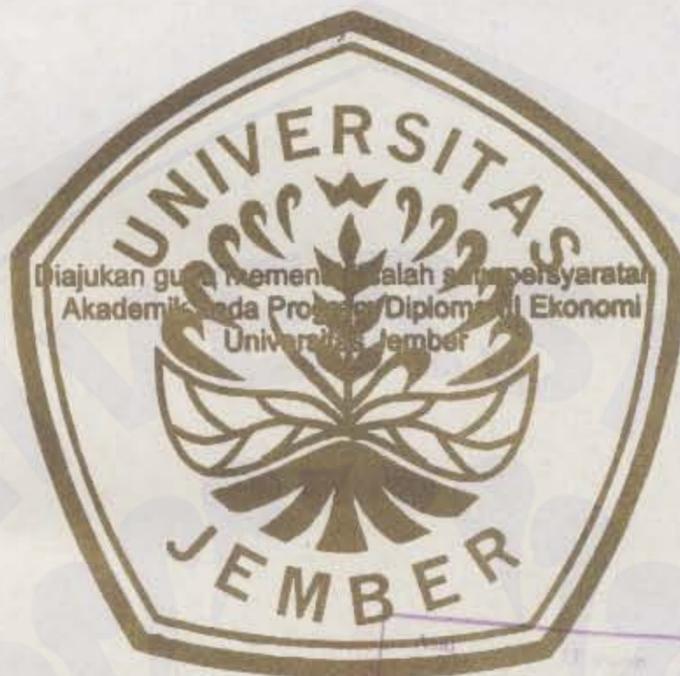


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. POS INDONESIA
CABANG BONDOWOSO



Oleh :

Tertanda :

10 NOV 2001
10237076

658-15
P.W
P.C.

Dujianto

NIM:970803102225/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. POS INDONESIA CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pujianto
N. I. M. : 970803102225
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

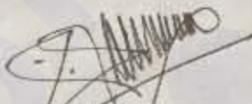
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 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.

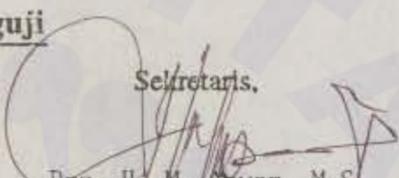
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

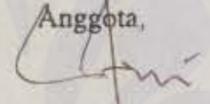

Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838



Sekretaris,

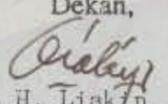

Drs. H. M. Anwar, M.S.
NIP. 131 759 767

Anggota,


Drs. Markus Apriono
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

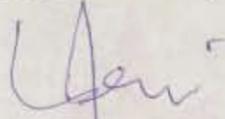
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Pujianto
Nim : 970803102225
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas
Pada PT. POS Indonesia (persero) Cabang Bondowoso.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui pada tanggal :

Oktober 2001

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono

NIP : 131 832 339

M O T T O

"Tuntullah Ilmu, sesungguhnya menuntut Ilmu adalah upaya mendekatkan diri kepada Allah Azza wajallah, dan mengajarkan kepada orang yang tidak mengetahuinya adalah Sadaqah. Sesungguhnya Ilmu Pengetahuan menempatkan orangnya dalam kedudukan terhormat dan mulia. Ilmu Pengetahuan adalah keindahan bagi ahlinya di dunia dan akhirat".

(Alhadists)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan untuk :

1. Bapak Mochi Rakwi dan Ibu tercinta atas segenap kasih sayang, pengorbanan yang tulus serta doa yang engkau berikan.
2. Adikku Merry Puji Astutik, Pujiono, Ayat Hidayat terimakasih atas doa dan dukungannya.
3. Teman-teman atau segenap kerabat yang telah membantu hingga selesainya penulisan laporan ini.
4. Almamater yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Yangtelah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulisan dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis tidak lepas dari dorangan, bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis dalam kesempatan ini mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Markus Apriono, selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Suwarya selaku Kepala Kantor Pos Cabang Bondowoso.
5. Bapak I. G. Alit Suryawan selaku Pembimbing di Kantor Pos Indonesia Cabang Bondowoso.
6. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Pos indonesia Cabang Bondowoso.
7. Sahabat-sahabatku, Fausa , Muqorrobin, Herman, Andi, Ida, Indri dan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas segala bantuannya dalam pembuatan laporan ini.
8. Semua keluargaku yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini masih terdapat banyak kekurangan, hal in disebabkan oleh terbatasnya pengetahuan dan kemampuan penulis semata. Untuk itu saran dan kritik yang membangun selalu penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Semoga laporan ini memberikan manfaat dan kegunaan bagi semua pihak yang memerlukan.

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan jangka Waktu Proktek Kerja Nyata	2
1.4 Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Proses Akutansi	6
2.3 Pengertian Kas	7
2.4 Pengertian Penerimaan kas	8
2.5 Pengawasan Intern terhadap Kas	9
2.6 Pengertian Peneluaran Kas	9
2.7 Pengawasan Intern Terhadap Pengeluaran Kas	9
2.8 Jurnal	10
2.9 Buku Besar	12
2.10 Laporan Keuangan	12

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (persero)	
Cabang Bondowoso	14
4.2 Lokasi Perusahaan	19
4.3 Struktur organisasi	19
4.4 Job Description	23
4.5 Tenaga Kerja	27
4.6 Kegiatan Pokok	38

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nya	42
4.2 Penerimaan dan Pengeluaran Kas	46
4.3 Prosedur Administrasi Keuangan	49

V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN- LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Isi Susunan Pegawai PT. Pos Indanesia (persero) Cabang Bondowoso.....	37

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Stuktur Organisasi Kantor Pos Indonesia 68200	21
2. Alur Prosedur Administrasi Keuangan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2. Surat Jawaban Kesediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pernyataan
4. Surat Keterangan
5. Buku Kas Harian
6. Buku N2
7. Buku Pembantu Jurnal Kas
8. Buku Besar
9. Buku Perhitungan KPTB/KPP Pengeluaran
10. Buku Perhitungan KPTB/KPP Penerimaan
11. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan dalam melakukan administrasi adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan dan mencapai tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu administrasi yang baik, sehingga setiap transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Pelaksanaan administrasi perusahaan itu berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, tergantung dari kebutuhan dan kondisi dari perusahaan yang bersangkutan. Pelaksanaan administrasi yang dijalankan suatu perusahaan salah satunya berhubungan dengan masalah keuangan yang tentunya tidak terlepas dari kegiatan akuntansi.

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan juga dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya. Uang juga bisa disimpan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu – waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetor, simpanan dalam bentuk giro atau budget.

Kas mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam menjaga kelancaran usaha sehari – hari suatu perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan merupakan unsur modal kerja yang tingkat likuiditasnya paling tinggi, sebab kas merupakan elemen yang paling rawan untuk diselewengkan. Maka harus ditangani dan diawasi dengan baik, baik dalam penerimaan maupun dalam pengeluaran kas.

Pencatatan tentang sesuatu yang berhubungan dengan kas sangat penting bagi PT. Pos Indonesia (persero) Bondowoso. Terutama masalah kas, maka dari itu kegiatan PKN (Praktek Kerja Nyata) ini difokuskan pada : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) BONDOWOSO.



I.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja nyata

I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Pos Indonesia
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai Pelaksanaan Sistem Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan menambah wawasan.

I.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

I.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso yang berlokasi di jalan Jaksa Agung Suprpto No. 9 Bondowoso.

I.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja minimal 144 jam efektif.

II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Adminisrtasi

Dalam menjalankan setiap kegiatannya manusia tidak pernah lepas dari bantuan orang lain. Manusia perlu melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Hal itu sesuai dengan yang dinyatakan oleh siagian(1993:3) Yang menyatakan administrasi adalah :

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan yang meliputi rangkaian aktifitas yang menghimpun , mencatat, mengelola , dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam batasan tersebut diatas administrasi mengandung beberapa hal yaitu :

- a. Manusia yang bekerjasama.
- b. Tujuan yang ingin dicapai.
- c. Tugas yang hendak dilaksanakan.
- d. Peralatan atau perlengkapan untuk mencapai tujuan tersebut.

Karena kegiatan administrasi harus dilaksanakan oleh manusia yang bekerjasama dan mempunyai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh hasil maka terlibat manajemen didalamnya. Dengan demikian maka dapat dikatakan manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama dari Administrasi.

2.1.1 Unsur Administrasi

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi beberapa unsur penting yaitu :

- a. pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama;

- b. kepegawaian adalah rangkaian mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerja sama;
- c. keuangan adalah perbuatan mengelola segi-segi keuangan, pembelanjaan dalam usaha kerja sama;
- d. perlengkapan adalah rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama;
- e. tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyampaikan keterangan-keterangan dalam usaha kerjasama;
- f. perwakilan adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan memperoleh dukungan dari masyarakat dalam usaha kerja sama.

Dalam unsur-unsur tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi pada dasarnya dapat diklasifikasikan menjadi dua (siagian, 1987:101) yaitu :

a. Fungsi organik

Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan dalam administrasi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan karyawan, pengarahan dan pengawasan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. perencanaan adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat aktifitas penyusunan rencana yang akan dilakukan pada masa yang akan datang;
2. pengorganisasian adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pemberian wewenang dan tanggungjawab, serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan;
3. pengaturan karyawan adalah suatu kegiatan yang mengatur sistem kerja karyawan sesuai dengan bidangnya;
4. pengarahan adalah suatu rangkaian kegiatan dalam rangka memberikan petunjuk atau intruksi kepada para karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan;

5. pengawasan adalah suatu kegiatan mengawasi dan mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan agar pencapaian tujuan sesuai dengan yang direncanakan.
- b. Fungsi pelengkap
Fungsi pelengkap adalah merupakan keseluruhan fungsi administrasi yang ada meskipun tidak mutlak dilaksanakan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan oleh perusahaan akan meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi menurut Kusumah (1984:28) adalah:

- a. memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional perusahaan;
- b. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian;
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan para konsumen
- e. menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.2 Proses Akutansi

Akutansi merupakan suatu jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi, untuk menyediakan data, maka setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Kegiatan penggolongan tersebut merupakan proses akutansi yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang terjadi, sedangkan kegiatan pelaporan hanya dilakukan dalam waktu tertentu.

Adapun prosesnya terdiri atas :

1. pencatatan dan penggolongan

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

2. Peringkasan

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

3. penyajian laporan

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

2.3 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang. Didalam akutansi istilah kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi uang kertas, uang logam, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang. (Yusuf, 1995:5)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa elemen-elemen kas terdiri atas hal-hal sebagai berikut :

- a. uang tunai (uang kertas dan uang logam);
- b. check, pos wesel dan simpanan bank;
- c. hal-hal lain yang dapat disampaikan dengan uang.

Uang tunai adalah semua alat pembayaran yang sah wajibditerima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran. Segala jenis uang yang laku untuk digunakan sebagai alat pembayaran adalah elemen yang paling mudah untuk dikategorikan sebagai kas.

Cek yang dimaksudkan disini adalah cek yang diterima dari pihaklain sebagai alat pembayaran, dimana cek tersebut setiap saat dapat diuangkan di bank. Cek mundur adalah cek yang baru dapat di uangkan setelah tanggal tertentu yang tercantum dalam cek tersebut tidak dapat dikelompokkan dalam kelompok kas jika sampai tanggal tersebut belum dicairkan.

Simpanan di bank yang dapat digolongkan sebagai kas adalah simpanan yang dapat diambil atau dikeluarkan untuk pembayaran. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang terdiri dari surat-surat yang dapat diuangkan setiap saat di bank dimana bank akan bersedia membayar sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat tersebut.

2.4 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualanaktiva tetap. Selain sumber tersebut penerimaan uang juga berasal dari pinjaman baik dari bank maupun pinjaman wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi bermacam-macam seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai baik uang logam maupun uang kertas, cek dan lain-lain.

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya dari frekuensi masing-masing transaksi sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengolahan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan penerimaan kas. (baridwan, 1989:76)

2.5 Pengawasan intern Terhadap penerimaan kas

Cara-cara yang digunakan untuk mengawasi penerimaan kas dalam perusahaan seringkali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lain. Namundemikian adabeberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas dapat dijadikan sebagai pedoman (Yusuf, 1995:10)

- a. Setiap kali terjadi penerimaan kas harus segera dicatat. Sebagian besar kecurangan atas penerimaan kas biasanya terjadi sebelum penerimaan kas itu dicatat. Apa bila pencatatan telah dilakukan maka penyelewengan-penyelewengan akan lebih mudah untuk diusut.
- b. Penerimaan kas tiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank.
- c. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atau pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus penerimaan kas.
- d. Apa bila memungkinkan , sebaiknya diadakan pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

2.6 Pengertian pengeluaran kas

Pengeluaran kas sama halnya dengan penerimaan kas, juga mempunyai sifat ada yang sering terjadi dan jarang terjadi. Pengeluaran kas yang sering terjadi misalnya membeli barang secara tunai, pengeluaran kas untuk membayar biaya-biaya operasional perusahaan dan pengeluaran kas untuk membayar gaji pegawai, pelaksanaan prosedur pengeluaran kas harus sesuai dengan aturan dan kebijakan dari manajemen.

2.7 Pengawasan Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Beberapa prinsip- prinsip pengawasan intern terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut.(yusuf,1995:15)

- a. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek. Sehubungan dengan prinsip pengawasan intern untuk penerimaan kas dimana semua

penerimaan kas harian harus disetorkan ke bank seluruhnya, maka pembayaran-pembayaran tidak boleh diambilkan dari penerimaan kas hari itu. Oleh karena itu semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek atas pembayaran-pembayaran dengan cek ini diselenggarakan pencatatan yang permanen dan dilakukan oleh petugas yang tidak melaksanakan pembayaran sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan dapat dikurangi.

- b. Cek harus diberi nomer urut terlebih dahulu. Cek yang tidak jadi digunakan karena salah tulis atau kotor tidak boleh dibuang atau dimusnahkan tetapi harus diberi tanda "batal". Cek yang dibatalkan ini harus diarsipkan sehingga semua cek dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Cek hanya dapat ditandatangani apabila tujuan pembayarannya sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang untuk mengesahkan pengeluaran harus terpisah dari pejabat yang menandatangani cek.
- d. Cek harus ditandatangani oleh dua orang pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan. Prosedur ini diperlukan agar tidak terjadi penyalahgunaan cek. Penyelewengan hanya bisa terjadi apabila ada kerjasama diantara petugas yang menandatangani cek tersebut.
- e. Apabila cek sudah ditandatangani, maka bukti-bukti pendukung atas pengeluaran cek tersebut harus diberi tanda "telah dibayar". Prosedur ini diperlukan agar tanda-tanda pendukung atas suatu pembayaran tidak dapat digunakan lagi untuk meminta pembayaran pada kesempatan lain.

2.8 Jurnal

Transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit usaha akan dianalisa dan selanjutnya dicatat didalam buku jurnal. Yang dimaksud dengan transaksi keuangan disini adalah setiap kejadian yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aktiva, hutang, dan modal, penghasilan dan biaya dari unit usaha yang bersangkutan. Setiap transaksi keuangan minimal akan mempengaruhi dua rekening. Dalam hal ini setiap

transaksi akan dicatat disebelah debet dan disebelah kredit dengan jumlah yang sama.

- a. Adapun manfaat jurnal adalah:
 1. Merupakan sumber informasi dimasa yang akan datang, dari jurnal dapat diketahui transaksi yang telah terjadi yang disusun secara kronologis dan disertai penjelasan secukupnya;
 2. Mempercepat dan mempermudah dilakukan posting;
 3. Membantu dalam mencari kesalahan;
 4. Memungkinkan diadakannya pembagian tugas.
- b. Jurnal Umum biasanya terdiri dari :
 1. Tanggal
Dipakai untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi;
 2. Kode rekening
Dipakai untuk mencatat kode rekening yang didebet dan kredit;
 3. Nama rekening dan pejelasan
Dipakai untuk mencatat nama rekening yang didebet dan dikredit beserta penjelasan secukupnya atas transaksi keuangan;
 4. Keterangan
Dipakai untuk memberi tanda-tanda tertentu;
 5. Bukti
Dipakai untuk memberi indentifikasi bukti;
 6. Jumlah Debet
Dipakai untuk mencatat besarnya pendebetan
 7. Jumlah Kredit
Dipakai untuk mencatat besarnya pengkreditan.

2.9 Buku Besar

Buku besar adalah buku catatan akhir yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca dan rugi laba. Buku besar ini merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan rugi laba serta laporan perubahan modal. Bisajuga dikatakan bahwabuku besar itu merupakan perkiraan yang berhubungan.

Apabila suatu rekening dalam didalam buku besar perlu dibuatkan perincian yang jumlahnya cukup banyak maka perincian tersebut dilakukan dengan cara membuat buku pembantu yang berbentuk rekening-rekening sehingga dapat dikatakan bahwa buku pembantu merupakan perincian dari rekening-rekening dalam buku besar. Tapi tak semua rekening dalam buku besar perlu dibuatkan buku pembantu. Rekening buku besar yang perinciannya dibuat dalam buku pembantu disebut rekening pembantu (Zaki Baidwan,17) setiap akhir periode (misalnya bulanan) dapat dilakukan pengecekan dengan cara menjumlah saldo-saldo dalam buku pembantu dan membandingkan dengan saldo dalam rekening kontrol.

2.10 Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan, ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan, yang terjadi dalam satu tahun buku yang bersangkutan.laporan keuangan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat digunakan untuk tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan. Laporan keuangan yang disusun yang disusun oleh manajemen biasanya terdiri dari :

1. Neraca
2. Laporan menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu2. Laporan Rugi-Laba
3. Laporan yang menunjukakn hasil usaha dan biaya-biaya selama suatu periode akutansi. Laporan perubahan Modal

4. Laporan yang menunjukkan sebab-sebab terjadinya perubahan modal Laporan Perubahan Posisi Keuangan
5. Menunjukkan arus dana dan perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama satu tahun buku yang bersangkutan.

Langkah-langkah menyusun laporan keuangan

1. Menyusun neraca saldo

Yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit. Neraca saldo ini disusun jika semua jurnal sudah dibukukan kedalam 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.
4. Menyusun laporan keuangan, laporan keuangan ini adalah neraca, laporan rugi-laba, dan laporan perubahan modal.
5. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening data yang diperoleh.
6. menyusun neraca saldo sesudah penutupan, sesudah jurnal penyesuaian dan penutupan buku dibukukan kemasing-masing rekeningnya, untuk mengecek keseimbangan debit dan kredit rekening-rekening yang masih terbuka dibuat neraca saldo setelah penutupan.
7. Menyesuaikan kembali rekening-rekening jurnal penyesuaian kembali, dibuat pada hari pertama periode berikutnya dengan maksud untuk memudahkan pembuatan jurnal periode berikutnya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO

Hubungan komunikasi secara tertulis saat ini mengalami perkembangan yang sangat maju. Mengingat kebutuhan masyarakat akan alat komunikasi secara tertulis yang semakin meningkat. Maka PT. Pos Indonesia (Persero) selalu berupaya untuk menciptakan dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada semua lapisan masyarakat.

Untuk mengetahui secara lebih jelas mengenai berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero), perlu diketahui terlebih dahulu mengenai gambaran umum PT. Pos Indonesia (Persero) yang mengalami beberapa perubahan nama dalam perkembangannya, yang terbagi dalam beberapa periode.

Komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat sudah berkembang di Indonesia sejak jaman Kerajaan. Pada waktu itu, surat ditulis diatas daun tal atau pohon siwalan yang disebut rontal yang kemudian mengalami perubahan methatis, sehingga selanjutnya disebut "Lontar". Hubungan komunikasi yang dilakukan tidak hanya mencakup lingkungan dalam negeri, tetapi sudah meluas kenegara – negara tetangga seperti Siam, Thailand dan harutma (Birma-Myanmar).

Walaupun komunikasi secara tertulis telah diselenggarakan dengan cukup baik, namun badan khusus yang menjadi perantara untuk pertukaran berita belum melembaga. Kedatangan Belanda di bumi Indonesia merupakan awal timbulnya surat menyurat antara Indonesia dengan negeri Belanda. Hal ini ditandai dengan kedatangan empat buah kapal Belanda dibawah pimpinan Cournelis De Houtman pada tahun 1596 yang membawa surat untuk raja-raja Banten dan Jakarta. Sedangkan Kantor Pos yang pertama didirikan di Jakarta tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal G.W. Van Inhoff.

Pada tahun 1922 ditemukan telegraf dan telepon sehingga waktu itu sarana komunikasi menjadi tiga yaitu Pos, Telegraf dan Telepon yang disingkat menjadi PTT. Kantor pusat PTT mula-mula berkedudukan di Weltreveden (Gambir Jakarta) kemudian dipindahkan ke gedung "Burgerlij ke Openbare Werken" (Dinas Pekerjaan Umum) di Bandung.

Setelah Belanda menyerah kepada Jepang maka secara tidak langsung tiga sarana komunikasi itu dikuasai oleh Jepang. Selama pendudukan Jepang Jawatan PTT mulai terpecah – pecah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

Dalam perkembangannya, PT. Pos Indonesia (Persero) mengalami perubahan-perubahan nama yang terbagi menjadi beberapa periode yaitu :

Tahun 1908 : Steetblad No. 395 tahun 1906

Mengatur tentang jawatan Pos, Telegraf dan Telepon dibawah Departemen Lalu lintas dan Perairan (Departemen Verhuren Wetter Staat).

Tahun 1931 :

Steetblad No. 41876 dan Steetblad No. 62 1884

Mengatur tentang Pos, Telegraf dan Telepon yang tergantung dalam Dinas Pos, karena termasuk satu Jawatan yang bersifat jasa.

Steetblad No. 524 1931

Mengatur jawatan Pos, Telegraf dan Telepon yang bersetatus ICW (Indische Complittet Wet) berubah menjadi IBW (Indische Bedrijke Wet).

Tahun 1945 : Tanggal 27 September sekelompok pemuda yang bergabung dalam Angkatan Muda PTT (AMPTT) telah merebut kekuasaan atas Jepang. Itulah saat berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia, yang kemudian ditetapkan sebagai Hari Bhakti Postal.

Tahun 1960 : Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang (PERPU) No. 19 tahun 1960 tentang :

Jawatan PTT sebagai Perusahaan Negara yang bersumber pada IBW dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara.

Tahun 1961 :

Peraturan Pemerintah No. 240/1961 tentang jawatan PTT diubah menjadi PN Pos dan Telekomunikasi (PN Postal).

PN Postal berkedudukan di Bandung dengan tujuan ikut serta membangun ekonomi nasional dan mengutamakan kebutuhan kerja dalam perusahaan guna menjamin masyarakat yang adil dan makmur baik material maupun spiritual.

Tahun 1965 : PN Postal dipecah menjadi dua perusahaan negara yaitu :

Berdasarkan PP No. 29 tahun 1965, menjadi PN Pos dan Giro.

Berdasarkan PP No. 30 tahun 1965, menjadi PN Telekomunikasi.

Tahun 1969 : Berdasarkan PP No. 9/1969 menetapkan :

Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi :

- Perjan
- Perum
- Persero

Berdasarkan Peraturan tersebut, maka status PN Pos dan Giro berubah menjadi Perjan.

Tahun 1978 : Berdasarkan PP No. 9 tahun 1978 tentang :

Status Perjan pos dan giro diubah menjadi perusahaan Umum (Perum) pos dan Giro dengan dasar pertimbangan :

Karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional.

Untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan dan pengelolaan dinas Pos dan Giro.

Tahun 1983 : Berdasarkan PP No. 3 tahun 1983 ditetapkan mengenai Tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, perum dan Persero.

Tahun 1984 :

Dikeluarkan PP No. 24 tahun 1984 untuk mengganti PP No. 9 tahun 1978 yang sudah tidak sesuai lagi.

Dikeluarkan PP No. 24 tahun 1984 diharapkan mampu mengembangkan Perum Pos dan Giro.

Sampai saat ini PP No. 24 tahun 1984 masih berlaku.

Demikianlah sejarah singkat berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) secara umum.

Adapun PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso didirikan pada tanggal 20 Agustus 1986 oleh Belanda dengan nama Perum Telepon dan Telegraf (PTT). Sedangkan Kantor pertama kali yang ditempati sebagai PTT Bondowoso adalah Kantor yang sekarang digunakan di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 9 Bondowoso.

Pada tahun 1969 PTT yang dibentuk oleh Pemerintah Belanda diambil alih oleh Pemerintah Indonesia termasuk PTT Bondowoso, yang kemudian berubah menjadi Perum, Pos dan Giro sesuai dengan Undang - Undang No. 9 tahun 1969. Sejak diambil alih oleh Pemerintah Indonesia maka Kantor Pos dan Giro Bondowoso mengalami perkembangan yang sangat pesat.

Perum Pos dan Giro adalah Perusahaan Milik Negara yang bertujuan untuk mencari keuntungan dan melayani masyarakat sesuai dengan program pemerintah yang tertuang dalam GBHN.

Dalam perkembangan selanjutnya pada tahun 1972 Pt. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso membuka dan memperluas jaringan pelayanan pos untuk masyarakat di setiap Kecamatan tahap demi tahap, yang disebut Kantor Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso telah mempunyai 10 Kantor dan Giro Pembantu yaitu :

1. Kantor Pos dan Giro pembantu Prajekan.
2. Kantor Pos dan Giro Pembantu Wonosari.
3. Kantor Pos dan Giro Pembantu Cerme.
4. Kantor Pos dan Giro Pembantu Sukosari.
5. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tamanan.
6. Kantor Pos dan Giro Pembantu Pujer.
7. Kantor Pos dan Giro Pembantu Tenggarang.

8. Kantor Pos dan Giro Pembantu Maesan.
9. Kantor Pos dan Giro Pembantu Grujugan.
10. Kantor Pos dan Giro Pembantu Wringin.

Agar dapat secara optimal menjalankan perannya sebagai salah satu pelaku pokok dalam perekonomian nasional, maka dengan PP No. 5 tahun 1995, tanggal 27 Februari 1995, Perum. Pos dan Giro Indonesia disesuaikan statusnya menjadi perusahaan Perseroan, dengan nama Pt. Pos Indonesia (Persero) yang secara optimal melalui berlaku pada tanggal 20 Juni 1995. Dengan demikian nama Perum Pos dan Giro Bondowoso berubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso. Sistem yang digunakan adalah bussiness oriented (orientasi bisnis) dimana sistem ini fungsinya tidak lepas dari sosial oriented.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 29/LIT/DIRUT POS/1995 tanggal 7 Februari 1995 tentang Budaya Perushahhan (Corporate Cultur)Pos Indonesia serta peranannya, maka PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso mempunyai delapan nilai-nilai utama Budaya PT. Pos Indonesia (Persero), yaitu :

1. Selalu Berusaha Mencapai Yang Terbaik;
2. Senantiasa melihat kedepan dan belajar dari pengalaman;
3. Bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
4. Menjungjung tinggi kerja sama dalam kelompok;
5. Menghargai kreatifitas pribadi;
6. Ikatan yang lestari diantara seluruh jajaran, baik yang buruk masuk, sedang menjabat dan bekerja, maupun yang telah purna bakti, beserta keluarganya;
7. Perhatian yang tulus;
8. Bangga sebagai Pos Indonesia

3.2 LOKASI PERUSAHAAN

Lokasi perusahaan yang strategis akan memberikan keuntungan bagi perusahaan, demikian juga dengan Pt. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso. Yang terletak di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 9 Bondowoso dengan batas-batas :

Sebelah Selatan : Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II.
Sebelah Barat : Alun-alun kota Bondowoso.
Sebelah Utara : Lembaga Pemasarakatan.
Sebelah Timur : Pertokoan Kota

3.3 STRUKTUR ORGANISASI

Tujuan yang ingi dicapai oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso dapat terlaksana secara efisien dan efektif, apabila penetapan rencana dan pelaksanaannya telah berjalan dengan baik.

Untuk menjunjung pelaksanaan rencana tersebut diatas, perlu adanya pengorganisasian yang tepat pula. Sebab organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilaksanakan, pembagia tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja sama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan tujuan dari organisasi itu sendiri adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam suatu kelompok, sehingga usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikiaan dapat dikatakan bahwa organisasi mempunyai ciri-ciri seperti :

1. adanya sekelompok orang,
2. Antar hubungan terjadi suatu kerjasama yang harmonis dan,
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Jadi pengertian organisasi dalam bentuk badan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan tertentu.

Suatu organisasi dengan struktur yang baik dan tepat dapat menciptakan suatu bentuk kerjasama yang efektif dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga usaha untuk mencapai tujuan akan lebih mudah.

Setiap organisasi mempunyai bentuk struktur organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan bentuk dan jenis organisasinya. Demikian juga dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, bila dilihat dari strukturnya mempergunakan bentuk struktur organisasi garis atau line. Dimana wewenang dan tanggung jawab mengalir secara langsung dari seorang pimpinan menuju kepada para pejabat yang memimpin satuan-satuan organisasi menurut bagian-bagian yang ada. Masing-masing kepala bagian memegang wewenang dan tanggung jawab terhadap segala hal yang menyangkut permasalahan dari satuan organisasinya. Setiap pegawai yang ada didalam satuan itu menerima dan melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk langsung dari kepala bagian serta bertanggung jawab hanya kepada kepala bagian tersebut. Dengan demikian seorang kepala bagian tidak menegur secara langsung pegawai dibagian yang lain kecuali kepala bagiannya sendiri.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



KANTOR POS

DAFTAR PENERIMAAN				DAFTAR PENGELUARAN			
BKH	NAMA REKONING	SATUAN	BESAR UANG	BKH	NAMA REKONING	SATUAN	BESAR UANG
1	Piango (Diminta)	Rp		B.2.6	PKP-DW Hutang Tabanas BTN	perbuatan	Rp
	Penghapusan Piango	Rp		B.2.12	PKP-AW Hutang Post Cheque	lembar	Rp
				B.2.13	PKP-AW Hutang Cekpos Wisata	lembar	Rp
A	Pendapatan Prangko (Terjual)		Rp	B.2	JUMLAH PKP		Rp
1	Pendapatan Pos K1 - K1000	pucah	Rp	a	Hutang Layanan Kug. Wasepos eks DW	lembar	Rp
2	Pendapatan Pos Posat	pucah	Rp	b	Hutang Layanan Kug. Wasepos eks DW	lembar	Rp
				C.2.1	Jumlah Hutang Lay. Kug. Wasepos		Rp
A.1.1	Jumlah Pendapatan Layanan Komunikasi		Rp	a	Hutang Layanan Kug. Giropos eks DW	lembar	Rp
	Bermani Bendaposis (Diminta)	Rp		b	Hutang Layanan Kug. Giropos eks AW	lembar	Rp
	Penghapusan Bermani Bendaposis	Rp		C.2.2	Jumlah Hutang Lay. Kug. Giropos		Rp
1	Pendapatan Bermani Bendaposis (Terjual)		Rp	a	Hutang Taksa BNI	lembar	Rp
2				b	Hutang Tabungan Pasca Bank Dulu	lembar	Rp
A.1.2	Jumlah Pendapatan Penunjang Lay. Komunikasi		Rp	C.2.3	Jumlah Hutang Tabungan		Rp
1	Pendapatan Paketpos Biosk DN	Rp		a	Hutang Penunjang TASPEI	kutansi	Rp
2	Pendapatan Paketpos Biosk LM	Rp		b	Hutang Penunjang ASABRI	kutansi	Rp
3	Pendapatan Paketpos Cepot CN	Rp		c	Hutang penunjang Bse Sawa UPS	kutansi	Rp
4	Pendapatan Paketpos Cepot LY	Rp		d	Hutang Kukuksa BNI	kutansi	Rp
A.1.3	Jumlah Pendapatan Layanan Logistik		Rp	e			
1	Pendapatan Bungkus Uang, Pengapewahan	kutansi	Rp	C.2.4	Jumlah Hutang Penyaluran Dana		Rp
2	Pendapatan Lulu Bse	kutansi	Rp	C.2.8	Hutang Uang Jaminan	kutansi	Rp
A.1.4	Jumlah Pendapatan Penunjang Layanan Logistik		Rp	C.2.10	Hutang Uang Tiljian	kutansi	Rp
a	Pendapatan Wasepos Basa (Manusa)	lembar	Rp	C.2.11	Hutang Selisih Perangunggan	kutansi	Rp
b	Pendapatan Wasepos Standar (Manusa)	lembar	Rp	C.2.12	Hutang Kepada Pegawai	kutansi	Rp
c	Pendapatan Wasepos Berlangganan	lembar	Rp	C.2	JUMLAH HUTANG		Rp
d	Pendapatan Wasepos Basa	lembar	Rp	1	Panjar Potongan	kutansi	Rp
e	Pendapatan Wasepos Standar	lembar	Rp	2	Panjar Bayar	kutansi	Rp
f	Pendapatan Wasepos Prima	lembar	Rp	D.2.5	Panjar Uang Muka (Potongan Dll)		Rp
A.1.5	Jumlah Pendapatan Layanan Keuangan Wasepos		Rp	D.2.6	Hutang Pegawai	kutansi	Rp
A.1.6	Pendapatan Giropos		Rp	D.2.7	Hutang Selisih Perangunggan	kutansi	Rp
	Benda Fisik (Diminta)	Rp		D.2	JUMLAH PIUTANG		Rp
	Penghapusan Benda Fisik	Rp		IV	JUMLAH (B.2+C.2+D.2)		Rp
A.1.8	Jumlah Pendapatan Bisnis Filateli (Terjual)		Rp	1	Panjar Kerja Biasa	kutansi	Rp
A.1.9	Pdpt Pemanfaatan Aktiva	kutansi	Rp	2	Panjar Penunjang Taspen	carik	Rp
A.1	JUMLAH PENDAPATAN		Rp	3	Panjar Penunjang Asabri	carik	Rp
B.1.4	PKP-DW H.Lay. Kug. Wasepos	lembar	Rp	E.2	Jumlah Panjar Kerja Ditahan		Rp
B.1.5	PKP-DW Hutang Giropos (Dim.7)	lembar	Rp	F.2	Saldo Dikirim Ke KPRK		Rp
B.1.6	PKP-DW Hutang Tabanas BTN	perbuatan	Rp	V	JUMLAH (E.2+F.2)		Rp
B.1.10	PKP-AW H.Lay. Kug. Wasepos	lembar	Rp	VI	JUMLAH PENGELUARAN (IV+V)		Rp
B.1.11	PKP-AW Hutang Giropos (Dim.7)	lembar	Rp				
B.1.12	PKP-AW Hut. Cek Pas Wisata	lembar	Rp				
	Benda Aktiva Agraria (Diminta)	Rp					
	Penghapusan Benda Aktiva Agraria	Rp					
B.1.15	PKP-AW H. B. Aktiva Agraria (Terjual)	ekskamplar	Rp				
B.1	JUMLAH PKP		Rp				
a	Hutang Taksa BNI	sebutaan	Rp				
b	Hutang Tabungan Pasca Bank Dulu	perbuatan	Rp				
C.1.3	Jumlah Hutang Tabungan		Rp				
a	Hutang Bse Patasan	kutansi	Rp				
b	Hutang Angsuran Kredit Kukuksa BNI	kutansi	Rp				
c	Hutang Pem. Asuransi	kutansi	Rp				
d							
C.1.5	Jumlah Hutang Pembayaran Billing		Rp				
	Benda Materai (Diminta)	Rp					
	Penghapusan Benda Materai	Rp					
a	Hutang Benda Materai (Terjual)		Rp				
	Benda U.T. (Diminta)	Rp					
	Penghapusan Benda U.T.	Rp					
c	Hutang Benda U.T. (Terjual)		Rp				
	Sampul Formulir Konsinyasi (Diminta)	Rp					
	Penghapusan Sampul/Form. Konsinyasi	Rp					
c	Hutang Sa. Formulir Konsinyasi (Terjual)		Rp				
	Diminta	Rp					
	Penghapusan	Rp					
d	Hutang		Rp				
C.1.6	Jumlah Hutang Benda Konsinyasi		Rp				
C.1.9	Hutang Uang Jaminan	kutansi	Rp				
C.1.10	Hutang Uang Tiljian	kutansi	Rp				
C.1.11	Hutang Selisih Perangunggan	kutansi	Rp				
C.1.12	Pdpt Dem. Dulu (Kotakpos)	kutansi	Rp				
C.1.13	Hutang Kepada Pegawai	kutansi	Rp				
C.1	JUMLAH HUTANG		Rp				
D.1.3	Panjar Uang Muka	kutansi	Rp				
D.1.6	Piutang Pegawai	kutansi	Rp				
D.1.7	Piutang Selisih Perangunggan	kutansi	Rp				
D.1	JUMLAH PIUTANG		Rp				
I	JUMLAH (A.1+B.1+C.1+D.1)						
1	Panjar Kerja Biasa (Pembayaran)	kutansi					
2	Panjar Penunjang Taspen	carik					
3	Panjar Penunjang Asabri	carik					
E.1	Jumlah Panjar Ditahan						
F.1	Panjar Kerja Ditahan + Kamarin						
B	JUMLAH (E.1 + F.1)						
III	JUMLAH PENERIMAAN (I + B)						

PENJELASAN SALDO DIKIRIM KE KPRK

a. Uang Transaksi/Panjar Kerja Biasa		
- Uang Tunai	Rp	
- Nota Transfer Bank / Penampahan	Rp	
b. Uang Tunai Penunjang Taspen	Rp	
c. Uang Tunai Penunjang Asabri	Rp	
1. Jumlah Uang Tunai		Rp
a. Kutansi Potongan Penstar-tapan	Rp	
b. Kutansi Potongan Penunjang Asabri	Rp	
2. Jumlah Kutansi Potongan		Rp
JUMLAH SALDO DIKIRIM KE KPRK		Rp

PENGHAPUSAN BENDA BERHARGA

1. Piango	keping	Rp
2. Benda Pos	lembar	Rp
3. Benda Filateli	keping	Rp
4. Benda Materai	keping	Rp
5. Benda U.T.	keping	Rp
6. Sampul Form. Konsinyasi	lembar	Rp
7.		Rp
8.		Rp
9.		Rp
JUMLAH PENGHAPUSAN		Rp

1. Saya sebagai saksi telah betul menghitung / memeriksa kembali jumlah saldo ini
 2. Uang beserta ampunnya dimasukkan ke dalam Kantong B.N.

Saksi: _____ cap tanggal _____ Kepala Kantor _____

NIPPOS: _____ No _____

1. X5 dijunjuki terlewat Tanggal _____ No _____
 2. Register yang hampir penuh Jenis _____ No _____
 3. Permisian Daftar/Nota _____
 4. Lainnya: _____

Uterina S. Koko
 cap tanggal _____ Tanggal _____ Diperiksa Oleh _____
 NIPPOS: _____

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

No	Hari, Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	Senin, 2 Juli 2001	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan karyawan / karyawan PT.Pos Indonesia (Persero).
2.	Selasa, 3 Juli 2001	Penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan serta tugas- tugas setiap bagian.
3.	Rabu, 4 Juli 2001	Menerima pengarahan tentang gambaran umum perusahaan serta tugas- tugasnya.
4.	Kamis, 5 Juli 2001	Membantu bagian akutansi, mengisi buku kas harian.
5.	Jumat, 6 Juli 2001	Membantu bagian akutansi, mengisi buku kas harian.
6.	Sabtu, 7 Juli 2001	Membantu bagian SKH dalam hal pengiriman, Menyortir surat yang masuk menurut alamat, tujuan.
7.	Senin, 9 Juli 2001	Membantu bagian keuangan/ akutansi, mengisi buku kas harian Menyortir surat yang masuk menurut alamat, tujuan.
8.	Selasa, 10 Juli 2001	Membantu bagian loket BPM dan tabanas dalam hal penjualan BPM, penabungan dan pengambilan tabanas.
9.	Rabu, 11 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi jurnal JKM, dan JKK.
10.	Kamis, 12 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi jurnal JKM, dan JKK Menyortir surat menurut tujuan dan alamat.
11.	Jumat, 13 Juli 2001	Membantu bagian SKH dalam hal pengiriman Membantu bagian loket pengiriman , menulis surat yang masuk dan keluar.
12.	Sabtu, 14 Juli 2001	Membantu bagian akutansi dalam mengisi kas harian dan memasukkan ke buku jurnal.
13.	Senin, 16 Juli 2001	Membantu bagian loket wesel menulis nama terang,alamat dan jumlah uang ke dalam buku kas harian.
14.	Selasa, 17 Juli 2001	Membantu bagian SKH dalam hal pengiriman Membantu menyortir surat yang masuk dan yang keluar.
15.	Rabu, 18 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi kas harian Menyortir surat yang masuk dan yang keluar.
16.	Kamis, 19 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi kas harian, dan memasukkan kedalam buku jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar.
17.	Jumat, 20 Juli 2001	Membantu bagian loket BPM dan tabungan dalam hal penjualan BPM, penabungan dan pengambilan tabanas.
18.	Sabtu, 21 Juli 2001	Mendapatkan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan pelayanan jasa yang diberikan oleh Kepala Kantor Pos.
19.	Senin, 23 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi kas harian. Menyortir surat yang masuk dan yang keluar.

20.	Selasa, 24 Juli 2001	Membantu bagian manager pelayanan mengisi rekapitulasi pertanggung, pembayaran wesel pos.
21.	Rabu, 25 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi buku kas harian
22.	Kamis, 26 Juli 2001	Membantu bagian loket wesel pos dalam hal pembayaran wesel.
23.	Jumat, 27 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mengisi kas harian Membantu menyortir surat menurut alamat dan tujuan.
24.	Sabtu, 28 Juli 2001	Membantu bagian akutansi mencocokkan buku kas harian dengan N-2.
25.	Senin, 30 Juli 2001	Memndapatkan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.
26.	Selasa, 31 Juli 2001	Membantu bagian SKH dalam hal pengiriman. Membantu bagian akutansi mengisi buku kas harian.
27.	Rabu, 1 Agustus 2001	Membantu bagian loket wesel pos dalam hal pembayaran.
28.	Kamis, 2 Agustus 2001	Membantu bagian loket BPM dalam hal penjualan benda- benda pos.
29.	Jumat, 3 Agustus 2001	Membantu bagian akutansi mengisi buku kas harian. Membantu menyortir surat.
30.	Sabtu, 4 Agustus 2001	Membantu bagian SKH dalam hal pengiriman. Membantu menyortir surat menurut alamat dan tujuan.

Mengetahui,
Pembimbing PKN

I. Gn. Alit Suryawan
NIPPos. 971344413

No. / Konsi...

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PKN
 PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTASI KEUANGAN
 PADA KANTOR POS DAN GIRO
 BONDOWOSO 68200

NAMA : PUJANTO
 NIM : 970803102225
 PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	HARI, TANGGAL	JAM MASUK	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1.	Senin, 2 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
2.	Selasa, 3 juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
3.	Rabu, 4 JULI 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
4.	Kamis, 5 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
5.	Jumat, 6 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	11.00	<i>mp</i>
6.	Sabtu, 7 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
7.	Senin, 9 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
8.	Selasa, 10 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
9.	Rabu, 11 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
10.	Kamis, 12 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
11.	Jumat, 13 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	11.00	<i>mp</i>
12.	Sabtu, 14 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
13.	Senin, 16 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
14.	Selasa, 17 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
15.	Rabu, 18 juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>
16.	kamis, 19 Juli 2001	07.30	<i>mp</i>	13.30	<i>mp</i>

17.	Jumat, 20 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	11.00	<i>ms</i>
18.	Sabtu, 22 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
19.	Senin, 23 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
20.	Selasa, 24 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
21.	Rabu, 25 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
22.	Kamis, 26 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
23.	Jumat, 27 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	11.00	<i>ms</i>
24.	Sabtu, 29 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
25.	Senin, 30 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
26.	Selasa, 31 Juli 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
27.	Rabu, 1 Agustus 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
28.	Kamis, 2 Agustus 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>
29.	Jumat, 3 Agustus 2001	07.30	<i>ms</i>	11.00	<i>ms</i>
30.	Sabtu, 4 Agustus 2001	07.30	<i>ms</i>	13.30	<i>ms</i>



Mengetahui,
Pembimbing PKN

[Signature]
I. Gn. Alit Suryawan
Nippos : 971344413

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PUTIANTO
 Nomor Mahasiswa : 970603102225
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : Adm. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN KAS PADA PT. POS INDONESIA
 CABANG BONDOWOSO
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/6 2001	konsultasi proposal	1
2			2
3	10/8 2001	konsultasi bab I & V, perbaikan sesuai saran	3
4			4
5			5
6	15/8 2001	bab I & II acc	6
7			7
8			8
9	20/8 2001	perbaikan bab IV, III & V	9
10			10
11			11
12	10/9 2001	lengkap laporan yg diperlukan	12
13			13
14			14
15	4/10 2001	Acc dikembalikan, siap kapan	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24