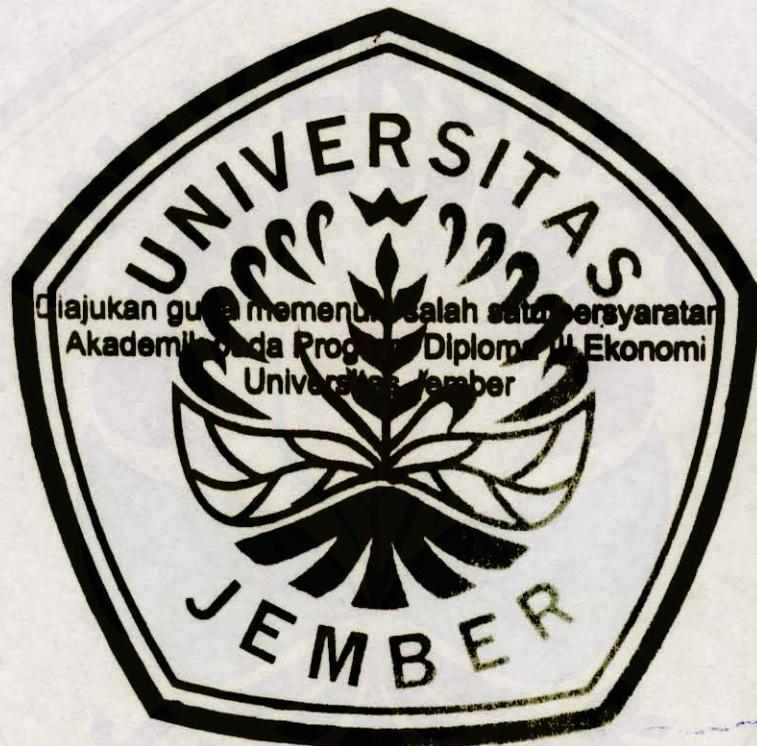


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
CABANG BONDOWOSO



Oleh :

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 21/7/01
No. Induk : 102295503

Klass
351.72
OKT
P

Neni Oktaria
NIM : 970803102234 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Neni Oktaria
N. I. M. : 97 - 234
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

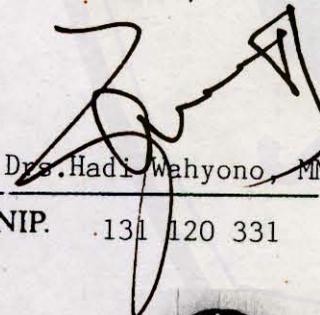
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

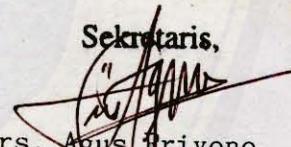
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

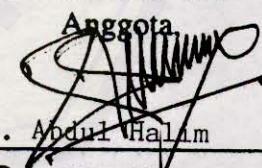
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

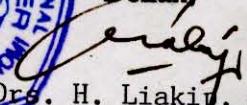

Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

Anggota,


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 647 838



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRATEK KERJA NYATA**

Nama : Neni Oktaria
Nim : 970803102234
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan Pada PT. Pos
Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : Pebruari 2001
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim

Nip : 130 674 838

MOTTO

“Kebenaran itu adalah dari Tuhanmu, sebab itu janganlah sekali-sekali kamu termasuk orang yang ragu”. (QS. Al Baqarah : 147)

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian ini sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusu’. (QS. Albaqarah : 45)



PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah SWT.

Kupersembahkan Laporan ini kepada :

- @ Bapak Buchori Sidik dan Mama Jahriya yang telah memberikan kasih sayang serta limpahan doa yang selalu menyertai.*
- @ Saudaraku yang selalu mendorong dan memompa semangatku :
 - Boedy Hartawan*
 - Hendri Hidayat*
 - Feri Ahmad Fajri**
- @ Untuk orang yang terkasih :
"Zaenul cahyadi"*
- @ Untuk yang kubanggakan "Almamaterku"*

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, disertai ucapan puji syukur, penulis panjatkan kehadiran Illahi Robbi atas hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih pada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Abdul Halim, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Suwarjo, selaku Kepala Kantor Pos (Persero) Cabang Bondowoso yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap karyawan dan karyawan Kantor Pos Cabang Bondowoso yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu Buchari Sidik selaku orang tua penulis, atas berkat doa dan dorongan yang telah diberikan dan dengan penuh keikhlasan membimbing serta memenuhi kebutuhan yang diperlukan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Tiada langit yang tanpa mendung, tak ada gading yang tak retak, tak ada karya yang sempurna. Oleh karena itu penulis sangat menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jember, Februari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Teori Yang Relevan Dengan Judul	2
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.6 Jadwal Peksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	4
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	5
2.3 Peran Akuntansi dalam Administrasi Keuangan	6
2.4 Sasaran dan Sarana Administrasi Keuangan	6
2.4.1 Sasaran Akuntansi Keuangan	6

2.4.2 Sarana Administrasi Keuangan	6
2.5 Tujuan dan Manfaat Administrasi Keuangan	7
2.5.1 Tujuan Administrasi Keuangan	7
2.5.2 Manfaat Administrasi Keuangan	7
2.6 Fungsi dan Unsur Administrasi	8
2.6.1 Fungsi Administrasi	8
2.6.2 Unsur Administrasi	8
2.7 Proses Administrasi Keuangan.....	10
2.8 Pengertian Pelaksanaan Administrasi Keuangan	10
2.9 Pengertian Tabungan	11
2.10 Pengertian Tabanas Batara	11
2.11 Pengertian Nasabah	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUM POS BONDOWOSO	
3.1 Sejarah Singkat Perum Pos Bondowoso	13
3.2 Struktur Organisasi Perum Pos dan Giro Bondowoso	14
3.3 Daftar Pegawai Kantor Pos dan Giro Bondowoso	20
3.4 Kegiatan Pokok Perum Pos Bondowoso	21
3.4.1 Pelayanan Jasa pada Masyarakat Berupa Pelayanan Pengiriman Surat	21
3.4.2 Pengiriman Uang	21
3.4.3 Pengiriman Barang-Barang Paket Pos (Pos Paket)	21
3.4.4 Keagenan	21
3.5 Pedoman Umum Penyelenggaraan Tabanas Batara	22
3.5.1 Dasar Penyelenggaraan Tabanas Batara	22
3.5.2 Pengertian dan Sasaran Tabanas Batara	22
3.5.3 Ketentuan Tabanas Batara	22
3.5.3.1 Umum	22
3.5.3.2 Penabung	23
3.5.3.3 Pengambilan	23

3.5.3.4 Bunga	23
3.5.3.5 Biaya Administrasi	24
3.5.3.6 Tempat Penabungan dan Pembayaran	24
3.5.4 Formulir-Formulir	24
3.5.5 Pengolahan Tabanas Batara	24
3.5.6 Pertanggung jawaban	25
3.6 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan	25
3.7 Pertanggungjawaban Laporan	26
3.8 Wilayah Kerja Perum Pos Bondowoso	29
3.9 Kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan	29
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso	31
4.1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bagian Tabungan	31
4.1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bagian BPM/SKH	40
4.1.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada bagian Mandor/Puri SKH	42
BAB V KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Daftar Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
2. Daftar Susunan Pegawai Kantor Pos Bondowoso	20
3. Contoh Blangko Pembukaan Rekening Tabanas Batara	32
4. Contoh Slip Penabungan	33
5. Contoh Buku Tabungan	33
6. Contoh Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara	36
7. Contoh Pengisian Rakapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara	37
8. Contoh Pengisian Neraca Locket	38
9. Contoh Slip Pengambilan	38
10. Contoh Pengisian Kolom Surat Kilat Khusus	41
11. Contoh Pengisian Kolom Masuknya Surat	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Slip Penabungan
2. Slip Pengambilan
3. Slip Pembukaan Rekening Tabanas Batara
4. Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara
5. Contoh Neraça Locket
6. Daftar Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara
7. Contoh Kolom Masuknya Surat
8. Tanda Terima Kiriman Surat Kilat Khusus
9. Surat Ijin Dari Universitas Jember
10. Daftar Kegiatan PKN Pada Kantor Pos Bondowoso
11. Surat Balasan Dari Kantor Pos Bondowoso
12. Surat Keterangan PKN Dari Kantor Pos Bondowoso
13. Kartu Konsultasi

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Kantor Pos Bondowoso	15
2. Alur Administrasi Keuangan Tabungan	39



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso adalah salah satu Perusahaan Negara yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan masyarakat khususnya dalam bidang komunikasi yang bekerja sama dengan pihak Bank untuk membuka tabungan yang bertujuan untuk mengembangkan tradisi menabung yang ada di dalam masyarakat umum dan membantu membangun bangsa dan negara ini.

PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso memberikan kemudahan bagi para nasabah yang ingin menabung untuk membuka rekening baru melalui PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso, agar semua masyarakat yang ingin menjadi nasabah tidak perlu repot-repot lagi harus ke Bank, oleh karena itu perlu adanya proses akuntansi untuk mencatat semua yang berhubungan dengan tabungan.

Proses akuntansi untuk tabungan meliputi beberapa transaksi, yang terdiri dari pembukaan rekening, penyetoran, penarikan, pemindah bukuan, tata cara perhitungan dan pembukuan bunga tabungan dan penutupan rekening tabungan.

Akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan sangat penting karena akuntansi berisi informasi keuangan suatu perusahaan secara menyeluruh yang meliputi penentuan laba dan posiskeuangan pada periode tertentu. Informasi ini di butuhkan baik untuk kepentingan pihak intern maupun ektern, pihak ektern perusahaan seperti kreditur, digunakan untuk mempertimbangkan kemampuan keuangan pemohon kredit sebelum memutuskan untuk memberi pinjaman calon infestor, digunakan untuk mempertimbangkan penanaman modal, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka sedangkan bagi perusahaan yaitu untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan yang akan dan sudah dilaksanakan oleh pihak perusahaan.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan tabungan pada PT.Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya pada bidang administrasi keuangan tabungan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat menambah bekal dan pengalaman kerja di bidang Administrasi keuangan tabungan.
- b. Menambah wawasan tentang pelaksanaan akuntansi tabungan yang ada di kantor pos Bondowoso.

1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif sesuai dengan aturan yang berlaku, Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama bulan Juli 2000.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso yang terletak di jalan Jaksa Agung Bondowoso.

1.4 Teori Yang Relevan Dengan Judul

Bidang ini merupakan suatu landasan atau pedoman dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yang tentunya ada hubungannya dengan masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui:

1. Dasar-dasar akuntansi
2. Akuntansi perbankan.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Membantu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh karyawan di bagian penggajian.
- b. Membantu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh petugas loket Tabanas pada bagian tabungan.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata :

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	5 Juli 2000	Pengenalan terhadap perusahaan mengenai gambaran umum, benda-benda yang ada dalam perusahaan serta seluruh karyawan.
2	6-8 Juli 2000	Membantu loket BPM dan Tabanas dengan mengisi daftar mutasi harian tabanas.
3	10-14 Juli 2000	Membantu pengisian buku pengeluaran dan pemasukan.
4	14-15 Juli 2000	Menghadap Dosen Pembimbing.
5	17-19 Juli 2000	Membantu bagian loket tabanas membuat neraca loket.
6	20-22 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi dan penjelasan mengenai pelayanan jasa Kantor Pos (Persero) cabang Bondowoso.
7	24-25 Juli 2000	Membantu loket tabanas mengisi rekapitulasi daftar mutasi harian tabanas.
8	26 Juli 2000	Membantu bagian loket tabanas membuat neraca loket dan penjualan BPM.
9	27-28 Juli 2000	Membantu menyorter surat yang masuk dan dikirim.
10	29 Juli 2000	Berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan kantor Pos (Persero) cabang Bondowoso.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administration yang bentuk infinitifnya adalah to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (mengerak), administrasi menurut Drs. Ulbert Silahi, M.A (1987:4) adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu Administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi di artikan sebagai kegiatan pengelolaan human resources dan material resources termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Menurut Drs. Ulbert Silalahi, M.A (1987:5-9) Administrasi di bedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit.

Dalam pengertian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistimatis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ektern, Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (derical work, office work).

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan, ditinjau dari sudut prose administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu, kemudian mengatur atau menentukan

bagaimana caranya mencapai tujuan itu. Keseluruhan dari aktivitas-aktivitas tersebut dirangkum dalam satu pengertian administrasi. Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrotor atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

Dari uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa Administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan Adminstrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu kerja sama (The Liang Gie, 1983 : 2).

Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi-segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam perubahan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan, baik mengenai sumber pembelanjannya maupun penggunaannya sehingga dari sini dapat diketahui posisi keuangan setiap saat.

Disamping itu administrasi keuangan juga dipergunakan untuk pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh karena itu pelaksanaan administrasi keuangan yang baik sangat penting bagi perusahaan, karena mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva atau harta, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang, dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melihat terlebih dahulu kondisi keuangan yang bersangkutan.

2.3 Peranan Akuntansi dalam Administrasi Keuangan

Peranan akuntansi baik dalam suatu lembaga usaha atau perusahaan maupun dalam pemerintahan/suatu organisasi, penyusunan sistem akuntansi dan penyusunan organisasi merupakan pekerjaan yang tidak dapat dipisahkan dan saling mempengaruhi, dengan demikian tanggung jawab dari tiap-tiap bagian keuangan dapat diketahui secara jelas. Tanggung jawab timbul sebagai adanya pendelegasian pimpinan terhadap bawahannya.

Sedangkan peranan akuntansi dalam administrasi keuangan di instansi dinas pemerintahan ini adalah proses pencatatan data/laporan keuangan.

2.4 Sasaran dan Sarana Administrasi Keuangan

2.4.1 Sasaran Akuntansi Keuangan.

Berdasarkan definisi administrasi keuangan diatas dapatlah disimpulkan bahwa kegiatan administrasi keuangan mempunyai sasaran mengenai penyelenggaraan kegiatan dalam perusahaan. Kegiatan-kegiatan pembelanjaan itu perlu dilaksanakan dengan tata tertib administrasi keuangan dalam perusahaan tersebut. Hal itu dimaksudkan untuk mempermudah pimpinan perusahaan atau administrasi dalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan dalam aktiva, hutang dan modal serta mempermudah tugas-tugas yang lain.

2.4.2 Sarana Administrasi Keuangan.

Untuk mengetahui perkembangan suatu instansi pemerintahan, perlu diketahui terlebih dahulu kondisi keuangan suatu perusahaan tersebut, kondisi keuangan perusahaan yang bersangkutan terdiri dari laporan keuangan bulanan.

Laporan keuangan bulanan terdiri dari buku pembantu harian, buku besar pembantu, buku besar dan rekapitulasi.

Disamping juga mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan mempermudah tugas lainnya, baik yang dikelola pemerintahan maupun

swasta seperti PERUM, PERSERO, yang dimana semua kegiatannya telah ditetapkan melalui peraturan RI.

2.5. Tujuan dan Manfaat Administrasi Keuangan

2.5.1 Tujuan Administrasi Keuangan.

Tujuan administrasi keuangan pada prinsipnya adalah (Ulbert silalahi, 1992:16):

- a. Untuk mempermudah baik pihak manajemen dalam proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan.
- b. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik.

2.5.2 Manfaat Administrasi Keuangan

Manfaat administrasi keuangan adalah (Ulbert silalahi 1992 :17) :

- a. Mempermudah atau membantu pihak manajemen dalam pengambilan dan pengelolaan administrasi yang baik.
- b. Menunjang kegiatan administrasi keuangan perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.
- c. Mempermudah pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.
- d. Mempermudah bagian penggajian dalam penyusunan anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.
- e. Bagi karyawan, hal ini mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan pada perusahaan.

2.6 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.6.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan, memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi. Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Planning

Planning atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa harus dicapai.

b. Organising

Organising merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam ataupun luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengkoordinasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahab sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.6.2 Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1983 : 12) adalah :



- a. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu bisa dicapai.
- c. Tata hubungan
Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
- d. Kepegawaian
Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
- e. Keuangan
Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
- f. Perbekalan
Perbekalan adalah rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.
- g. Tata Usaha
Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
- h. Perwakilan
Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama di dalam membantu aktivitas-aktivitas perusahaan.

2.7 Proses Administrasi Keuangan

Sasaran administrasi keuangan adalah menyajikan laporan keuangan. Secara garis besar proses akuntansi meliputi :

1. Jurnal

Setiap transaksi keuangan yang terjadi sebelum dicatat ke dalam buku besar terlebih dahulu dicatat ke dalam bentuk jurnal berupa pendebet dan perkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut.

2. Posting

Posting yaitu pemindahan informasi dari jurnal ke rekening, dimana kolom debit jurnal di pindah ke sisi debit rekening dan kolom kredit jurnal ke kolom kredit rekening.

3. Buku besar

Buku besar adalah alat yang dipergunakan untuk menyortir yang sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh suatu transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit usaha disebut rekening.

4. Neraca saldo

Setelah semua transaksi di jurnalkan dan diposting ke buku besar, maka masing-masing rekening dihitung saldonya selanjutnya rekening buku besar beserta saldonya di sebut neraca saldo.

2.8 Pengertian Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas. Pekerjaan yang ada di dalam Administrasi adalah accounting calculasi dan lain-lain,

tidak terbatas pada peristiwa finansial saja, melainkan juga peristiwa-peristiwa yang bukan finansial (Soehardi Sigit, 1987 : 5).

Sedangkan keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam perusahaan, dari dalam dan ke dalam kas perusahaan itu sendiri (Indriyo, 1984 : 4).

Jadi yang dimaksud pelaksanaan administrasi keuangan adalah proses yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan.

2.9 Pengertian Tabungan

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, misalnya pengambilan harus membawa buku tabungan dan menandatangani kwitansi pengambilan.

Penabung adalah pihak ketiga, bukan Bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di Bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh Bank bersangkutan dan dipergunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang tabungannya pada Bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya, oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan sebagai bukti pencatatan atas tabungannya.

2.10 Pengertian Tabanas Batara

Tabanas Batara adalah suatu jenis tabungan bebas yang diselenggarakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) melalui loket kantor Pos dan Giro yang bertujuan untuk membudayakan kebiasaan menabung.

2.11 Pengertian Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan Bank untuk memanfaatkan jasa Bank, kemudian Bank dapat memberikan pelayanan sebaik-

baiknya, maka Bank harus memperhatikan likuiditas serta harus memperhatikan permintaan dan deposito.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUM POS BONDOWOSO

3.1 Sejarah Singkat Perum Pos Bondowoso

Kedatangan bangsa Belanda di bumi Indonesia merupakan awal timbulnya surat menyurat antara Indonesia dengan negeri Belanda. Hal ini ditandai dengan datangnya empat buah kapal Belanda yang membawa surat-surat untuk raja-raja Banten dan Jakarta. Kantor pos pertama didirikan di Jakarta tanggal 26 Agustus 1746. pada tahun 1922 telah ditemukan telegram dan telephon, sehingga terdapat tiga sarana telekomunikasi. Tahun 1961, Jawatan PTT (Pos, Telephon dan Telegram) diubah menjadi PN Postel berkedudukan di Bandung dengan tujuan ikut serta membangun ekonomi nasional, tahun 1978 status Perjan Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Persero) Pos dan Giro. Tahun 1984 dikeluarkan PP No. 24 tahun 1984 untuk mengganti PP No. 9. Dengan dikeluarkannya PP No. 24 diharapkan mampu mengembangkan Perum Pos dan Giro.

Demikianlah sejarah singkat berdirinya Perusahaan Umum Pos dan Giro secara umum. Dan pada akhirnya di Kabupaten Bondowoso didirikan Kantor Pos semenjak tahun 1900-an. Peranan Perum Pos dan giro telah memperluas jaringan pelayanan masyarakat pada setiap kecamatan. Demikian juga dengan Perum Pos dan Giro Bondowoso yang telah mempunyai 10 Kantor Pos Pembantu, yaitu :

1. Kantor Pos Pembantu Prajekan
2. Kantor Pos Pembantu Wonosari
3. Kantor Pos Pembantu Cerme
4. Kantor Pos Pembantu Sukosari
5. Kantor Pos Pembantu Tenggarang
6. Kantor Pos Pembantu Tamanan
7. Kantor Pos Pembantu Pujer
8. Kantor Pos Pembantu Maesan

9. Kantor Pos Pembantu Grujukan

10. Kantor Pos Pembantu Wringin

Letak geografis PT. Pos Indonesia Bondowoso :

Sebelah Selatan : PEMDA

Sebelah Utara : PENDOPO

Sebelah Timur : Lembaga Pemasarakatan

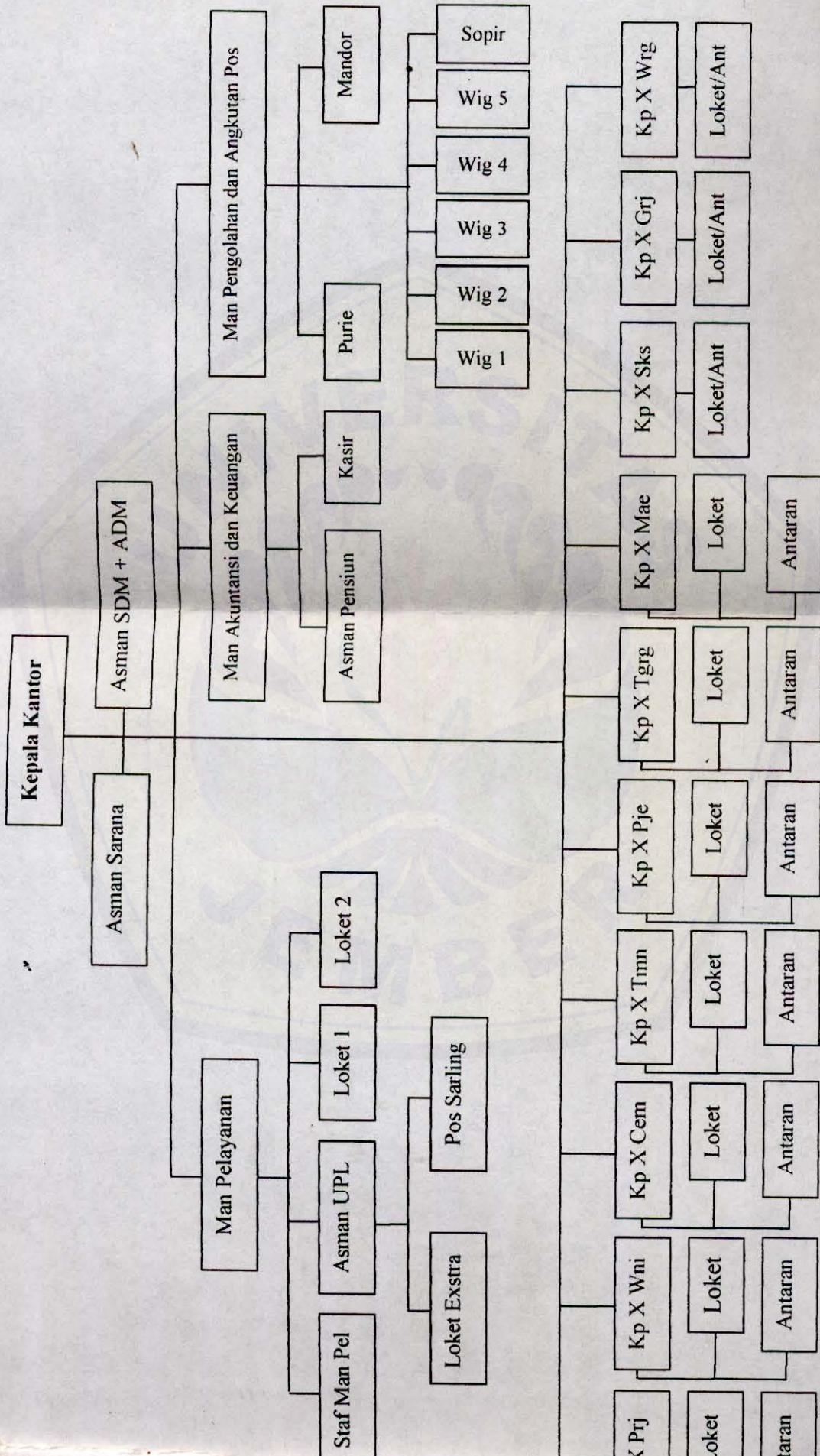
Sebelah Barat : Masjid Agung

3.2 Struktur Organisasi Perum Pos dan Giro Bondowoso

Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan tentang berbagai hal dalam organisasi, antara lain meliputi jenjang jabatan, kepangkatan, pembagian tugas, jalur pertanggungjawaban, garis komando dan jalur koordinasi. Struktur organisasi itu sendiri terbagi dalam beberapa macam, antara lain struktur organisasi garis (lini), struktur organisasi fungsional dan struktur garis dan staf. Agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan akan terwujud.

Pada Perum Pos Bondowoso, apabila dilihat dari strukturnya menggunakan bentuk struktur "Garis". Bentuk garis maksudnya setiap pagawai atau personil dari Perum Pos hanya mempunyai satu atasan langsung. Struktur Organisasi Perum Pos dan Giro Bondowoso sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS BONDOWOSO 68200



Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

1. Kepala Kantor
 - a. memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam kantor
 - b. melaksanakan fungsi manajemen yaitu planning, organizing, staffing, directing dan controlling
 - c. menerima petunjuk dan perintah atasan (Kanwil Pos, Kantor Pusat)
 - d. memecahkan segala masalah yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas
 - e. menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaan
2. 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 .7a
 - d. memeriksa panjar-panjar loket
3. Staf Pelayanan
 - a. Pengawasan pemakaian register berharga setiap hari
 - b. Menyimpan arsip/ menyusun tembusan-tembusan Resi
 - c. Memeriksa N₂ dengan naskah-naskah secara lengkap
4. Petugas loket BPM/ Giro/ Tabanas
 - a. menyimpan peralatan yang diperlukan dan menerima cap tanggal dari Man Pengelohan
 - b. Meminta panjar BPM dan benda konsinyasi ke man keuangan
 - c. Meminta panjar uang ke kasir
5. Petugas Loker SKH/ PP/ WP
 - a. menyimpan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran dinas

- b. menerima cap tanggal dan Man Pengelola
 - c. menerima panjar kerja dari kasir dengan buku serah
 - d. membukukan SKH yang diterima dari publik pada KH-1
6. Petugas Loket Extra
- a. mencocokkan jam, tanggal, bulan, tahun pada cap tanggal yang diterima dari ketua pos
 - b. melayani penjualan BPM dan benda konsinyasi
 - c. membukukan SKH pada Reg KH-1 dan surat R pada Reg-X
7. Petugas loket Takesra/ Kukesra
- a. menyimpan peralatan yang diperlukan dan menghidupkan komputer
 - b. menerima setoran tabungan, angsuran dan pengambilan
 - c. membukukan transaksi pada neraca harian dan memeriksanya pada Man Pelayanan
 - d. membuat rekap setoran tabungan, angsuran dan pengambilan untuk transaksi di Kp X di Asman UPL dengan buku rekap dan mencocokkan dengan hasil rekap N₂ Asman UPL/ Staff Pelayanan .
8. Asman UPL
- a. menerima/ menyerahkan protepel dari/ ke pengolahan pos
 - b. membuka/ menutup protepel dari/ ke Kp X
 - c. membuat rekening koran/ permintaan panjar kerja Kp X
 - d. membuat buku perhitungan penerimaan
 - e. membuat permintaan BPM ke Man Keuangan
9. Manajer Keuangan
- a. memberikan/ menerima panjar ke/ dari kasir
 - b. mengerjakan anasir kas dan rekapitulasi penjualan BPM
 - c. memenuhi permintaan BPM dari loket dan mengerjakan buku persediaan/ rekening koran, buku bantu BPM
 - d. menguasai peraturan dalam lingkup jabatannya
 - e. membuat buku bantu pengawasan untuk rekening koran

10. Kasir

- a. membuat panjar dan menyerahkan sisa panjar dari/ ke manajer keuangan
- b. menerima, membuka dan menghitung uang remise dari Kp X di depan saksi
- c. memenuhi permintaan panjar kerja loket dan menerima setoran dari loket
- d. mengambil/ setor dari/ ke BRI
- e. mengadministrasikan permintaan loket BPM
- f. membuat laporan akhir

11. Asman Pensiun

- a. menerima dokumen pembayaran pensiun dari PT. Taspen Cabang Jember
- b. mengatur kegiatan penyampulan uang pensiun
- c. menyiapkan sampul plastik sebanyak jumlah pensiun menurut Dapem
- d. menyiapkan juga bila ada surat kuasa dan kuitansi potongan

12. Manajer Pengolahan

- a. membuat R-6 dan R-7 Ktg Pos/ Pp yang dikirimkan
- b. terima atau kirim Ktg Pos dari atau ke Spp
- c. membuat neraca
- d. membuat laporan pemakaian kode pos
- e. membuat laporan S1/ S6, waktu tempuh surat biasa/ kilat/ SKH/ Patas
- f. membuat laporan dana kredit pegawai

13. Puri R/ Pp

- a. menerima atau membuka/ mengirim Ktg R/ Pp dari/ ke Kp X dan Spp
- b. membukukan surat dinas pada X-13 dan menyerahkan ke mandor
- c. terima/ kirim remise ke Kp X
- d. mengawasi penerimaan/ pengiriman Pp/ R dengan buku serah

14. Mandor

- a. angkat bis surat depan/ dalam kantor dan loket
- b. menyortir surat yang akan dikirim
- c. menyortir surat biasa/ kilat baik lokal maupun untuk Kp X dan kantor pos
- d. menjumlah surat yang akan diantar dan dikirim

15. Petugas Pengantar
 - a. melakukan pemasaran dan menjual benda-benda pos
 - b. menyerahkan surat-surat yang tak terantar setelah diberi catatan
 - c. melaksanakan anataran terpadu pada pukul 12.00 WIB
 - d. melaksanakan antaran SKH pada pukul 09.00 WIB
 - e. menyortir kasar/ halus surat-surat biasa/ kilat/ SKH/ tercatat/ terdaftar
16. Pos Sarling
 - a. menjalani dinas pos sarling dari pukul 08.00 – 13.00 WIB
 - b. mengambil uang di bank sewaktu-waktu
 - c. membuat neraca pos sarling
 - d. membantu dinas di bagian manajer pengolahan setelah pukul 13.00 WIB
17. TKK Jaga Malam
 - a. menjaga keamanan kantor dan rumah dinas serta kebersihan ruangan dan lingkungan kantor
 - b. mengontrol rumah dinas dan kantor minimal 2 kali dalam semalam
 - c. membersihkan debu pada kaca, meja kursi dalam ruangan kantor
 - d. membuang sampah, menyapu dan mengepel semua ruangan
 - e. mengisi tempat lem
 - f. membersihkan kamar mandi
18. Asman SDM/ ADM
 - a. mengatur cuti tahun pegawai/ dinas hari minggu/ hari libur
 - b. menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian
 - c. menyimpan naskah-naskah 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

20. Asman Sarana

- a. membukukan Gir 51 pada buku pengawasan adpis Gir 51
- b. mengerjakan laporan pemakaian dan biaya barang inventaris, gedung, perabotan, dll
- c. membuat laporan pemakaian dana Depelda
- d. membuat laporan penggantian anak koner

3.3 Daftar Pegawai Kantor Pos Bondowoso

Susunan Pegawai
PT. POS BONDOWOSO

No.	Kprk Bdw	Pegawai TU	Pegawai Operasional	Sopir	Jumlah
1	Kpp Bdw	14	9	1	24
2	2.1 Wringin	-	1	-	1
	2.2 Grujukan	-	1	-	1
	2.3 Maesan	1	1	-	2
	2.4 Tamanan	1	1	-	2
	2.5 Pujer	1	1	-	2
	2.6 Tenggarong	1	1	-	2
	2.7 Wonosari	1	1	-	2
	2.8 Prajekan	1	1	-	2
	2.9 Cerme	1	1	-	2
	2.10 Sukosari	-	1	-	1

Keterangan : - Kprk Bdw : Kantor Pos Pemeriksa Bondowoso
 - Kpp Bdw : Kantor Pos Pembantu Bondowoso

3.4 Kegiatan Pokok Perum Pos Bondowoso

Kantor Pos Bondowoso mempunyai 4 kegiatan pokok yakni :

1. Pelayanan jasa pada masyarakat berupa pelayanan pengiriman surat
2. Pengiriman uang
3. Pengiriman barang-barang paket
4. Keagenan

3.4.1 Pelayanan Jasa pada Masyarakat berupa Pelayanan Pengiriman Surat

Tugas ini merupakan loket II dan loket III.

Pemberian pelayanan pada masyarakat tersebut merupakan kegiatan utama kantor pos, karena dalam hal ini kantor pos merupakan alur komunikasi bagi masyarakat, pelayanan yang diberikan antara lain berupa :

- a. Surat kilat, kilat khusus dan surat biasa
- b. Kartu pos dan pengiriman telegram bekerja sama dengan Telkom
- c. Undangan dan kartu ucapan

3.4.2 Pengiriman Uang

Tugas ini merupakan tugas loket I

Menangani masalah wesel dan giro antara lain :

- Pengiriman uang dengan wesel pos

3.4.3 Pengiriman Barang-barang Paket Pos (Pos Paket)

Tugas ini merupakan tugas loket IV

Untuk biaya pengiriman barang, setiap barang tidak sama, tergantung pada beratnya barang.

3.4.4 Keagenan

Untuk keagenan tersebut merupakan pelayanan untuk pihak ketiga yaitu kerja sama antara kantor pos dengan instansi lain, dapat berupa :

- a. Tabanas, termasuk kerja sama dengan BTN
- b. Pembayaran Pajak termasuk kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) juga dengan Pemda setempat
- c. Pengiriman telegram kerja sama dengan Telkom
- d. Pembayaran pensiun kerja sama dengan TASPEN

3.5 Pedoman Umum Penyelenggaraan Tabanas Batara

3.5.1 Dasar Penyelenggaraan Tabanas Batara

Peraturan Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Nomor : 10/PD/BDA/0194 tanggal 31 Januari 1994 tentang TABANAS BATARA.

Perjanjian kerja sama antara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan Perum Pos dan Giro Nomor $\frac{4372/DIRNIPOS/1994}{02/PKS/DIR/1994}$ tanggal 9 Februari 1994 tentang Penyelenggaraan Tabungan pada Kantor Pos dan Giro di seluruh wilayah Indonesia.

3.5.2 Pengertian dan Sasaran Tabanas Batara

- a. TABANAS BATARA adalah singkatan dari Tabungan Pembangunan Nasional Bank Tabungan Negara
- b. TABANAS BATARA adalah suatu jenis tabungan bebas yang diselenggarakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) melalui loket Kantor Pos yang bertujuan untuk membudayakan kebiasaan menabung
- c. TABANAS BATARA dipergunakan bagi semua anggota masyarakat di seluruh wilayah Indonesia yang berpenghasilan tetap maupun tidak tetap secara perseorangan

3.5.3 Ketentuan Tabanas Batara

3.5.3.1 Umum

- a. Tabungan Batara diperuntukkan bagi seluruh golongan masyarakat secara perorangan

- b. Penabung hanya dapat dilakukan atas nama sendiri atau diwakili untuk dan nama orang lain
- c. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan dan menata usahakan rekening atas nama penabung

3.5.3.2 Penabung

- a. Pembukuan rekening tidak dikenakan biaya administrasi
- b. Setoran pertama minimal sebesar Rp. 2.500,-
- c. Setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000,-
- d. Penyetoran dapat dilaksanakan secara bebas selama jam kerja

3.5.3.3 Pengambilan

- a. Pengambilan pertama dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap minimal tujuh hari
- b. Pengambilan dapat dilakukan secara bebas selama jam kerja
- c. Saldo tabungan setelah pengambilan yang harus disisakan minimal sebesar rp. 2.500,-

3.5.3.4 Bunga

- a. Besarnya suku bunga, tata cara perhitungan dan periode pembukuan bunga ditetapkan oleh bank dengan keputusan Direksi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
- b. Pembukuan bunga dilakukan dengan cara ditambahbukukan pada rekening dan buku tabungan tabungan penabung
- c. Untuk membukukan bunga pada buku tabungan penabung, bank akan mengirimkan daftar bunga ke kantor pos
- d. Penutupan rekening sebelum saldo mengendap selama satu bulan takwin tidak diperhitungkan bunga

3.5.3.5 Biaya Administrasi

Biaya administrasi tabungan dikenakan pada :

- a. Penggantian buku tabungan karena rusak atau hilang sebesar Rp. 5.000,-
- b. Penutupan rekening tabungan sebesar Rp. 2.500,-

3.5.3.6 Tempat Penabungan dan Pembayaran

Penabungan dan pembayaran dapat dilakukan di kantor cabang BTN dan loket kantor pos seluruh Indonesia.

3.5.4 Formulir-formulir

Formulir yang ada di kantor pos adalah :

- a. Form IV : Daftar mutasi harian
- b. Form V : Slip Penabungan
- c. Form VI : Slip Pembayaran
- d. Form VII : Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian

3.5.5 Pengolahan Tabanas Batara

- a. Pengolahan administrasi Tabungan dilakukan oleh Kantor Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
- b. Dalam pengelolaan Tabanas Batara ini, kantor pos selaku perantara penabung dengan kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) juga sebagai pemeriksa atas penyimpanan ketentuan dan penyalahgunaan pelaksanaan Tabungan Negara.
- c. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) menyediakan formulir-formulir pelaksanaan Tabanas Batara yang fungsinya sebagai laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tabungan
- d. Sebagai penampungan pertanggungjawaban keuangan atas penyelenggaraan tabungan, maka kantor pos dan giro membuka rekening giro pada setiap kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.5.6 Pertanggungjawaban

- a. Pertanggungjawaban penabungan dan pembayaran dilaporkan setiap hari oleh kantor pos yang melaksanakan dinas tabungan ke Kantor Cabang BTN yang melayani.
- b. Setiap pekan Kantor Pos Pemeriksa mengirimkan rekapitulasi penabungan dan pembayaran dari seluruh kantor pos dalam pengawasannya ke Kantor Cabang Bank Tabungan Negara (Persero)
- c. Rekonsiliasi perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh Kantor Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan Kawilpos yang sewilayah.

3.6 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan

Untuk mengetahui persaingan di dunia perbankan, tabungan yang dikelola oleh kantor pos yang berupa Tabanas BTN memberikan “Perangsang Tabanas” pada masyarakat agar menabung di kantor pos, antara lain :

1. Bebas dari pajak kekayaan atas pokok tabungan
2. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga
3. Bebas bea materai untuk warkat-warkat yang dipergunakan
4. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit
5. Kepada yang memenuhi syarat, diberikan hadiah uang berdasarkan undian
6. Tabungan dijamin oleh Bank Indonesia
7. Penabungan dapat dilakukan atas nama orang lain

Pada dasarnya transaksi yang terjadi dalam Tabanas ada 2 (dua) macam, yaitu transaksi penabungan dan transaksi pembayaran/ pengambilan. Dalam transaksi penabungan, pertama-tama penabung harus mengisi slip penabungan dengan jumlah uang yang akan ditabungkan dan membubuhkan tanda tangan kemudian menyerahkan slip beserta buku tabungannya. Petugas loket memeriksa kebenaran pengisian slip penabungan dan membubuhkan paraf (tanda tangan), setelah itu mempertanggungkan dalam form IV yaitu Daftar Mutasi Harian Tabanas BTN.

Pengisian daftar ini meliputi nomor urut harian, nomor buku tabungan, penabungan (Rp.), saldo akhir buku tabungan serta carik transaksi kemudian carik transaksi disobek dan ditempelkan pada buku tabungan serta dibubuhkan setempel pos (Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara, lampiran IV), (slip penabungan, lampiran I).

Untuk melakukan pengambilan uang Tabanas, terlebih dahulu mengisi slip pengambilan dan menyerahkan pada loket Tabanas beserta buku tabungannya. Tabungan harus tersisa sebesar Rp. 2.500,-. Apabila yang mengambil Tabanas bukan pemilik dari tabungan tersebut, maka harus menunjukkan surat kuasa dari pemilik. Jumlah uang yang diambil dibukukan ke dalam buku tabungan dan ditulis ke dalam Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara. Berdasarkan daftar mutasi, kemudian dibuat neraca loket Tabanas bersama dengan transaksi yang lain yang terjadi di bagian loket Tabanas, seperti yang terlampir pada lampiran V (contoh slip pengambilan terdapat pada lampiran II)

Setelah masing-masing transaksi masuk pada DMH, kemudian pada akhir jam kerja keseluruhan jumlah uang yang ada di DMH direkap pada rekapitulasi mutasi harian baik dari Kantor Pos Pembantu maupun dari Kantor Pos Pemeriksa (Kantor Pos Bondowoso).

Rekapitulasi tersebut dimasukkan pada Buku Kas Harian (BKH) pada kolom B₁ lajur lajur 5 (untuk penabung) dan untuk pengambilan pada kolom B₂ lajur 5 (contoh BKH pada lajur VI), jumlah antara debit dan kredit harus sama dan apabila ada selisih (karena kelebihan memberi uang pada nasabah) maka kantor pos bertanggung jawab dan membayar pada BTN sesuai dengan selisih tersebut.

3.7 Pertanggungjawaban Laporan

LAPORAN HARIAN

Setiap kantor pos baik Kantor Pos Pemeriksa ataupun KPTB/ KPP melaporkan pertanggungjawaban transaksi penabungan dan pembayaran secara harian kepada Kantor Cabang BTN dengan menggunakan form IV (Daftar Mutasi Harian).

1. Di KPTB/ KPP

- 1.1 Mutasi penabungan dan pembayaran baik tunai maupun non tunai dipertanggungjawabkan pada DMH (form IV) secara berurutan.
- 1.2 DMH harus diisi dengan lengkap dan jelas menurut petunjuk-petunjuk yang terdapat pada bagian atas masing-masing lajur dan tidak boleh dipergunakan kata idem atau tanda petik.
- 1.3 Apabila jumlah DMH lebih dari 1 folio maka jumlah besar uang pada kolom penabungan dan pembayaran pada folio bertalian dipindahkan ke folio berikutnya pada kolom pindahan yang telah disediakan.
- 1.4 Pada akhir dinas harian, jumlah besar uang transaksi pada DMH dicatat dengan tinta merah pada lembar asli dan duplikat tepat di bawah pembukuan yang terakhir serta menyusun slip penabungan dan pembayaran sesuai dengan nomor urut transaksi pada DMH.
- 1.5 DMH asli beserta lampirannya yang telah dibendel setiap hari dikirimkan ke Kantor Cabang BTN dan lembar kedua dikirim ke Kantor Pos Pemeriksa sedangkan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.

2. Di Kantor Pos Pemeriksa

- 2.1 Mutasi penabungan dan pembayaran tunai maupun non tunai dipertanggungjawabkan pada DMH secara berurutan.
- 2.2 DMH harus diisi dengan lengkap dan jelas menurut petunjuk-petunjuk yang terdapat di bagian atas masing-masing lajur dan tidak boleh dipergunakan kata idem atau tanda petik.
- 2.3 Apabila penggunaan DMH lebih dari satu folio maka jumlah besar uang pada kolom penabungan dan pembayaran pada folio yang bertalian dipindahkan ke folio berikutnya pada kolom pindahan yang telah disediakan.
- 2.4 Pada akhir dinas, jumlah besar uang transaksi pada DMH dicatat dengan tinta merah pada lembar asli dan duplikat tepat di bawah pembukuan yang terakhir serta menyusun slip penabungan dan pembayaran sesuai nomor urut transaksi pada DMH

- 2.5 DMH asli beserta lampirannya yang telah dibendel setiap hari dikirimkan ke Kantor Cabang BTN yang mewilayahinya dan menyimpan lembar kedua dan ketiga sebagai arsip.

LAPORAN PEKANAN

Laporan pertanggungjawaban transaksi penabungan dan pembayaran secara pekanan dilakukan hanya oleh Kantor Pos Pemeriksa dengan menggunakan form VII (Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian)

1. Jangka waktu (periode) pekanan ditetapkan sebagai berikut :
 - Pekan I : dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 7
 - Pekan II : dari tanggal 8 sampai dengan tanggal 15
 - Pekan III : dari tanggal 16 sampai dengan tanggal 22
 - Pekan IV : dari tanggal 23 sampai dengan akhir bulan.
2. Penggunaan dan Pelaporan Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian
 - 2.1 Setiap akhir pekan (sesuai dengan tanggal periode) tiap-tiap Kantor Pos Pemeriksa membuat rekapitulasi transaksi penabungan dan pembayaran dari kantor sendiri maupun KPTB/ KPP bawahannya pada form VII yang bawahannya diambil dari duplikat Daftar Mutasi Harian (form IV). RDMN (form VII) dibuat rangkap tiga dan disahkan oleh KKP atau pejabat yang berwenang.
 - 2.2 Pencatatan transaksi penabungan dan pembayaran dari DMH ke RDMH dibuat per Kantor Pos Penyelenggara baik Kantor Pos Pemeriksa maupun KPTB.
 - 2.3 Apabila pada masa pekan yang bertahan tidak terdapat transaksi, form VII (RDMH) tetap dimuat dan dikirimkan.
 - 2.4 Selanjutnya mengirim form VII tersebut pada kesempatan pertama, yaitu :
 - lembar asli, dikirim ke Kawilpos
 - lembar kedua, dikirim ke Kantor Cabang BTN

3.8 Wilayah Kerja Perum Pos Bondowoso

Wilayah kerja Perum Pos Bondowoso hanya meliputi seluruh wilayah Kabupaten Bondowoso.

3.9 Kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan

Kegiatan-kegiatan dalam administrasi keuangan tabungan sebagai berikut :

1. Pengisian formulir/blangko pembukaan rekening Tabanas Batara.
2. Pengisian slip penabungan.
3. Pengisian buku tabungan.
4. Pengisian Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.
5. Pengisian Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.
6. Pembuatan neraca loket tabanas.
7. Pengisian slip pengambilan.

BAB V

KESIMPULAN

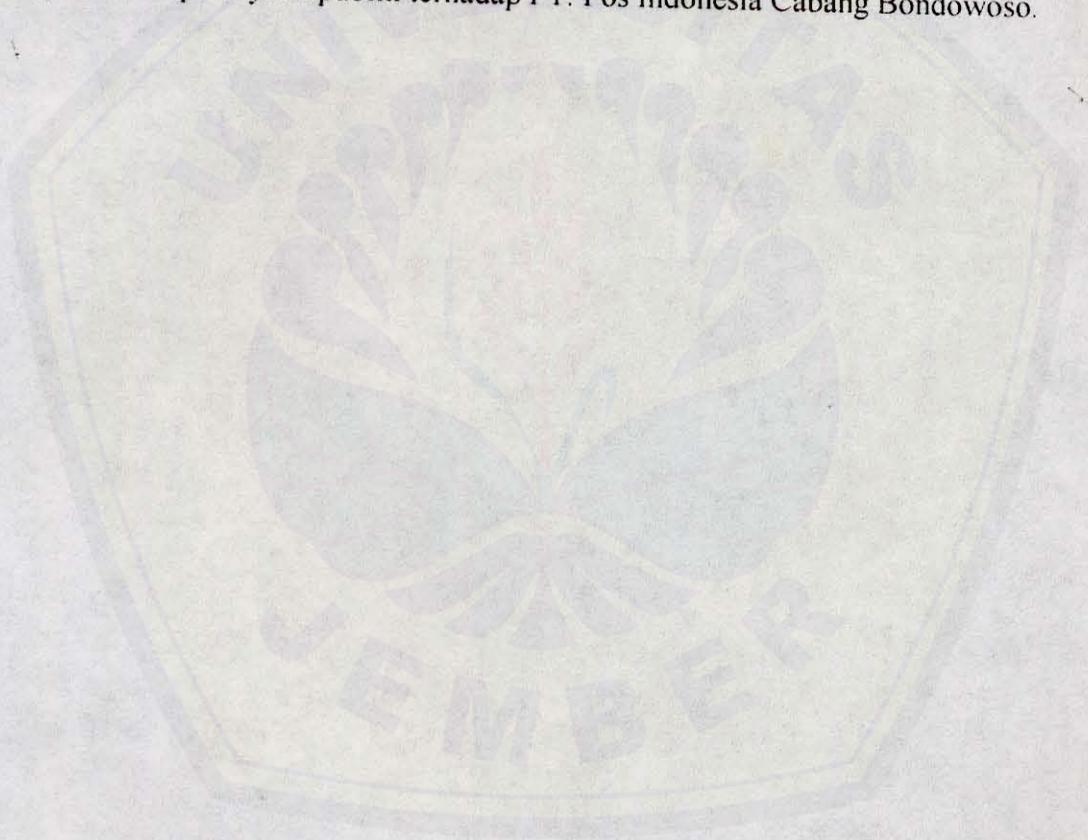
Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso dalam jangka waktu 148 jam efektif yang telah diuraikan pada BAB IV mengenai pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tabungan yang ada di Kantor Pos Bondowoso adalah dalam bentuk Tabanas (Tabungan Pembangunan Nasional). Tabanas adalah bentuk kerja sama antara pihak Kantor Pos dengan Bank Tabungan Negara (BTN). Pada mulanya Tabanas merupakan produk dari kantor pos sendiri, akan tetapi dengan adanya persaingan di lembaga-lembaga keuangan (seperti Bank misalnya) yang semakin ketat dengan penawaran bunga yang cukup tinggi serta hadiah-hadiah yang begitu menarik, maka publik kurang begitu tertarik untuk menabung pada Tabanas yang ada di kantor pos, kemudian kantor pos melakukan kerja sama dengan pihak Bank Tabungan Negara agar masyarakat bersedia menabung di kantor pos.
2. Keseluruhan kegiatan PKN di PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso adalah :
 - a. Pada bagian loket tabungan :
 1. Membantu mengisi Daftar Mutasi Harian Tabanas BTN
 2. Membantu mengisi pertanggung jawaban Daftar Rekapitulasi Mutasi Harian Tabanas BTN
 3. Membantu membuat neraca loket pada akhir jam kerja
 - b. Pada bagian loket BPM/ SKH
 1. Membantu melayani pembelian benda-benda pos dan materai
 2. Membantu melayani surat kilat khusus

c. Pada bagian mandor/ Puri SKH

1. Membantu penyortiran surat
2. Mencatat pemasukan surat

Dari beberapa kesimpulan di atas, jelas terlihat bahwa PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso melaksanakan administrasi keuangan tabungan dengan benar, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, kantor pos tidak hanya melaksanakan administrasi keuangan tabungan tetapi juga memberikan banyak pelayanan kepada publik dimana semua itu pada dasarnya adalah bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Z. 1993. Intermediate Accounting. BPEE UGM. Yogyakarta.
- Munawir S. 1986. Analisa Laporan Keuangan. Liberty Yogyakarta. Yogyakarta.
- , 1997. Diklat Keagenan. Pusat Pendidikan dan Pelatihan PT. Pos Indonesia [Persero] Bandung. Bandung 40000.
- Yusuf Haryono. 1991. Dasar – dasar Akuntansi. STIE YKPH Yogyakarta Yogyakarta
- Sugandha D. 1991. Kepemimpinan di Dalam Akuntansi. CV Sinar Baru. Bandung.

SLIP PENABUNGAN

10
Tgl01
Bln00
Thn

Nomor Rekening : 0027 E 0000457 c
 Atas Nama : Ny. Maetamma
 Saldo Buku Tabungan sebelum penabungan : Rp. 75.000
 Jumlah Penabungan : Rp. 5.000
 (dengan huruf) : (lima ribu rupiah)

Petugas Kantor Pos

Cap

Penyetor,

(.....)
NIPPOS : 958183077(Ny. Maetamma)
Tanda tangan & Nama Jelas

-v

SLIP PENGAMBILAN

11
Tgl01
Bln00
Thn

Nomor Rekening : 0027 E 0000457 c
 Atas Nama : Ny. Maetamma
 Saldo Buku Tabungan sebelum pengambilan : Rp. 75.000
 Jumlah Pengambilan : Rp. 10.000
 (dengan huruf) : (Sepuluh ribu rupiah)

Petugas Kantor Pos

Cap

Penabung,

(.....)
NIPPOS : 958183077(Ny. Maetamma)
Tanda tangan & Nama Jelas

vi

10902

DAFTAR MUTASI HARIAN
TABANAS BATARA

Kantor Pos : BONDOWONE
 Nomor Mekanisasi :
 Tgl/Bln/Thn :

27

NO. URUT HARIAN	NOMOR BUKU TABUNGAN	PENABUNGAN Rp.	PEMINDAH BUKU (NON TUNAI)	PEMBAYARAN Rp.	SALDO AKHIR BUTAB Rp.	CARIK TRANSAKSI (disobek dan ditempatkan pada buku tabungan)
1	2	3		5	6	7
PINDAHAN SALDO DARI NOMOR FOLIO						
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp) 10902 Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp) 10902 Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp) 10902 Penabungan / Pembayaran (X)
			B H K BA			Rp) 10902 Penabungan / Pembayaran (X)
TOTAL S/D HALAMAN INI / DIPINDAHKAN						
SURPLUS/MINUS (3 - 5)						
					 20
(Operator BTN)			(Kepala Kantor Pos	(Pegawai Loker Kantor Pos		

Penjelasan :

- Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :
 - Melingkari :
 - Huruf B, untuk mutasi Bunga.
 - Huruf H, untuk mutasi Hadiah.
 - Huruf K, untuk mutasi Koreksi.
 - Huruf B A, untuk mutasi Biaya Administrasi.
 - Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat dibawah kolom huruf-huruf diatas :
 - Tanpa tanda kurung apabila menambah saldo
 - Dengan tanda kurung apabila mengurangi saldo
- (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
 - Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
 - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan
- Isilah keterangan dibawah ini dengan lengkap :
 - Penggunaan lembar DMH :
 - Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak lem
 - terdiri dari No. folio s/d
 - Transaksi yang terjadi pada hari ini :
 - Jml penabung Baru = penab
 - Jml penabung Bayar Habis = penab
 - Jml transaksi lanjutan tunai = penab
 - Jml transaksi non tunai = penab
 - Jml penggantian butab penuh = penab

Halaman :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
PT. POS INDONESIA (Persero)

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI HARIAN
TABANAS BATARA

Kantor Pemeriksa : Bondowoso 68200
Nomor mekanisasi : 0027
Pekan/bulan/tahun : Januari Pekalongan

NAMA KANTOR POS	NOMOR MEKANISASI	PERIODE TANGGAL TRANSAKSI	PENABUNGAN		PEMBAYARAN		SURPLUS/MINUS (Rupiah)	MUTASI NON TUNAI		JUMLAH MUTASI 12 = 5+7+10 13 = 12 x tarif fee	FEE (Diisi oleh Kawilpos)
			Bil	Rupiah	Bil	Rupiah		Bil	(Rupiah)		
2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 - 8	10	11		
Wringin	2937	s/d	2	77.000	6	-	77.000	-	-	2	-
Carne	3504	s/d	2	60.000	1	100.000	- 40.000	-	-	3	-
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
		s/d									
JUMLAH HALAMAN INI											
JUMLAH S/D HALAMAN INI											

ERANGAN :
lengkap terakhir form VII)

Jumlah Tagihan/Kewajiban tabungan yang harus dipenuhi (jml pada kolom 6 - 8) sebesar Rp.
jumlah Tagihan transaksi tabungan yang harus dibayar (kolom 13) sebesar Rp.
Jumlah Tagihan/kewajiban Pekan Rp.

PEJABAT KANTOR POS 19
NIPPOS : (.....)



CONTOH KOLOM MASUKNYA SURAT

Kantor Pos :

Tgl/Bln/Thn :

NO	Tanggal & Waktu	Surat Biasa	Surat Kilat	Surat Dinas	Surat Luar N

hatian :
uk kiriman yang terlambat atau hilang karena kesalahan Dinas,
era beritahukan ke kantor pos.

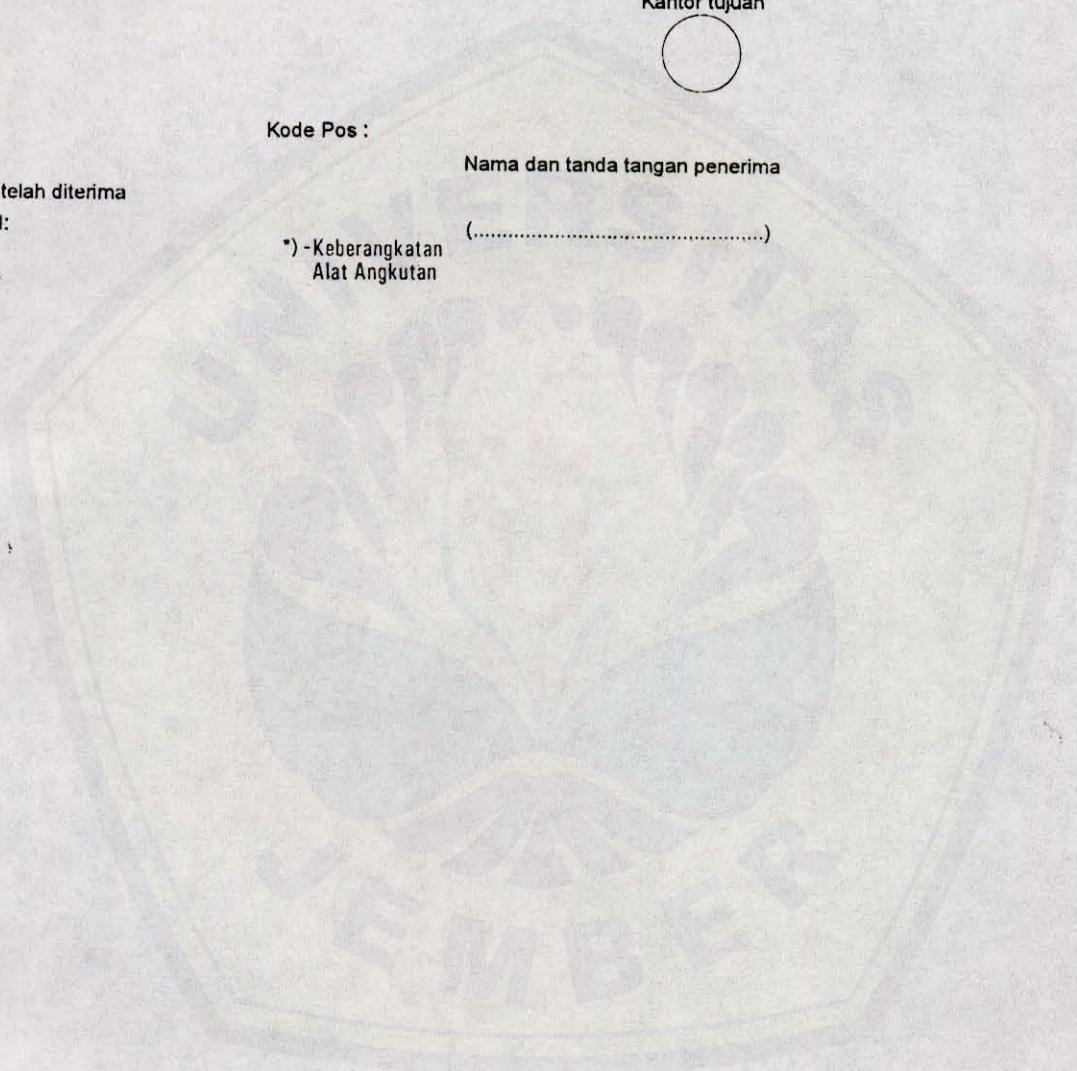
Resi : Diposkan tanggal : Pukul *) :
ntor asal : Berat : gram.
Porto & bea Rp :

na penerima :
mat lengkap :
t a : Kode Pos :

na pengirim : Kantor tujuan
mat lengkap : 

t a : Kode Pos : Nama dan tanda tangan penerima

man tersebut di atas telah diterima
: Pukul: *) -Keberangkatan
Alat Angkutan (.....)





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 0337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1327/J25.1.4/P 6/ 2000

Jember, 20 April 2000

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. Pos Indonesia (Persero)
di Bondowoso

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Neni Oktaria	97-234	Adm. Keuangan
2	Camelia Koeserowati	97-	Kesekretariatan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus 00

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Mantu Dekan I,

150 309 797

**Daftar Praktek Kerja Nyata Pada
PT. Pos Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso**

No	Hari/tanggal	Uraian kegiatan
1.	5 Juli 2000	Pengenalan terhadap perusahaan mengenai gambaran umum, benda-benda yang ada dalam Perusahaan serta seluruh karyawan.
2.	6 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas dengan mengisi Daftar Mutasi Harian Tabanas
3.	7 Juli 2000	Membantu bagian loket BPM dan Tabanas, mencocokkan dan mengelompokkan kartu Tabanas sesuai dengan kode Pos wilayah
4.	8 Juli 2000	Membantu bagian loket BPM dalam hal penjualan BPM, penabungan dan pengambilan Tabanas
5.	10 Juli 2000	Membantu dalam pengisian buku pengeluaran (buku kas keluar)
6.	11 Juli 2000	Membantu dalam pengisian buku kas masuk
7.	12 Juli 2000	Mengoreksi pembukuan kas keluar dan kas masuk
8.	13 Juli 2000	Mengoreksi dan menutup pembukuan kas keluar dan kas masuk
9.	14 Juli 2000	Menghadap dosen pembimbing
10.	15 Juli 2000	Menghadap dosen pembimbing
11.	17 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas dalam pembuatan neraca loket
12.	18 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas dalam pengisian buku Tabanas
13.	19 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas dalam pelayanan nasabah
14.	20 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi kantor Pos Bondowoso
15.	21 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pos (Persero) Cabang Bondowoso
16.	22 Juli 2000	Mencatat dan menanyakan tentang hal-hal yang kurang jelas menyangkut struktur organisasi dan pelayanan jasa Kantor Pos Cabang Bondowoso.
17.	24 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas mengisi rekapitulasi daftar mutasi harian Tabanas
18.	25 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas dalam mencocokkan hasil rekapitulasi daftar mutasi harian Tabanas
19.	26 Juli 2000	Membantu bagian loket Tabanas membuat neraca loket dan penjualan BPM
20.	27 Juli 2000	Membantu menyortir surat dan dikirim
21.	28 Juli 2000	Membantu membuat kolom masuknya surat
22.	29 Juli 2000	Berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan Kantor Pos (Persero) Cabang Bondowoso

Mengetahui,

Kepala Kantor

Pos (Persero) Cabang Bondowoso


 SUWARJO
 Nip Pos: 955067005



POS INDONESIA

Bondowoso, 3 Mei 2000

Nomor : 996/Sekwil-2/5
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth :
Dekan Unej Jember
Fakultas Ekonomi

Dengan menunjuk surat saudara tanggal 27-4-2000 Nomor:1329/125.I.4/P 6/2000 perihal tersebut diatas, diberitahukan bahwa di kantor PT Pos Indonesia (Persero) Bondowoso 68200 menerima mahasiswa dengan nama sebagai berikut:

1. Camelia Koessoemawati /97-175/Kesekretaria-tan.
 2. Neni oktaria /97-234/Adm keuangan.
- Demikian pemberitahuan ini dan terima kasih.



Kepala Kantor,

Eny Rustiningsih

Nippos:968331130

**PT. Pos Indonesia (PERSERO)
KANTOR POS BONDOWOSO**

Jl. Jaksa Agung Suprpto no. 9
Bondowoso 68200

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Kabupaten Bondowoso dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NENI OKTARIA
Program Pendidikan : 970803102234
Program Studi : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
Tabungan pada PT. Pos Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso, dari tanggal 5 Juli 2000 sampai dengan tanggal 29 Juli 2000.

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Bondowoso, Februari 2001

Mengetahui,

Kepala Kantor


POS INDONESIA
BONDOWOSO
1
SUWARJO

Nip Pos. 955067005

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : NENI OKTARIA
 Nomor Mahasiswa : 970803102234
 Program Pendidikan : Adm. Keuangan
 Program Studi :
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
Tabungan pada PT.Pos Indonesia (Per-
sero) Cabang Bondowoso
 Pembimbing : Drs. Abdul Halim
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9-10-2000	Proposal → Acc	1
2			
3	9-10-2000	Bab I + II → Acc.	3
4			
5	22-11-2000	Bab III → Acc.	5
6	13/ 2000	Bab IV → Revisi	6
7	12		7
8	30-1-2001	Bab I + II + III + IV → Acc.	8
9		ketik.	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20