

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
JEMBER**

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



Asal:	Hudiah	Klass
Terima: 28 Apr 2004	Periode	658.15
No. Induk:	28 Apr 2004	APR
Pangkat:		P e
Oleh: <i>Putri Aprilia</i>	<i>MANAJEMEN KEUANGAN</i>	

***Putri Aprilia***  
NIM : 010803102005 /AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Aprillia  
N. I. M. : 010803102005  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

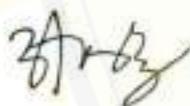
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 Maret 2004

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

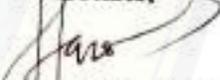
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D.  
NIP. 132 056 183

Sekretaris,



Dra. Sudarsih, M.Si.  
NIP. 131 975 315

Anggota,



Drs. Adi Prasodjo, MP.  
NIP. 131 691 014



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)**  
**CABANG JEMBER**

Yang disusun oleh:

Nama : Putri Aprillia  
NIM : 010803102005  
Program Studi : Adm. Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

8 Maret 2004

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembimbing,



Drs. Adi Prasodjo, MP  
NIP 131 691 014

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Aprillia  
NIM : 010803102005  
Program Studi : Administrasi Keuangan

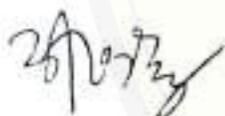
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 Maret 2004

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

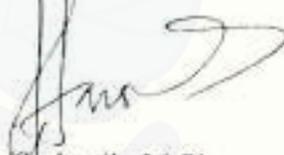
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D  
NIP : 132 056 183

Sekretaris,



Dra. Sudarsih, M.Si  
NIP : 131 975 315

Anggota,



Drs. Adi Prasodjo, MP  
NIP : 131 691 014

## MOTTO

- ✦ “Kebenaran seseorang itu ditandai dengan kebiasaannya merendahkan diri dihadapan orang lain”

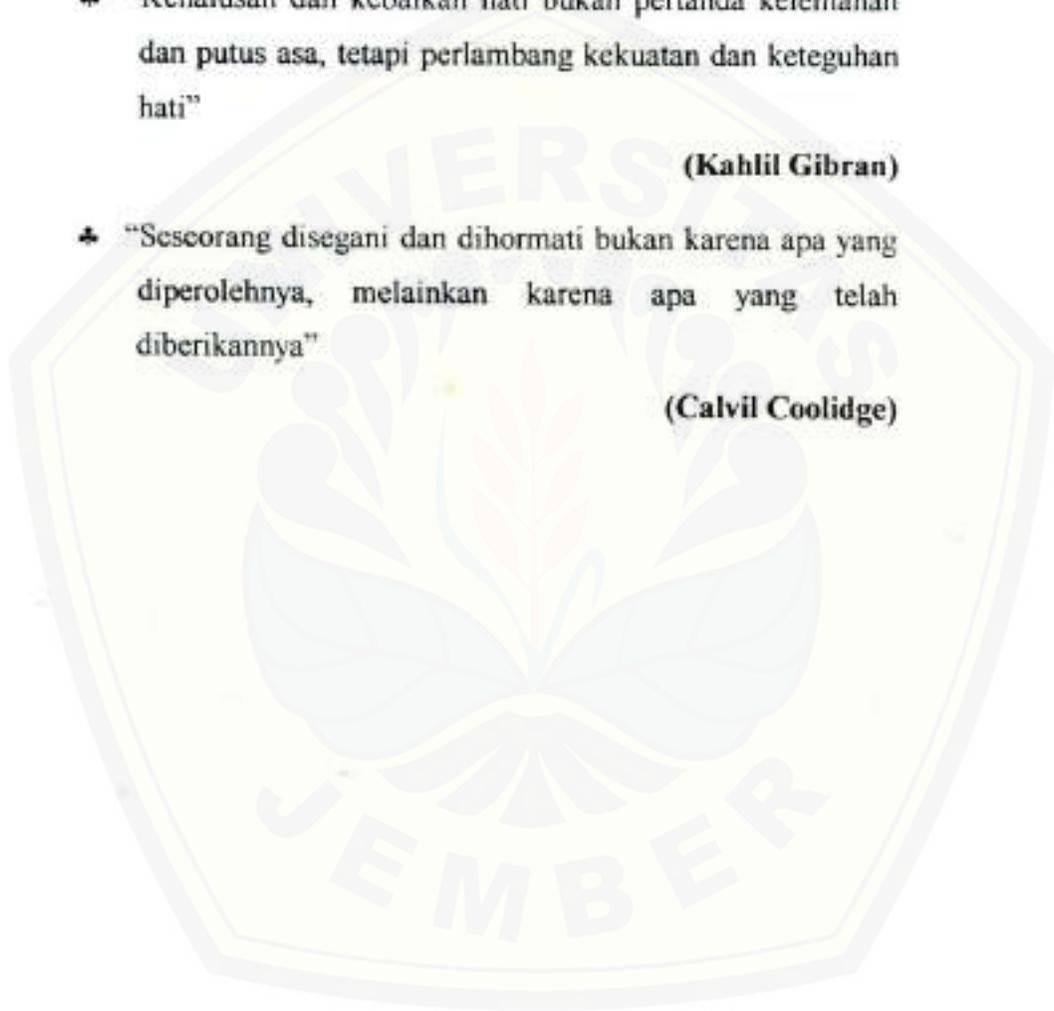
(George Sanayan)

- ✦ “Kehalusan dan kebaikan hati bukan pertanda kelemahan dan putus asa, tetapi perlambang kekuatan dan keteguhan hati”

(Kahlil Gibran)

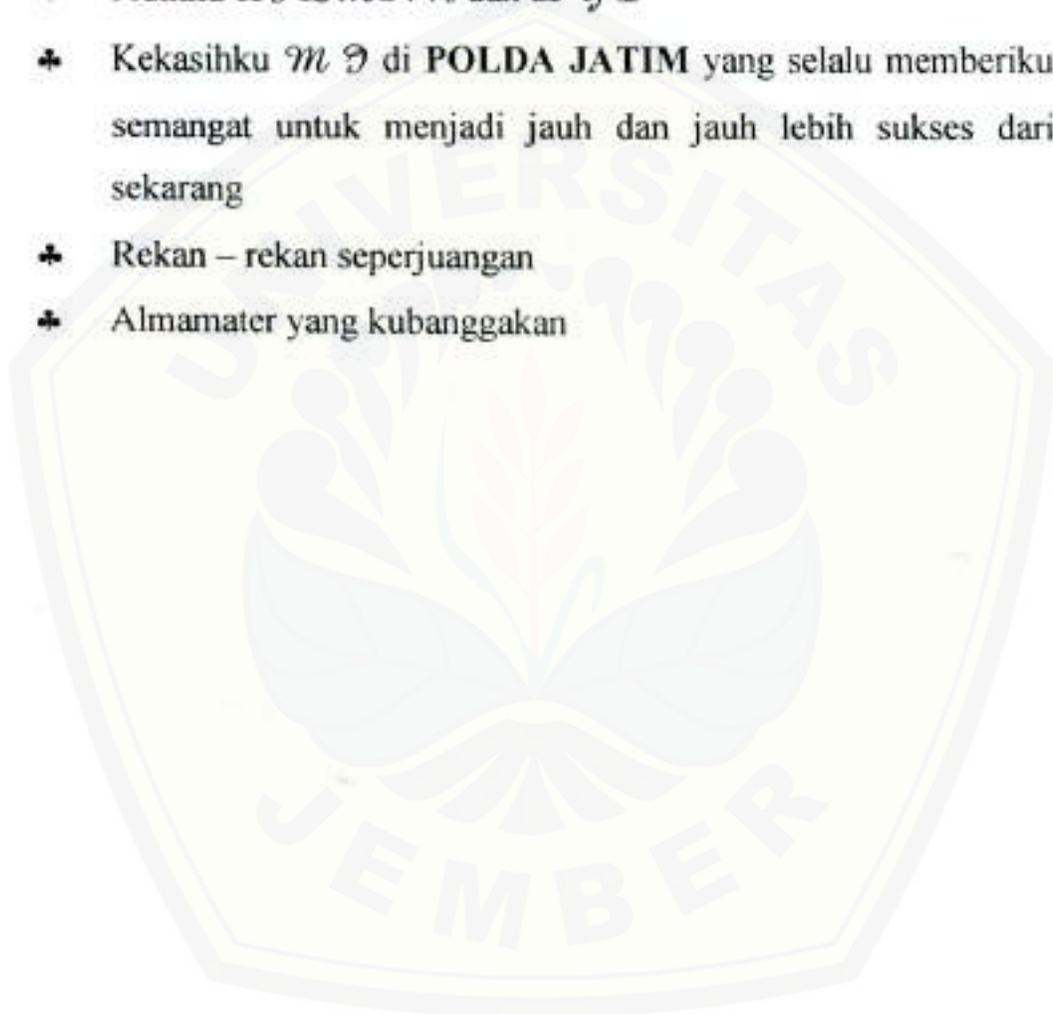
- ✦ “Seseorang disegani dan dihormati bukan karena apa yang diperolehnya, melainkan karena apa yang telah diberikannya”

(Calvil Coolidge)



## PERSEMBAHAN

- ♣ *MAMA* dan *PAPA* tercinta yang selalu memberikan doa, semangat dan dorongan
- ♣ Adikku *HILMAN* dan *DYU*
- ♣ Kekasihku *M D* di **POLDA JATIM** yang selalu memberiku semangat untuk menjadi jauh dan jauh lebih sukses dari sekarang
- ♣ Rekan – rekan seperjuangan
- ♣ Almamater yang kubanggakan



## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur Penulis panjatkan atas rahmat, taufik dan hidayah yang Allah SWT berikan sehingga tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Sistem Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember**” ini dapat terselesaikan dengan lancar. Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademis di akhir masa perkuliahan pada program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini, Penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga atas segala perhatian, bimbingan, bantuan, serta petunjuk Kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU; selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Hadi Wahyono, MM; selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Adi Prasodjo, MP; selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, bimbingan, dan petunjuk didalam penulisan laporan ini hingga selesai
4. Bapak Adenan, selaku Pimpinan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember yang berkenan memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan memberikan fasilitas, data dan dokumen yang diperlukan
5. Bapak Anton, selaku Kepala Bagian Akutansi yang telah memberikan bimbingan selama praktek
6. Seluruh Staf dan Karyawan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember yang telah banyak membantu secara langsung maupun tidak langsung
7. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama di bangku kuliah
8. Mama dan Papa serta adik – adikku tercinta yang telah memberikan doa, semangat dan dorongan

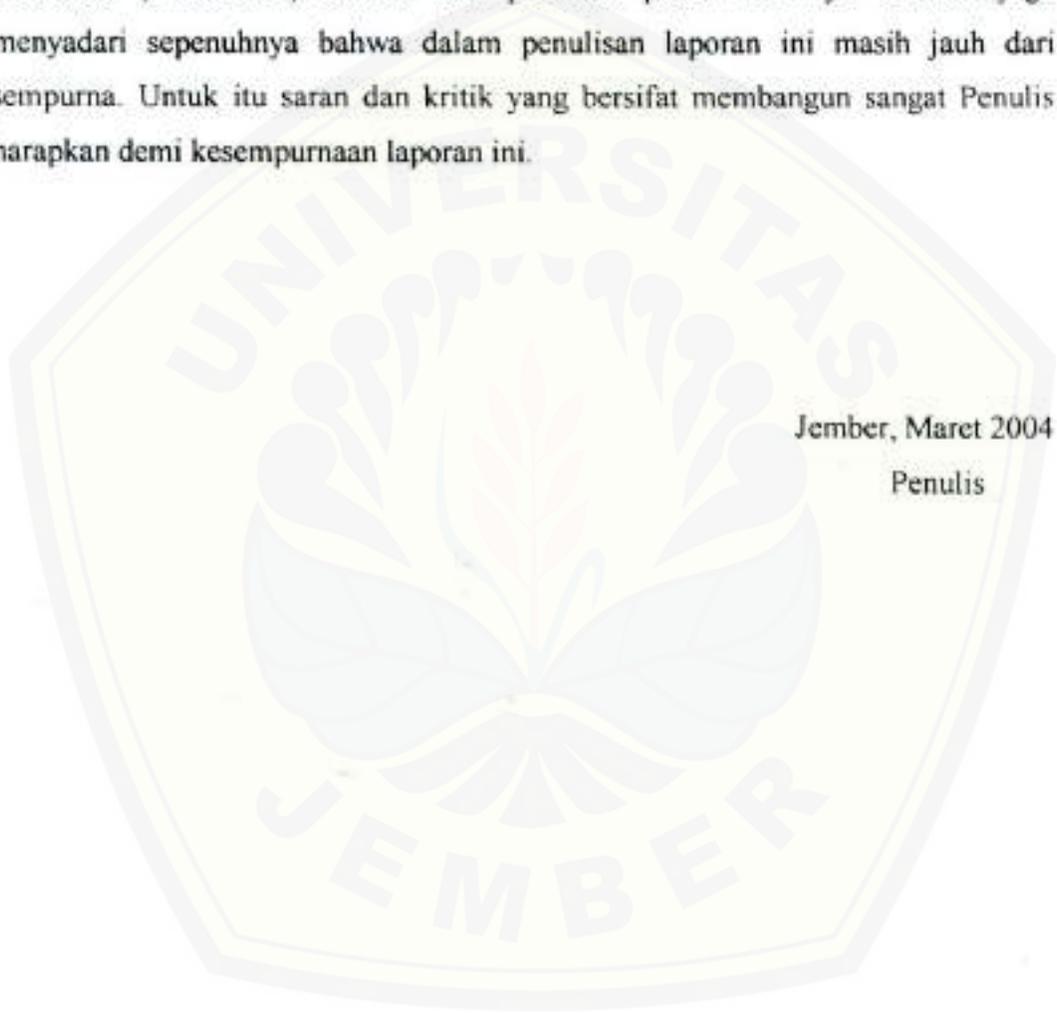
9. Kekasihku di POLDA JATIM yang selalu memberiku semangat untuk menjadi jauh dan jauh lebih sukses dari sekarang

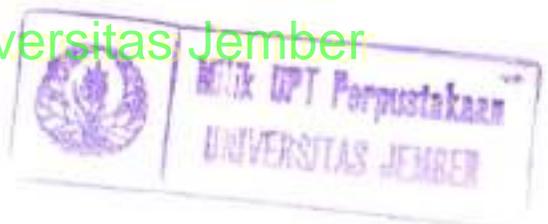
10. Rekan – rekan Administrasi Keuangan 2001, serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan dalam penulisan laporan ini

Besar harapan Penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember dan pembaca pada umumnya. Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat Penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jember, Maret 2004

Penulis





## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi Keuangan.....	5
2.2 Sasaran Administrasi Keuangan.....	9
2.3 Prosedur Administrasi Keuangan.....	9
2.4 Syarat – Syarat Laporan Keuangan.....	10
2.5 Langkah – Langkah Penyusunan Laporan Keuangan.....	11
2.6 Tujuan Laporan Keuangan.....	11
2.7 Peran Akutansi Dalam Administrasi Keuangan .....	12
 <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Pos Indonesia.....	14

3.2 Sejarah Umum PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.....	16
3.3 Struktur Organisasi PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.....	18
3.4 Sistem Penggajian.....	27
3.5 Kegiatan Usaha Perusahaan.....	28

**BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Keuangan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.....	29
4.2 Prosedur Pemrosesan Transaksi Keuangan.....	33
4.3 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. POS Indone- sia (PERSERO) Jember.....	34
4.3.1 Dokumen Sumber.....	37
4.3.2 Kasir / Bendahara.....	40
4.3.3 Buku Perhitungan N2.....	49
4.3.4 Buku Kas Harian.....	51
4.3.5 Buku Pembantu Jurnal.....	57
4.3.6 Buku Besar Unit Pelaksana Teknis.....	62
4.3.7 Jurnal Kas.....	65
4.3.8 Perhitungan Pendapatan / Biaya.....	99
4.3.9 Neraca.....	100

<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	101
-------------------------------	-----

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.....	19
2. Prosedur Administrasi Keuangan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.....	32



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Daftar Kantor Pos Pembantu Jember.....	17
3. Daftar Kantor Pos Tambahan Jember.....	18
4. Dokumen Sumber.....	36
5. Buku Kasir.....	38
6. Buku Perhitungan N2.....	41
7. Buku Kas Harian .....	50
8. Buku Pembantu Jurnal.....	54
9. Buku Besar Unit Pelaksana Teknis.....	58
10. Penjelasan Saldo Akhir.....	60
11. Jurnal Kas.....	63
12. Perhitungan Pendapatan / Biaya.....	66
13. Neraca.....	100

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat keterangan dari PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Dosen Pembimbing



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik industri kecil maupun besar, perdagangan maupun jasa mempunyai tujuan dan muara yang berbeda – beda namun tujuannya sama yaitu untuk memperoleh keuntungan yang optimal, sebab keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan. Apabila faktor – faktor tersebut dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka kemungkinan besar tujuan perusahaan dapat dicapai. Terwujudnya keuntungan yang optimal akan menunjang kelangsungan hidup perusahaan dan pengembangan usahanya.

Guna merealisasi tujuan suatu perusahaan, kebijakan pemimpin perusahaan akan mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu seorang pemimpin perusahaan harus mampu melaksanakan fungsi manajemen. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, perusahaan hendaknya memadukan dan menetapkan analisis pada berbagai bidang kegiatan antara lain: kegiatan pembelanjaan, kegiatan produksi, kegiatan pemasaran, kegiatan personalia dan kegiatan administrasi keuangan. Kegagalan yang terjadi pada salah satu kegiatan akan menghambat kegiatan lainnya. Oleh sebab itu dibutuhkan adanya kerjasama dan koordinasi dalam kegiatan tersebut agar dapat tercapai tujuan yang optimal.

Di dalam suatu perusahaan diperlukan suatu administrasi keuangan yang baik agar dapat tercapainya tujuan yang diinginkan. Administrasi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi, biasanya dalam bentuk laporan keuangan yang ditujukan pada pihak perusahaan dan hasil kegiatannya ditujukan kepada pihak luar perusahaan yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan.

Administrasi keuangan merupakan salah satu bagian dari berbagai kegiatan yang ada dalam perusahaan. Administasi keuangan merupakan serangkaian langkah – langkah, dimana dana – dana yang tersedia bagi pejabat – pejabat tertentu dibawah prosedur – prosedur yang akan menjamin sah dan berdaya gunanya pemakaian dana (Dimock & Dimock, 1978:222 – 223). Peranan

administrasi keuangan dalam perusahaan adalah merupakan media bagi perbandingan keuangan antara tujuan sebagaimana dicantumkan dalam anggaran belanja dan pembukuan (Dimock & Dimock, 1978:222 ).

Sistem administrasi yang baik akan mampu menyediakan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen. Informasi yang diperlukan untuk dapat tepat waktu, kualitas yang sesuai, dapat menjaga harta milik perusahaan dan pelaksanaannya relatif murah dengan pertimbangan biaya dan keuntungan (Zaki Baridwan, 1991:8). Informasi yang digunakan oleh manajemen berkisar pada biaya dan juga menimbulkan pengawasan dan analisis biaya.

Untuk dapat melakukan pengawasan dengan baik, perlu dikembangkan suatu sistem administrasi pertanggung jawaban, yaitu suatu sistem administrasi yang mengkaitkan tanggung jawab kepada bagian seksi biaya atau penghasilan yang diawasinya. Sebagai suatu rencana, anggaran menunjukkan kegiatan apa saja yang dapat dilakukan oleh perusahaan. Kegiatan yang dilakukan diwaktu yang akan datang ini merupakan pedoman untuk bertindak bagi pelaksana-pelaksana dalam perusahaan. Disamping sebagai suatu rencana, anggaran juga merupakan alat untuk melaksanakan pengawasan sesuai dengan yang direncanakan atau tidaknya, ada penyimpangan atau tidaknya, berapa besar penyimpangan itu, dan lain-lainnya untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan (Zaki Baridwan, 1991:2)

Mengingat pentingnya peran administrasi keuangan ini, maka pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan teratur, terus menerus, serta baik dan benar dari waktu ke waktu. Dengan administrasi keuangan yang baik dan benar, PT. POS INDONESIA (PERSERO) Jember dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan dan hasil perusahaan yang telah dicapai oleh perusahaan serta dapat membantu pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk rencana perusahaan dimasa yang akan datang. Sesuai dengan pertimbangan diatas, maka penulis memilih judul dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Jember tentang : **"PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) JEMBER"**

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami sejauhmana Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan Pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.
2. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan Pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja, khususnya tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata meliputi :**

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja, khususnya tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan.
2. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh, khususnya tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan.

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil obyek pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember, tepatnya di jalan P.B. Sudirman no.5 Jember pada bagian akutansi.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

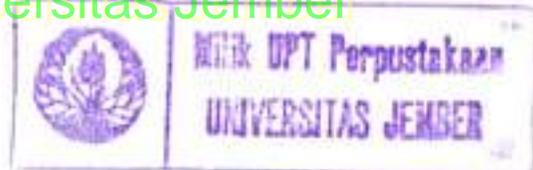
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditetapkan selama satu bulan, yakni dimulai tanggal 12 Januari 2004 dan berakhir pada tanggal 12 Februari 2004. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember dimulai hari senin sampai dengan hari sabtu, diatur sebagai berikut :

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| a. Senin sampai Kamis | : jam 07.30 – 15.00 WIB |
| b. Jum'at             | : jam 07.30 – 13.00 WIB |
| c. Sabtu              | : jam 07.30 – 12.00 WIB |

#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan obyek PKN	x					
2	Mengadakan observasi ke seluruh bagian PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember	x					
3	Menerima tugas dari pimpinan sesuai dengan judul yang penulis ambil		x	x	x		
4	Praktek langsung dalam kegiatan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember			x	x	x	
5	Menyusun catatan penting yang akan digunakan sebagai konsep dalam pembuatan laporan PKN			x	x	x	
6	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing				x	x	x
7	Menyusun Laporan PKN				x	x	x



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi Keuangan

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu Ad + minstre yang artinya suatu tata kerja yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Di Indonesia sendiri administrasi dikenal melalui bahasa Belanda "administrate" yang mempunyai arti :

- a. Untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.
- b. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, perhitungan-perhitungan, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas kesekretariatan suatu organisasi.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap kegiatan pokok yang dilakukan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie:1983:10). Dari pengertian tersebut ada beberapa unsur dalam administrasi yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang.
- b. Adanya kegiatan yang dilakukan.
- c. Adanya tujuan yang ingin dicapai bersama.

Menurut Soewarno Handyaningrat (1986: 9) pengertian administrasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti usaha administrasi atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas ditinjau dari:

- a. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan pergerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan / aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai adminisator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan / Institution

Administrasi yang dimaksudkan adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang dengan melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan. Beberapa hal yang penting dalam administrasi adalah sebagai berikut:

- Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja sama.
- Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan.
- Adanya sumber-sumber yang dapat digunakan dan dikelola berupa dana.

Administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan, dimana untuk tata tertib pelaksanaannya dapat diberikan ke dalam delapan unsur (The Liang Gie, 1983: 11) sebagai berikut:

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Management, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.
3. Tata Hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan menyusun tenaga yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, memakai, mendaftarkan, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Komponen administrasi ada empat yaitu:

1. Tujuan, yang terdiri dari:
  - a. Tujuan jangka panjang.
  - b. Tujuan jangka menengah.
  - c. Tujuan jangka pendek.
2. Organisasi, yang terdiri dari:
  - a. Unsur pimpinan.
  - b. Pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi.
  - c. Pelaksana.
  - d. Staf fungsional.
3. Sumber – sumber, yang terdiri dari:
  - a. Modal yang berupa uang.
  - b. Material.
  - c. Informasi.
  - d. Perlengkapan.
  - e. Gedung kantor.
  - f. Waktu.
  - g. Personal.
4. Proses, yang terdiri dari:
  - a. Proses pemikiran dan kegiatan administrator mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan.
  - b. Proses pelaksanaan teknis operasional atau fungsional.
  - c. Proses yang bersifat membantu atau melaksanakan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta pengendalian.

Adapun tujuan dari administrasi adalah (The Liang Gie, 1983:19) :

1. Sebagai usaha penertiban atau penyusunan alat – alat perlengkapan yang mungkin terjadi yang berfungsi sebagai tenaga maupun modal.

2. Untuk menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dengan pengorbanan yang minim atau agar hasil kerja yang diinginkan menjadi efisien.
4. Rangkaian kata harus dapat menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu.

Keuangan merupakan fungsi daripada perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam perusahaan, dari dalam perusahaan dan ke dalam perusahaan itu sendiri (Indriyono, 1984: 4).

Istilah keuangan dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan misalnya laba, harta, arus uang, anggaran dan sebagainya. Keuangan menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dalam kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan atau pembayaran yang bisa berupa uang tunai, cek, giro, bilyet dan lain sebagainya.

Administrasi keuangan merupakan serangkaian langkah-langkah dimana dana-dana disediakan bagi pejabat-pejabat tertentu dibawah prosedur-prosedur yang akan menjamin sah dan berdaya gunanya pemakaian dana-dana (Dimock dan Dimock, 1978: 222-223). Sedangkan menurut The Liang Gie (1983: 120), administrasi keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

Berdasarkan definisi di atas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Adapun kegiatan dalam pengelolaan tersebut antara lain dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang telah dapat digunakan dalam pembuatan keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi keuangan.

## 2.2 Sasaran Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mempunyai sasaran utama yaitu menghasilkan laporan keuangan. Dengan adanya laporan keuangan ini diharapkan akan dapat diketahui hasil operasional perusahaan pada suatu periode tertentu. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain, yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan. Laporan keuangan pada umumnya dapat menunjukkan atau menilai perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan yang ada dalam perusahaan dengan posisi keuangan perusahaan maupun perkembangan perusahaan, manajer, investor, kreditor dan pemerintah.

Yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu rangkaian dari berbagai transaksi keuangan selama tahun yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1991:19). Didalam praktek pembukuan atau dalam sistem akuntansi yang sesungguhnya, pencatatan pertama kali suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sejenis biasanya harus didasari oleh bukti berupa dokumen perusahaan, faktur, kwitansi dan sebagainya

## 2.3 Prosedur Administrasi Keuangan

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen biasanya terdiri dari :

### 1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu, yang ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki (aktiva) dan jumlah kewajiban perusahaan (pasiva).

### 2. Laporan Rugi Laba

Laporan Rugi Laba adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan – pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan.

### 3. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal adalah laporan yang menunjukkan sebab – sebab perubahan modal perusahaan. Dalam bentuk Perseroan, perubahan modalnya ditunjukkan didalam laporan laba tidak dibagi awal periode, ditambah dengan laba seperti yang tercantum didalam laporan perhitungan rugi laba dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

### 4. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Laporan Perubahan Posisi Keuangan adalah laporan yang berisi penjelasan tentang perubahan – perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan, yang berguna untuk meringkas kegiatan – kegiatan pembelanjaan dan investasi yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk jumlah dana yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan dalam tahun buku yang bersangkutan.

## 2.4 Syarat-syarat Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagai sumber informasi harus memenuhi beberapa persyaratan, agar kebijaksanaan yang diambil berdasarkan informasi tersebut tidak menyesatkan. Syarat-syarat laporan keuangan menurut prinsip Akutansi Indonesia 1993 meliputi :

#### a. Relevan

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaan, agar berguna bagi pengambilan keputusan.

#### b. Dapat Dimengerti

Informasi baru dapat dimengerti oleh pemakainya dan dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian pemakai.

#### c. Daya Uji

Untuk dapat memberikan manfaat, informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para independen dengan metode pengukuran yang sama.

#### d. Netral

Dalam menyajikan informasi tidak boleh menguntungkan satu pihak saja, sementara pihak yang lain mempunyai kepentingan yang berlawanan.

e. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar dalam membantu pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.

f. Daya banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan sebelumnya dari perusahaan yang sama maupun perusahaan yang lain pada periode yang sama

g. Lengkap

Informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi yang dapat memenuhi enam tujuan kualitatif diatas. Dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standart pengungkapan yang memadai dalam laporan keuangan

## 2.5 Langkah – Langkah Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam penyusunan laporan keuangan diperlukan suatu langkah-langkah agar dalam penyusunan laporan keuangan dapat berjalan dengan lancar dan berurutan, sehingga akan diperoleh hasil yang memuaskan. Dengan demikian akan memperkecil adanya kesalahan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun neraca saldo.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.
3. Menyusun neraca lajur.
4. Menyusun neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal, laporan-laporan lainnya.
5. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening.
6. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan.
7. Menyusun kembali rekening-rekening.

## 2.6 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagai alat komunikasi antara data kegiatan perusahaan dengan pihak-pihak yang bersangkutan. Adapun tujuan daripada

laporan keuangan yang dirumuskan dalam Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia (Hariyono Yusuf, 2987:1) adalah :

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan pasiva serta modal suatu perusahaan
- b. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan didalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba
- c. Untuk mengungkap sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan. Seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan
- d. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva netto perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba
- e. Untuk memberikan informasi penting mengenai perubahan dalam aktiva dan pasiva suatu perusahaan. Seperti informasi aktivitas pembiayaan dan investasi

### 2.7 Peran Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan

Akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasi dan pengikhtisaran menurut cara yang benar dan dinyatakan dalam nilai uang, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa yang sedikitnya bersifat finansial dan menginterpretasikan hasilnya. Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari akuntansi adalah :

- a. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi perusahaan sehari-hari menurut kejadian
- b. Mengklasifikasikan, artinya menyusun transaksi – transaksi yang telah dicatat itu kedalam kelompok-kelompok, sehingga dari informasi yang sangat luas dan terperinci terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan
- c. Memproses sedemikian rupa data-data yang telah diklasifikasikan itu sehingga memperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat digunakan sebagai laporan keuangan

- d. Menginterpretasikan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan yang lain dan menganalisa perubahan – perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

Sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi yang sangat berguna kepada manajer untuk digunakan dalam operasi rutin. Contohnya, membuat keputusan khusus serta kebijaksanaan menyeluruh dan rencana – rencana jangka panjang.



### III . GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Pos Indonesia

PT. Pos di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jendral G.W. Baron Van Imhoff di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan nama Jawatan Pos, tujuannya untuk menjamin keamanan pengiriman surat – surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor – kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dan pergi ke Belanda. Empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos dan Giro di Semarang. Setelah itu berturut-turut pelayanan pos teratur antara Jakarta – Priangan – Semarang – Surakarta – Yogyakarta.

Perkembangan Dinas Pos di jaman Vereenigde Oost – Indische Compagnie (VOC), kedatangan Belanda di Indonesia menyebabkan adanya surat menyurat dengan negerinya. Pada tahun 1596 Cornelius De Houtman datang membawa surat – surat untuk raja – raja di Banten dan Jakarta. Pada waktu itu perhubungan pos belum dapat dikatakan teratur, masih tergantung kepada kapal – kapal perang Kompeni yang berlayar ke pulau – pulau.

Tahun 1876 dalam Stadblaad No. 4 Telepon dan Telegraf tergabung dalam Dinas Perposan, karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa. Schingga pada tahun 1884 Dinas Perposan Telegraf yang ditetapkan dalam Stadblaad No. 52 tahun 1884. Sejak itu dalam perhubungan Pos dan Giro mengalami perubahan – perubahan, diantaranya :

a. Tahun 1908

Jawatan Pos Telepon dan Telegraf dikuasakan dalam lalu lintas dan pengairan yang diatur dalam Stadblaad No.395. Untuk pengawasan keuangannya dilakukan sesuai dengan peraturan ICW (Indische Compblitet Wet).

b. Tahun 1930

Semua perubahan – perubahan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perusahaan IBW (Indonesiche Badrijven Wet)

- c. Tahun 1931  
Karena adanya krisis ekonomi, pengawasan keuangan yang semula diatur dengan ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan Stadblaad No.524 tahun 1931
- d. Tahun 1960  
Jawatan Pos Telepon dan Telegraf berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara (PN-POSTEL) yang diatur dalam UU No.19/PRP/1960
- e. Tahun 1961  
PN - POSTEL yang semula berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Bandung
- f. Tahun 1965  
PN-POSTEL dipisahkan menjadi dua yaitu Pos dan Giro diatur dengan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965 dan Telekomunikasi diatur dengan Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965
- g. Tahun 1967  
Instruksi Presiden No.17 tahun 1967 yang membedakan status perusahaan – perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perusahaan Negara
- h. Tahun 1978  
Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1978 Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM)
- i. Tahun 1984  
Berdasarkan PP No.24 tahun 1984 diadakan penyempurnaan PERUM Pos dan Giro
- j. Tahun 1995  
PERUM Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) yaitu PT. Pos Indonesia (PERSERO), yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah No.5 tahun 1995 tanggal 27 Pebruari 1995. Sedangkan secara operasional baru mulai resmi tanggal 20 Juni 1995

Perposan jaman Pemerintahan Belanda (1795-1808), jalan pos dimulai dari Anyer melalui Serang dan Tangerang menuju Jakarta. Jalur ini terdapat 14 Stasiun Pos dimana kode pos diganti 8 berada di Karisidenan Banten.

### 3.2 Sejarah umum PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember

PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember didirikan pada tahun 1873 dan bertempat tinggal di jalan PB. Sudirman No.5 Jember, kode pos 68100. Dengan nama Jawatan Pos, PERUM Telepon dan Telegram yang diatur dalam Staadblad No. 395/1906. Dalam perkembangannya Jawatan Pos mengalami perubahan – perubahan. Perubahan pertama tahun 1960, Jawatan Pos berubah menjadi Perusahaan Negara (PN-Postel) berdasarkan Peraturan Pos No. 240 tahun 1961.

Perusahaan Negara (PN-Postel) dipisahkan menjadi 2 unsur yaitu PN Pos dan Giro diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 & PN Telekomunikasi diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Status PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro (PERUM Pos dan Giro) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978. Untuk penyempurnaan Perusahaan Dagang, Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Perusahaan Perseorangan (PERSERO) yaitu PT. POS Indonesia (PERSERO) yang secara yuridis tertuang didalam Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 tepatnya tanggal 27 Februari. Secara nasional PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember baru resmi tanggal 20 Juni 1995.

Kantor POS ini didirikan dengan tujuan untuk membantu komunikasi antar penduduk serta memberikan pelayanan jasa pada masyarakat dalam beberapa bidang :

1. Pelayanan lalu lintas berita.
2. Pelayanan lalu lintas uang.
3. Pelayanan lalu lintas barang.
4. Jasa Keagenan : Penjualan benda pihak ketiga lain, Penjualan kartu wisata, Tabanas BATARA, TAKESRA & KUKESRA, Penerimaan setoran pajak, Pembayaran uang pensiun,- Pelayanan pendaftaran & penjualan modul Universitas Terbuka dan lain- lain.

PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember merupakan salah satu kantor pos yang besar di wilayah Karisidenan Besuki. Wilayah kerjanya meliputi 21 Kantor

Pos Pembantu (KPP), 6 Kantor Pos Tambahan (KPTB) dan 4 Kantor Desa untuk masyarakat yang di desa, yaitu :

Tabel 2 : Kantor Pos Pembantu (KPP) Jember

No	Kantor Pos Pembantu	Singkatan	Kode Pos
1	Rambipuji	Rbp	68152
2	Panti	Pi	68153
3	Bangsar Sari	Bss	68154
4	Tanggul	Tgl	68155
5	Sumber Baru	Suu	68156
6	Balung	Bug	68161
7	Wuluhan	Wlu	68162
8	Kasian	Ksy	68163
9	Gumuk Mas	Gms	68165
10	Umbul Sari	Ubi	68167
11	Kencong	Knc	68171
12	Jenggawah	Jgw	68172
13	Ambulu	Abl	68173
14	Tempurejo	Tpj	68174
15	Mumbul Sari	Mbs	68182
16	Mayang	May	68183
17	Sempolan	Sep	68192
18	Jelbuk	Jbu	68193
19	Kalisat	Klt	68194
20	Sukowono	Skw	68195
21	Ledokombo	Ldk	68196

Sumber : Buku Pedoman Pos & Giro : 1979,2

Tabel 3 : Kantor Pos Tambahan (KPTB) Jember

No	Kantor Pos Tambahan	Alamat	Kode Pos
1	Patrang	Jl. Dr. Soebandi	68111a
2	Gebang	Jl. Kaca Piring	68117a
3	UNEJ	Jl. Kalimantan	68121a
4	Sumber Sari	Jl. Jawa	68121b
5	Kebon Sari	Jl. Letjen. Suprpto	68122a
6	Kaliwates	Jl. Sempusari	68133a

Sumber : Buku Pedoman Pos & Giro : 1979,24

Dan untuk melayani masyarakat yang ada di desa – desa didirikan empat Kantor Pos Desa yang meliputi :

1. Kantor Pos Desa Arjasa.
2. Kantor Pos Desa Sukorambi.
3. Kantor Pos Desa Sumber Jambe.
4. Kantor Pos Desa Pakusari.

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme–mekanisme formal pengelolaan organisasi. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan–hubungan diantara fungsi–fungsi, bagian–bagian/posisi–posisi maupun orang–orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda–beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur–unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi/desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran / ukuran satuan kerja.

Adapun Struktur organisasi Kantor PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember :

Tabel 3 : Kantor Pos Tambahan (KPTB) Jember

No	Kantor Pos Tambahan	Alamat	Kode Pos
1	Patrang	Jl. Dr. Soebandi	68111a
2	Gebang	Jl. Kaca Piring	68117a
3	UNEJ	Jl. Kalimantan	68121a
4	Sumber Sari	Jl. Jawa	68121b
5	Kebon Sari	Jl. Letjen. Suprpto	68122a
6	Kaliwates	Jl. Sempusari	68133a

Sumber : Buku Pedoman Pos & Giro : 1979,24

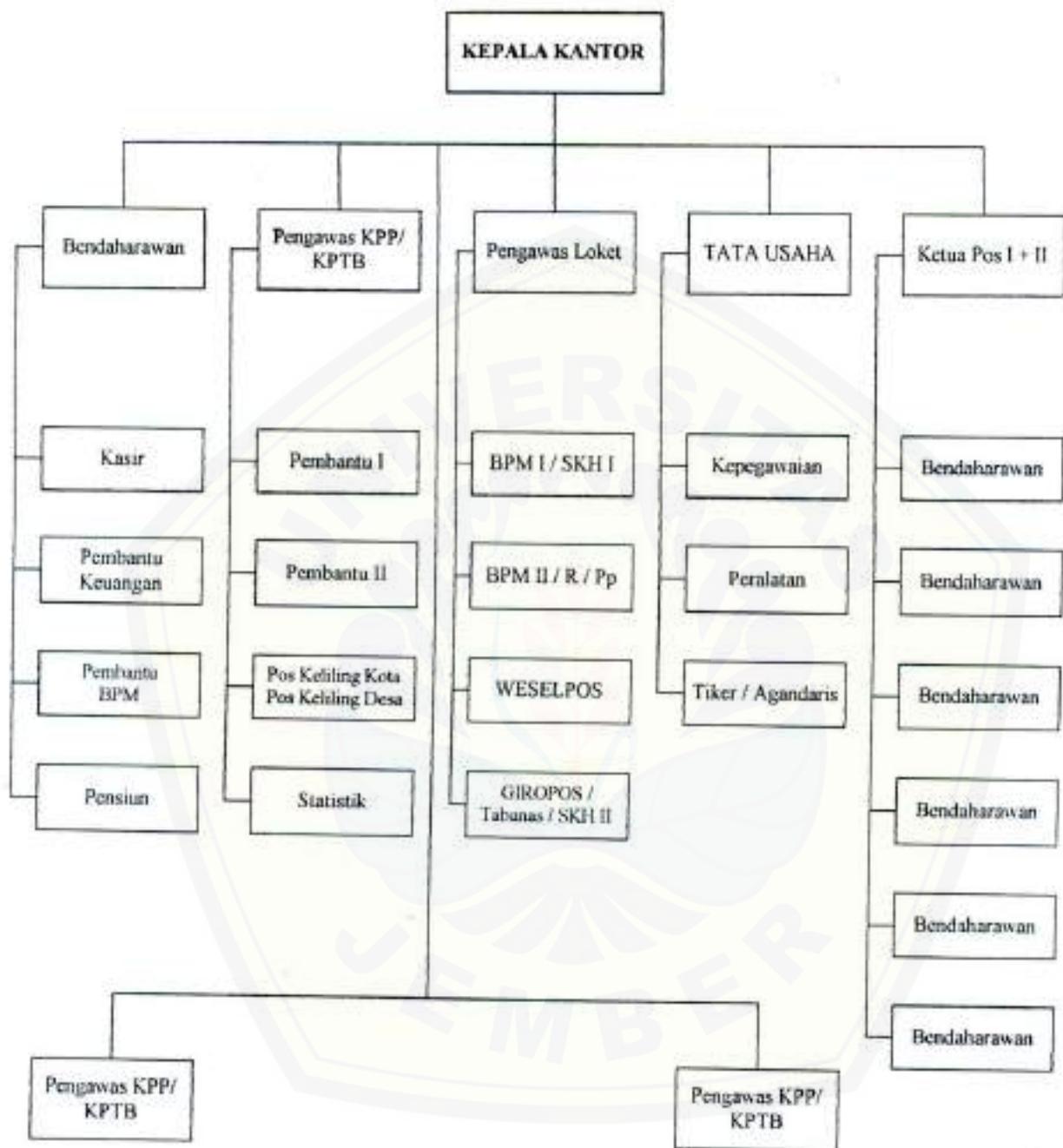
Dan untuk melayani masyarakat yang ada di desa – desa didirikan empat Kantor Pos Desa yang meliputi :

1. Kantor Pos Desa Arjasa.
2. Kantor Pos Desa Sukorambi.
3. Kantor Pos Desa Sumber Jambe.
4. Kantor Pos Desa Pakusari.

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme–mekanisme formal pengelolaan organisasi. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan–hubungan diantara fungsi–fungsi, bagian–bagian/posisi–posisi maupun orang–orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda–beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur–unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi/desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran / ukuran satuan kerja.

Adapun Struktur organisasi Kantor PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember :



Gambar 1 : STRUKTUR ORGANISASI PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember

Keterangan :

- |         |                                |        |                                |
|---------|--------------------------------|--------|--------------------------------|
| 1. Kpp  | : Kantor Pos dan Giro Pembantu | 5. R   | : Kiriman Tercatat / Terdaftar |
| 2. Kptb | : Kantor Pos dan Giro Tambahan | 6. Pp  | : Kiriman Pos Paket            |
| 3. Bpm  | : Benda Pos dan Materai        | 7. Kta | : Ketua Pos                    |
| 4. SKH  | : Surat Kilat Khusus           | 8. KH  | : Kilat Khusus                 |

Fungsi struktur organisasi adalah untuk menjelaskan tugas – tugas yang dilaksanakan beserta tanggung jawab yang dimiliki karyawan sehingga dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Struktur organisasi yang ada pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember berdasarkan keputusan yaitu :

1. Penetapan Dirop Pos/Ka Bangnitpos dengan Nota Pusat/nndp tanggal 21 Juli 1980 No. 17820/AI/Jr/Lum-1.
2. Keputusan MenParpostel No. K.M.33/Kp.203/MPP T-86 tanggal 27 Mei 1986.

Diskriptif jabatan yang dilaksanakan oleh PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember tentang tugas pokok organisasi di lingkungan Perum Pos & Giro antara lain :

1. Kepala Kantor Pos

Tugasnya antara lain:

- a. Memegang pimpinan kantor dan bertanggung jawab atas kelancaran dan keberesan dinas / kantor.
- b. Mengerjakan agenda dan surat menyurat rahasia.
- c. Melakukan inspeksi Kantor Pos Pembantu / Kantor Pos Tambahan atas perintah Kawilpos apabila sewaktu – waktu diperlukan.
- d. Menandatangani surat – surat, cek, bilyet giro dan naskah pertanggung jawaban keuangan serta Benda pos dan materai.
- e. Memfiat kwitansi pengeluaran.
- f. Memonitor target pendapatan dan membuat laporan realisasi target pendapatan.
- g. Mengadakan pembinaan pegawai.
- h. Mengadakan hubungan keluar.

2. Wakil Kepala Kantor Pos

Tugasnya antara lain:

- a. Mewakili Kepala Kantor Pos apabila berhalangan
- b. Menyelesaikan masalah yang bersifat operasional

- c. Mengadakan pemeriksaan secara periodik ke seluruh bagian
- d. Mengatur pergantian pegawai yang cuti atau berhalangan masuk serta membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi oleh Kepala Bagian

3. Ketua Pos I & II

Jabatan dan pekerjaannya sama, yang membedakan hanya lokasi kerjanya

Tugasnya antara lain:

- a. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran dibagiannya
- b. Mengawasi langsung surat biasa, surat tercatat biasa dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum dikirim ke kantor tujuan
- c. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahannya sehingga produktivitas kerja karyawan semakin meningkat

4. Ketua Pos Pembantu

Tugasnya antara lain:

- a. Mengerjakan laporan penyimpanan sensor / N.30 WP
- b. Mengerjakan pemeriksaan periodik
- c. Mengerjakan laporan alat produksi dan jangkauan pelayanan
- d. Mengerjakan laporan alat eksploitasi / pertemuan berkala
- e. Mengerjakan laporan filateli atau surat kilat khusus / kiriman paket pos
- f. Mengelola barang cetakan berharga

5. Trier

Tugasnya antara lain:

- a. Menyortir surat – surat biasanya yang akan dikirim dan yang diterima
- b. Mengambil data – data surat biasa dinas bebas porto untuk keperluan statistik
- c. Memasukkan surat – surat ke dalam kotak pos
- d. Menyediakan surat pos restan untuk si alamat
- e. Menyimpan / mengarsipkan Adpis N & PP-8

- f. Membantu mencari data – data untuk X-3 tentang pertanggung jawaban kiriman tercatat / kiriman pos paket dan wesel pos

#### 6. Ketua Tata Usaha

Tugasnya antara lain:

- a. Memberikan bimbingan kepada bawahannya
- b. Mengatasi permasalahan yang timbul di bagian TU dan bila tidak bisa mengatasi, melaporkan kepada Kepala Kantor Pos dengan disertai saran – saran serta alasan
- c. Menerima / membuka surat – surat yang beralamatkan Kepala Kantor Pos dan memberi catatan seperlunya (kecuali surat rahasia)
- d. Menandatangani surat – surat yang keluar bersifat ringan dan rutin
- e. Mengawasi penyelesaian surat - surat di bagian yang harus diselesaikan di Kantor Cabang
- f. Mengawasi penyelesaian surat – surat di MAP I-II-III-IV, bila perlu membuat ekspedisi
- g. Ikut serta mengawasi pembuatan laporan bulanan dari bagian – bagian lain
- h. Membuat laporan bulanan / triwulanan dan membantu Kepala Kantor Pos membuat laporan sensor
- i. Memeriksa pembayaran gaji / tunjangan pangan pegawai/pensiun PT. POS Indonesia (PERSERO) dan bukti sensor Giro (dana kematian, simpanan wajib)
- j. Memberikan permohonan restitusi pegawai / pensiunan dan menandatangani permohonan tersebut atas kebenarannya dan membubuhkan paraf sebelum difiat Kepala Kantor Pos. Termasuk tagihan dokter / apotek kontrak
- k. Memeriksa pengajuan permohonan claim asuransi Taspen dan pengajuan untuk mendapat Piagam Penghargaan Masa Kerja 15-20 tahun, 25-30 tahun dan 30-35 tahun
- l. Mengawasi pembayaran uang kompensasi kepada para pengawas yang bersangkutan

m. Mengawasi pengajuan DOP / SPJ dan membubuhkan paraf sebelum difiat

## 2. Urusan Kepegawaian

Tugasnya antara lain:

- a. Membuat daftar rapel gaji
- b. Membuat daftar dinas hari Minggu / libur
- c. Membuat laporan bulanan / sensor / sumbangan bencana alam / pegawai yang bekerja terus menerus
- d. Membuat laporan triwulan pelaksanaan mental rohani pegawai
- e. Membuat laporan tagihan pengobatan dokter / apotek langganan
- f. Membuat Dop / SPJ pegawai pada akhir tahun
- g. Mengerjakan daftar pembayaran tunjangan loket uang Peg-12, Peg-16 dan Peg-17
- h. Mengerjakan tunjangan operasional, tunjangan antaran, tunjangan harian kawal pos dan tunjangan harian pos desa
- i. Mendata pegawai yang cuti, membuat laporan sisa cuti akhir tahun dan membuat rencana cuti tahunan
- j. Mengerjakan pembayaran uang pegawai yang pensiun dan pengiriman tanda terimanya
- k. Mengerjakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pos

## 3. Urusan Peralatan

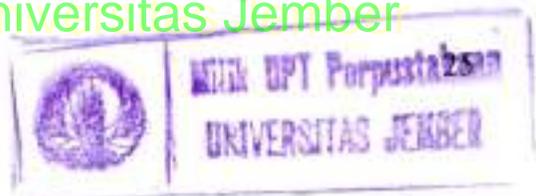
Tugasnya antara lain:

- a. Mengelola peralatan suku cadang kendaraan kantor
- b. Mengerjakan pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas
- c. Bertanggung jawab atas gedung dan peralatan
- d. Mengerjakan administrasi kunci – kunci
- e. Melayani permintaan bahan bakar kendaraan dinas, olie dan suku cadang
- f. Mengelola dana pemeliharaan inventaris dan pemeliharaan gedung
- g. Membuat laporan yang ada kaitannya dengan tugas urusan peralatan

## 4. Pengawas Loker I

Tugasnya antara lain:

- a. Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, surat terdaftar dan pelayanan dinas lainnya
  - b. Memeriksa penerimaan pengeposan surat pos dengan porto / dibayar / perangko berlangganan dan pertanggungungan pada buku setoran loket
  - c. Memeriksa penyerahan register / paket pos pagi kepada petugas loket malam
  - d. Memeriksa kebenaran resi pertama wesel pos komputer dibandingkan dengan resi terakhir dari hasil sebelumnya
  - e. Memeriksa ulang wesel pos yang diterima
  - f. Membuat daftar pertanggungungan wesel pos yang diterima
  - g. Memeriksa ulang kebenaran wesel pos
  - h. Memeriksa ulang pertanggungungan penerimaan dan pembayaran wesel pos serta panjar yang diterima
5. Pengawas Loket II
- Tugasnya antara lain:
- a. Mencocokkan dan menerima Gir-5 dengan Gir-6
  - b. Memeriksa neraca loket
  - c. Memeriksa dan mengawasi surat kilat khusus kredit
  - d. Membuat laporan pembayaran terhadap Perumtel
  - e. Memeriksa dan mengawasi resi telegraf dan interlokal
6. Pengawas Kantor Pos Pembantu
- Tugasnya antara lain :
- a. Menetapkan dan mengawasi panjar kerja Kantor Pos Pembantu dan Kantor Pos Tambahan
  - b. Menyelesaikan surat – surat dari atau untuk Kantor Pos Pembantu dan Kantor Pos Tambahan
  - c. Membantu nomor regristrasi yang dikirim ke Kantor Pos Pembantu dan Kantor Pos Tambahan
  - d. Memeriksa kebenaran pengerjaan N2
  - e. Mengawasi pembayaran Wpb serta menyusun dokumen – dokumen yang berkaitan dengan Wpb



- f. Mengawasi / mencatat pembuatan Wp duplikat dengan menggunakan Buku Daftar Pembuatan Wp
  - g. Memantau penyelesaian buku tabungan yang dibungakan atau diambil habis yang telah dikirimkan ke BTN Cabang Jember
  - h. Mencocokkan pos – pos penerimaan atau pengeluaran pada perhitungan Kantor Pos Pembantu dan Kantor Pos Tambahan dengan lampiran – lampiran
  - i. Mencatat uang – uang yang masuk dan diperhitungkan
  - j. Memeriksa dan membukukan kwitansi – kwitansi pengeluaran, kemudian menyerahkan kepada bendahara
  - k. Memberikan dan melaporkan pekerjaan Pembantu Pengawas Kantor Pos Pembantu sampai dengan Kepala Pos Pembantu / Wakil Kantor Pos Pembantu
7. Pembantu Kepala Kantor Pos
- Tugasnya antara lain :
- a. Mengerjakan laporan penyimpanan sensor atau N.30 Wp
  - b. Mengerjakan pemeriksaan periodik
  - c. Mengerjakan laporan alat produksi dan jangkauan pelayanan
  - d. Mengerjakan laporan eksploitasi atau pertemuan berkala
  - e. Mengerjakan laporan filateli atau surat kilat khusus / kiriman paket pos
  - f. Mengerjakan barang cetakan berharga
8. Bendahara
- Tugasnya antara lain:
- a. Mengawasi atau mengkoordinir semua pekerjaan pembantu bendahara dan kasir
  - a. Administrasi buku bank
  - b. Mengirim atau menerima uang ke atau dari kantor lain
  - c. Memberi panjer kerja kepada kasir dan menerima setoran dari kasir
  - d. Memeriksa dan menandatangani naskah – naskah laporan
  - e. Memberi panjer benda pos materai kepada loket – loket
  - f. Berhubungan dengan pihak ketiga bank

g. Menandatangani buku / daftar pensiun

9. Kasir

Tugasnya antara lain:

- a. Menerima panjar kerja dari bendaharawan
- b. Menerima kiriman remise dari Kepala Kantor Pos Pembantu / Kepala Kantor Pos Tambahan
- d. Menerima setoran dari loket – loket
- e. Memberi panjar kerja pensiun ke Kantor Pos Pembantu / Kepala Kantor Pos Tambahan

10. Kepala Ekspedisi

Tugasnya antara lain:

- a. Mengawasi seluruh bagian ekspedisi
- b. Mengawasi pemakain dan pelunasan bea total pos atau tromol pos
- c. Merencanakan dan mengajukan usulan program kerja di bagian ekspedisi kepada Kepala Kantor Pos
- d. Mengawasi atau memastikan surat kurang atau tanpa porto
- e. Membimbing dan membangkitkan motivasi para bawahannya untuk bekerja dengan baik, tertib dan penuh tanggung jawab
- f. Mengelola, mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja yang telah disetujui

11. Kepala Pengawas Rekening Sentral Giro Gabungan

Tugasnya antara lain:

- a. Menguasai dan menyelesaikan peraturan dinas giro dan cek pos
- b. Menyetujui penerbitan cek pos
- c. Memeriksa dan menandatangani nota pendapatan
- d. Memeriksa pengambilan pensiun yang tidak terbayar dari pensiun
- e. Menjawab surat menyurat di bagian dinas giro dan cek pos
- f. Membuat laporan bulanan saldo rekening dinas
- g. Memeriksa laporan mingguan saldo rekening

## 12. Kepala Bagian Pengawas Rekening Koran Sentral Giro Gabungan

Tugasnya antara lain:

- a. Membuat daftar pengantar cek yang telah di debet
- b. Mengerjakan giro dari kas negara dan membukukannya
- c. Memeriksa Gir-7/Gir-10 dengan Gir-5/SSP/SSBP dari kantor-kantor/SGG/SG

### 3.4 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Pos dan Giro No. 115/peg/Dirutpos/1992 tanggal 24 September 1992 tentang peraturan gaji pegawai adalah :

#### 1. Gaji.

Gaji pegawai dibayarkan tiap bulan sebesar 80% dari gaji pokok menurut golongan ditambah dengan :

- a. Tunjangan keluarga sebesar 16% dari gaji pokok apabila sudah menikah.
- b. Tunjangan perumahan sebesar 30% dari gaji pokok.
- c. Tunjangan pangan seharga 10 kg beras untuk tiap jiwa yang tercantum dalam daftar pembayaran gaji.
- d. Tunjangan struktural apabila ditunjuk memangku jabatan tertentu.

#### 2. Tunjangan kegiatan.

#### 3. Tunjangan operasional.

Terhadap penghasilan sebagaimana dimaksudkan dalam butir 1 diatas dikenakan potongan :

1. Dana kematian.
2. Simpanan wajib sebesar 3% dari penghasilan kotor sebulan.
3. Iuran Pokkes.
4. Iuran anggota Korpri.
5. Khusus yang berlangganan majalah Korpri membayar langganan majalah tersebut.
6. Sumbangan untuk yayasan – yayasan.
7. Iuran anggota Dharma Wanita.

### 3.5 Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan Dinas Pos Dalam Negeri maupun untuk Hubungan Luar Negeri. Kegiatan yang dilakukan antara lain memberikan pelayanan masyarakat dalam bidang :

1. Pelayanan lalu lintas berita (surat menyurat).  
surat biasa, surat tercatat, surat kilat dan surat kilat khusus
2. Pelayanan lalu lintas uang (wesel).  
wesel biasa, wesel kilat, wesel kilat khusus, cek pos dan cek pos wisata
3. Pelayanan lalu lintas barang (paket pos).  
paket pos biasa, paket pos kilat, paket pos kilat khusus dan paket pos udara
4. Jasa keagenan.  
penjualan benda – benda pos, tabungan BATARA BTN, penerimaan setoran pajak, pembayaran uang pensiunan, penjualan kartu pos wisata, pelayanan pendaftaran & penjualan modul Universitas Terbuka.

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilakukan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember adalah pelayanan masyarakat dan negara. Untuk menunjang ditetapkan dalam PP No. 9 tahun 1978. Tujuan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember berdasarkan UU No. 24 tahun 1984 pasal 5, adalah mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos & Giro dalam arti yang seluas luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.



## V. KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan didukung oleh teori – teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dan masukan – masukan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember pada bidang Administrasi Keuangan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Peranan dan fungsi PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember sesuai dengan tujuannya yaitu : membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos guna menunjang pembangunan negara dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat adil dan makmur.
- b. PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember merupakan suatu BUMN yang melakukan aktivitasnya dengan berorientasi pada misi sosial (pelayanan) dan misi bisnis (keuntungan). Dimana jenis pelayanannya antara lain :
  - Pelayanan utama seperti pengiriman berita (surat), uang (wesel pos) dan barang (paket pos).
  - Pelayanan tambahan yaitu permintaan pengiriman surat seperti surat tercatat, surat kilat khusus, Patas, EMS dan ratron
  - Pelayanan khusus seperti pelayanan untuk menagih hutang bagi pihak ketiga seperti FIF, rekening telepon dan pajak
  - Pelayanan pembayaran pensiun ASBRI dan TASPEN
- c. Pelayanan administrasi keuangan pada bagian loket adalah mencatat setiap transaksi –transaksi yang terjadi kedalam buku rekap harian pada masing – masing loket. Selanjutnya, setelah diketahui jumlah dari masing –masing buku rekap harian tersebut langsung dimasukkan kedalam Neraca Locket / Dokumen Sumber menurut jenis transaksinya masing –masing.
- d. Pelaksanaan administrasi keuangan pada bagian akutansi adalah menerima Neraca Locket / Dokumen Sumber dari bagian Manajer Pelayanan. Selanjutnya, data transaksi yang terdapat dalam Neraca Locket / Dokumen Sumber tersebut dipindahkan kedalam Buku Perhitungan N2 Kantor Pos Pembantu / Kantor Pos Tambahan dan kemudian dicatat ke Buku Kas Harian.

e. Sistem administrasi keuangan keseluruhan pada PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember meliputi :

- Neraca Loker / Dokumen Sumber
- Kasir
- Buku Perhitungan N2 Kantor Pos Pembantu / Kantor Pos Tambahan
- Buku Kas Harian
- Jurnal Mutasi, Jurnal Penyelesaian Mutasi, Jurnal Transaksi Antar Kantor dan Jurnal Umum
- Buku Besar Unit Pelaksana Teknis, baik yang bulanan maupun yang tahunan
- Penjelasan Saldo Akhir Aktiva, Penjelasan Saldo Akhir Hutang dan Penjelasan Saldo Akhir Penyertaan Kantor Pusat Dalam Wilayah & Penjelasan Saldo Akhir Penyertaan Kantor Pusat Antar Wilayah
- Jurnal Kas
- Perhitungan Pendapatan / Biaya
- Neraca

## DAFTAR PUSTAKA

- Dimock and Dimock. 1978. **Azas – Azas Accounting**. BPFE UGM. Yogyakarta.
- Hariyono Yusuf, AL. 1991. **Dasar – dasar Akutansi Jilid I**. Edisi keempat. Liberty. Yogyakarta.
- Indriyono, Drs. 1984. **Manajemen Keuangan**. BPFE UGM. Yogyakarta
- PT. POS Indonesia (PERSERO). 2000. **Job Discription**. Jember: Kantor Perbendaharaan dan KP VII
- PT. POS Indonesia (PERSERO). 2000. **Struktur Organisasi**. Jember : Kantor Perbendaharaan dan KP VII.
- PT. POS Indonesia (PERSERO). 2000. **Siklus Akutansi**. Bandung.
- Soewarno Handyaningrat. 1992. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Manajemen**. Gunung Agung. Jakarta.
- The Liang Gie. 1992. **Administasi Perkantoran Modern**. Edisi keempat. Liberty Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 1993. **Sistem Prosedur dan Metode Administrasi Keuangan**. BPFE UGM. Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.L. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : /J25.1.4/P 6/  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 Desember 2003

Kepada : Yth. PT. Kantor Pos & Giro

Cabang Jember.

di-

J E M B E R

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
	PUTRI APRILLIA	01-2005	Adm. Keuangan
	IKE SRI PURNAWATI	01-2109	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari 2004 s/d 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





POS INDONESIA

KANTOR POS JEMBER 68100

Nomor : 4723/Sdm-1/1  
Lamp : -  
Perihal : Tempat PKN

Jember 12 Januari 2004

K e p a d a  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di Jember 68121

Menunjuk surat Saudara tanggal 8 Desember 2003 Nomor - /J25.1.4/P.6/ perihal pokok surat diatas, diberitahukan bahwa untuk keperluan tersebut kami memberikan ijin kepada mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat pengajuan Saudara untuk melaksanakan kegiatan PKN di kantor kami.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui seperlunya.

A.n. Kepala Kantor

~~Kantor Manajer Sumber Daya Manusia,~~  
  
Nuryono  
Nippos 953089903

POS INDONESIA  
JEMBER

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

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b>	<b>Paraf</b>
12 Jan '04	Perkenalan dengan karyawan dan mempelajari gambaran umum perusahaan	
13 Jan '04	Menerima penjelasan dari Wakil Kepala Kantor Pos	
14 Jan '04	Menerima penjelasan dari bagian Akutansi sesuai dengan judul yang penulis ambil	
15 Jan '04	Membantu mengecek kebenaran Neraca Loker Pagi	
16 Jan '04	Membantu mengecek kebenaran Neraca Loker Sore	
17 Jan '04	Mengisi Buku Kas Harian	
19 Jan '04	Mengisi buku daftar pertanggung jawaban pemrangkoan dengan mesin perangko sistem rekening koran	
20 Jan '04	Menulis bukti pengiriman paket pos dari publik dalam buku register	
21 Jan '04	Membantu memposting Buku Besar Umum	
23 Jan '04	Menulis wesel pada Buku Register	
24 Jan '04	Membantu mengecek kebenaran Buku Rekap Kasir	
26 Jan '04	Membantu mengisi Jurnal Pembantu	
27Jan '04	Membantu mengisi Jurnal Kas	
28 Jan '04	Membantu mengisi Buku Ekspedisi pada loket satu	
29 Jan '04	Membantu loket enam (kilat khusus), menimbang dan mencatat pada Buku Rekap Harian	

30 Jan '04	Membantu mengisi Buku Perhitungan N2	
31 Jan '04	Membantu mengisi Buku Besar Unit Pelaksana Teknis	
3 Pebr '04	Membantu bagian akutansi mengisi buku besar dan mengeceknya	
4 Pebr '04	Membantu loket pengambilan pensiun	
5 Pebr '04	Mempelajari cara mengisi wesel pos masuk dan keluar	
6 Pebr '04	Merekap wesel pos masuk yang akan dikirim ke kantor pos	
7 Pebr '04	Membantu menghitung gaji pegawai PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember	
9 Pebr '04	Membantu mengisi SPT tahunan pegawai PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember	
10 Pebr '04	Menerima penjelasan dari pengawas Kpp/Kptb tentang kondisi PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember	
11 Pebr '04	Meminta formulir – formulir yang berhubungan dengan administrasi keuangan untuk mengetahui cara pengisiannya	
12 Pebr '04	Penutupan PKN, berpamitan kepada Pimpinan dan seluruh Staf Karyawan PT. POS Indonesia (PERSERO) Jember	

Jember, Pebruari 2004

Pembimbing PKN

NURYONO

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PUTRI APRILLIA  
 No. Induk Mahasiswa : 010803102005  
 Program Pendidikan : D 1) EKONOMI - MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN  
 PADA PT. POS. INDONESIA (PERSERO) CABANG  
 JEMBRANA  
 Pembimbing : DR. ADI PRASOJO, MP  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :  
 22 JANUARI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.			1.
2.	1	acc proposal	2. <i>Jc</i>
3.	2 11-2-04	Revisi bab I 4/d/04	3. <i>Jc</i>
4.	17-2-04	Revisi bab IV	4. <i>Jc</i>
5.	8-3-04	acc sup PKW	5. <i>Jc</i>
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.