



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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



180105
35172
HAR
9

Oleh :

Retno Nugroho Harini

NIM : 010803102041/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RETNO NUGROHO HARINI
N.I.M. : 01803102041
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 2004


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

Susunan Panitia Penguji

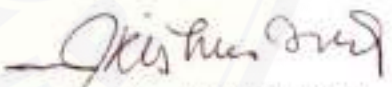
Ketua,


Drs. IKM. DWIPAYANA, MS
NIP. 130 781 341

Sekretaris,


CHAIRUL SALEH, SE, M.Si
NIP. 132 240 148

Anggota,


Drs. NG. KRISHNABUDI
NIP. 131 759 837



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.



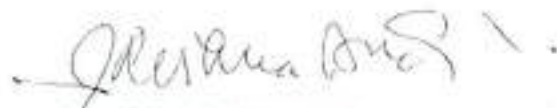
DR. SARKADI, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Retno Nugroho Harini
Nim : 010803102041
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan Pada PT.
Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso

Disyahkan di Jember
Pada Tanggal : Oktober 2004
Disetujui dan diterima dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. NG. Krishnabudi

Nip: 131759837

MOTTO

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

“Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian ini sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusu”, (QS. Al Bagarah : 45)

“Ajining Awak Ono Ing Ahlak”



PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah SWT:

kupersembahkan Laporan ini kepada:

- ❖ Bapak dan Ibuku yang telah memberikan kasih sayang serta limpahan doa yang selalu menyertai.
- ❖ Saudaraku yang selalu mendorong dan memompa semangatku:
 - ◆ Kakakku Ika fibri Harsini
 - ◆ Adikku yang imut Duspita Dri Astuti
- ❖ Untuk orang yang terkasih yang setia membentukku selama ini
- ❖ Untuk yang kubanggakan "Almamaterku"

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

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

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

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
LEMBAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Teori yang Relevan dengan Judul.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	8
2.2.1 Fungsi Admininstras.....	8
2.2.2 Unsur Administrasi.....	9
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	10
2.4 Tujuan dan Manfaat Administrasi Keuangan.....	10
2.4.1 Tujuan Administrasi Keuangan.....	10
2.4.2 Manfaat Keuangan.....	11

2.5 Pengertian Tabungan.....	11
------------------------------	----

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya P.T Pos Indonesia (Persero).....	12
3.2 Struktur Organisasi P.T Pos Indonesia (Persero) Bondowoso.....	13
3.3 Daftar Pegawai Kantor Pos Bondowoso.....	20
3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pos Bondowoso.....	20
3.4.1 Pelayanan Jasa pada Masyarakat Berupa Pelayanan Pengiriman Berita.....	21
3.4.2 Pengiriman Uang.....	22
3.4.3 Pengiriman Barang-Barang Paket.....	22
3.4.4 Keagenan.....	23
3.5 Pedoman Umum Penyelenggaraan Tabanas Batara.....	23
3.5.1 Dasar Penyelenggaraan Tabanas Batara.....	23
3.5.2 Pengertian dan Sasaran Tabanas Batara.....	23
3.5.3 Ketentuan Tabanas Batara.....	24
3.5.3.1 Umum.....	24
3.5.3.2 Penabung.....	24
3.5.3.3 Pengambilan.....	24
3.5.3.4 Bunga.....	25
3.6 Kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan.....	25
3.6.1 Alur Administrasi Keuangan Batara.....	26
3.6.2 Formulir-Formulir Tabungan Batara.....	27
3.6.3 Pengolahan Tabanas Batara.....	27
3.6.4 Pertanggung jawaban.....	28

BAB IV HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di P.T Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.....	29
4.1.1 Pengisian Formulir / Blanko Pembukuan Rekening Tabungan.....	29

4.1.2 Pengisian Slip Tabungan	31
4.1.3 Pengisian Slip Pengambilan.....	32
4.1.4 Pengisian Buku Tabungan.....	33
4.1.5 Membantu mengisi Pertanggungjawaban Daftar Mutasi Harian Tabanas BTN.....	33
4.1.6 Membantu mengisi Pertanggungjawaban Daftar Rekapitulasi Mutasi harian Tabanas BTN.....	35
4.1.7 Pengisian Neraca Loker.....	36
4.1.8 Kegiatan Praktek Kerja Pada Bagian Loker BPM / SKH.....	39
4.2 Pertanggungjawaban Laporan Harian.....	40
4.2.1 Laporan Harian di Kantor Pos Pembantu (KPP).....	40
4.2.2 Laporan Harian di Kantor Pos Pemeriksa (KPRK).....	40
4.3 Pertanggungjawaban Laporan Pekan.....	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Daftar Jadwal Pelaksanaan Praktek Keja Nyata.....	4
2. Daftar Susunan Pegawai Kantor Pos Bondowoso.....	20
3. Contoh Blangko Pembukaan Rekening Tabanas Batara.....	30
4. Contoh Slip Penabungan.....	31
5. Contoh Slip Pengambilan.....	32
6. Contoh Buku Tabungan.....	33
7. Contoh Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara.....	35
8. Contoh Pengisian Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian Tabanas...	36
9. Contoh Pengisian Neraca Locket.....	36
10. Contoh Pengisian Kolom Surat Kilat Khusus.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Slip Penabungan
2. Slip Pengambilan
3. Slip Pembukaan Rekening Tabanas Batara
4. Daftar Mutasi Harian Tabanas Batara
5. Daftar Rekapitulasi daftar Mutasi Harian Tabanas Batara
6. Contoh Neraca Locket
7. Tanda Terima Kiriman Surat Kilat Khusus
8. Surat Izin Dari Universitas Jember
9. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso
10. Surat Balasan dari Kantor Pos Cabang Bondowoso
11. Surat Keterangan PKN dari Kantor Pos Cabang Bondowoso
12. Kartu Konsultasi

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Kantor Pos Bondowoso.....	15
2. Alur Administrasi Keuangan tabungan Batara	26
3. Alur administrasi Keuangan bila ingin menabung dan mengambil Tabanas Batara.....	37



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso adalah salah satu perusahaan negara yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan masyarakat khususnya dalam bidang komunikasi, bekerja sama dengan pihak bank menerima tabungan yang bertujuan untuk mengembangkan tradisi menabung pada masyarakat umum dan membantu membangun bangsa dan negara ini.

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso memberikan kemudahan bagi para nasabah yang ingin menabung untuk membuka rekening baru melalui PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, agar semua masyarakat yang ingin menjadi nasabah tidak harus mendatangi bank.

Pengelolaan tabungan meliputi beberapa transaksi, yang terdiri dari pembukaan rekening, penyetoran, penarikan, pemindah bukuan, tata cara perhitungan dan pembukuan bunga tabungan dan penutupan rekening tabungan. Untuk mengelola semua transaksi yang berhubungan dengan tabungan diperlukan adanya kegiatan administrasi. Dimana administrasi adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya suatu tujuan bersama yang sudah ditentukan sebelumnya.

Administrasi keuangan adalah kegiatan administrasi di dalam pengelolaan keuangan perusahaan yang dilakukan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian usaha serta bagi tujuan pengambilan keputusan. Tujuan itu dapat tercapai karena administrasi keuangan menghasilkan laporan keuangan yang berisi informasi tentang laba atau rugi perusahaan untuk periode tertentu dan posisi keuangan pada saat tertentu.

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan di suatu perusahaan maka telah dilakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di bidang administrasi keuangan pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso

Laporan PKN ini disusun dengan judul “**Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso**”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan tentang pelaksanaan administrasi tabungan yang ada di kantor pos Bondowoso.
- b. Dapat memperoleh ketrampilan kerja sebagai bekal profesi khususnya di bidang administrasi keuangan tabungan.

1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau sekitar 144 jam efektif sesuai dengan aturan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi UNEJ. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak 1 s/d 30 Juli 2004.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso yang terletak di jalan Jaks Agung no 9 Bondowoso.

1.4 Teori Yang Relevan Dengan Judul

Bidang ilmu merupakan suatu landasan teoritis atau pedoman dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yang tentunya ada hubungannya dengan masalah yang dibahas. Bidang ilmu yang dijadikan landasan teoritis adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi



1.5 Jadwal Kegiatan PKN

Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan beberapa macam kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan selama Praktek Kerja Nyata:

No.	Uraian kegiatan	Bulan Juli 2004			
		Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Orientasi Sosial; Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso				
2.	Orientasi pekerjaan / tugas PKN; Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan tugas-tugas PKN				
3.	Melaksanakan tugas-tugas utama pada PKN yakni membantu: <ul style="list-style-type: none"> - Bagian teller administrasi tabungan. - Mengisi daftar mutasi harian. - Membuat rekapitulasi daftar mutasi harian. Tugas lain yang dilakukan selain berkaitan dengan judul laporan PKN yaitu membantu: <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan penerimaan dan pengeluaran Bea, prangko dan materai (Bpm) - Memasukkan data-data ke buku harian kas. - Bagian teller Surat kilat khusus (SKH). 				
4.	Pengumpulan data-data bagi keperluan penyusunan laporan PKN				
5.	Konsultasi pada dosen pembimbing dan penyusunan laporan PKN.				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi secara etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri dari *ad* + *ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi. Perkataan itu masuk ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration* yang lebih banyak dikenal oleh para ilmuwan dan praktisi sekarang ini. Kemudian perkataan itu ikut memperkaya perbendaharaan bahasa Indonesia dengan ucapan yang tidak jauh bedanya dari kata asalnya yang disebut dengan perkataan "administrasi".

Instansi pemerintah dan badan usaha swasta apapun pada pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari perusahaan tersebut. Menurut Drs. Ulbert Silahi, M.A (1999:4) secara etimologi administrasi dapat diartikan sebagai "kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi".

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri. Oleh karena itu timbul keinginan untuk bekerjasama dengan orang lain guna tercapainya tujuan yang dikehendaki. Dimana pengertian usaha kerja sama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing orang.

Menurut Drs. Ulbert Silalahi, M.A (1999:5-9) Administrasi di bedakan menjadi dua pengertian:

1. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas Administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut. Sudut proses, sudut fungsi dan sudut institusi. Ditinjau dari sudut proses, merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan, pemikiran, pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan. Ditinjau dari sudut

fungsi, merupakan kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan, dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Ditinjau dari sudut institusi, merupakan keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan. Jadi dapat disimpulkan administrasi sebagai proses kegiatan menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang-orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.

2. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern, dimana lebih tepatnya disebut tata usaha. Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, dimana keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi tersebut.

Lebih rincinya kegiatan administrasi dalam pengertian sempit sebagai tata usaha (office work) menurut The Liang Gie (1998:34) meliputi enam pola perbuatan sebagai berikut:

1. Menghimpun : yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat : yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu

- dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya "pencatatan" pada pita rekaman.
3. Mengolah : yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
 4. Mengganda : yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
 5. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
 6. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan itu ialah keterangan (information). Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Pengetahuan adalah apa yang dapat diketahui oleh setiap orang. Dalam perkembangan yang terakhir dewasa ini, keterangan dapat bercorak visual (penglihatan) dan bercorak audial (pendengaran). Keterangan visual dapat berbentuk tulisan atau gambaran dan wujudnya adalah warkat (record). Warkat adalah setiap catatan tertulis atau catatan bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatannya. Dalam hubungan inilah terdapat ungkapan "People forget, records remember" yang maknanya ialah bahwa orang-orang mudah lupa, sedangkan warkat pasti ingat. Keterangan audial berbentuk rekaman dan wujud fisiknya adalah pita (tape). Pita adalah setiap rekaman bersuara mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan pengawetan keterangan yang diperlukan. Perkembangan terakhir telah pula sampai taraf penggabungan keterangan visual dengan keterangan audial dalam perwujudan pita video yang sekaligus bisa dibaca tulisannya (atau dilihat gambarnya) dan didengar

keterangannya, walaupun pita itu belum menjadi suatu perlengkapan yang sangat umum dalam setiap kantor.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan, memberikan perintah, mengevaluasi dan mengkoordinasikan. Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah (Drs. M. Manullang, 1996:18)

a. Planning

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

b. Organizing

Organizing atau pengorganisasian merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam ataupun luar perusahaan.

c. Actuating

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

d. Controlling

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

e. Coordinating

Coordinating atau pengkoordinasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahannya sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi menurut (Ulbert Silalahi, 1999:93) dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan menyusun sesuatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
6. Perbekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.
7. Tata Usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam usaha kerja sama itu.
8. Perwakilan
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur itu saling berhubungan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

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

Sedangkan tujuan dasar laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya bagi pengambilan keputusan ekonomi perusahaan.

Jadi dapat ditarik kesimpulan yang dimaksud dengan administrasi keuangan pada intinya adalah proses yang berhubungan dengan pencatatan transaksi keuangan perusahaan.

2.4 Tujuan dan Manfaat Administrasi Keuangan

2.4.1 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan administrasi keuangan pada prinsipnya adalah (Ulbert silalahi, 1999:16):

- a. Bagi pihak manajemen, dapat dengan cepat mengetahui posisi administrasi keuangan dalam perusahaan.
- b. Dapat dengan cepat pihak manajemen mengambil keputusan, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil laporan keuangan secara periodik.

2.4.2 Manfaat Administrasi Keuangan

- a. Mempermudah atau membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan administrasi yang baik.
- b. Mempermudah pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan, yang dinyatakan dengan uang.
- c. Bagi karyawan, hal ini dapat mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan pada perusahaan.

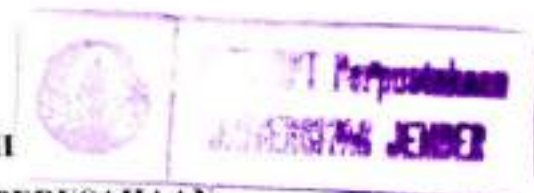
2.5 Tabungan

PT. Pos Indonesia (Persero) bekerja sama dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) menawarkan produk yang dinamakan "**Tabanas Batara**" (Tabungan Pembangunan Nasional Bank Tabungan Negara) dimana bertujuan untuk membudidayakan kebiasaan menabung pada masyarakat umum.

Pengertian tabungan sendiri adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga, bukan bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya, oleh sebab itu penabung diwajibkan menyimpan buku tabungan yang telah diberikan oleh pihak bank sebagai tanda bukti pencatatan atas tabungannya. Sedang Kartu rekening tabungan merupakan kartu yang dikeluarkan oleh bank, yang berisi biodata calon nasabah. Kartu ini diperlukan bagi calon nasabah yang akan membuka rekening baru.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)

Kedatangan bangsa Belanda di bumi Indonesia merupakan awal timbulnya surat-menyurat antara Indonesia dengan negeri Belanda. Hal ini ditandai dengan datangnya empat buah kapal Belanda yang membawa surat-surat untuk raja-raja Banten dan Jakarta. Perum Pos ini dirintis oleh Gubernur Jenderal G. W. Baron Van Imhaf di Jakarta tanggal 26 Agustus 1746. kemudian pada tahun 1922 berubah menjadi jawatan Pos, Telegram dan Telephon (PTT) karena ditemukan teknologi telegram dan telephon, sehingga terdapat tiga sarana komunikasi.

Pada tahun 1961, Jawatan PTT (Pos, Telepon dan Telegram) diubah menjadi P.N Postel (Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi) dimana yang dulu berkedudukan di Jakarta di pindahkan di Bandung. Tahun 1965 P.N Postel dipisahkan menjadi P.N Pos dan Giro diatur dengan PP No. 29 tahun 1965 dan P.N Telekomunikasi diatur dengan PP No. 30 tahun 1965.

Instruksi Presiden No. 17/1967 membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perjan (Perusahaan Jawatan), Perum (Perusahaan Umum) dan Persero (Perusahaan Perseroan). Tahun 1976 sesuai dengan PP No 9 tahun 1978 P.N Pos dan Giro berubah menjadi Perum Pos dan Giro, sedangkan pada tahun 1984 berdasarkan PP No. 24 tahun 1984 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro. Setelah sekian lama terjadi berbagai perubahan-perubahan yang banyak sekali maka pada tahun 1995 Perum Pos dan Giro berubah statusnya menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero), yang secara yuridis tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 5 / 1995 tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasional perihal perseroan ini baru mulai tanggal 20 Juni 1995.

Demikian sejarah singkat berdirinya Perusahaan Umum Pos Indonesia secara umum, dan pada akhirnya di Kabupaten Bondowoso didirikan Kantor Pos semenjak tahun 1990-an. Kantor Pos Bondowoso sebagai kantor pemeriksa telah

diperluas jaringan pelayanan masyarakat pada setiap kecamatan dimana terbukti Kantor Pos Pemeriksa ini telah mempunyai 10 Kantor Pos Pembantu, yaitu:

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

Letak Geografis PT. Pos Indonesia Bondowoso:

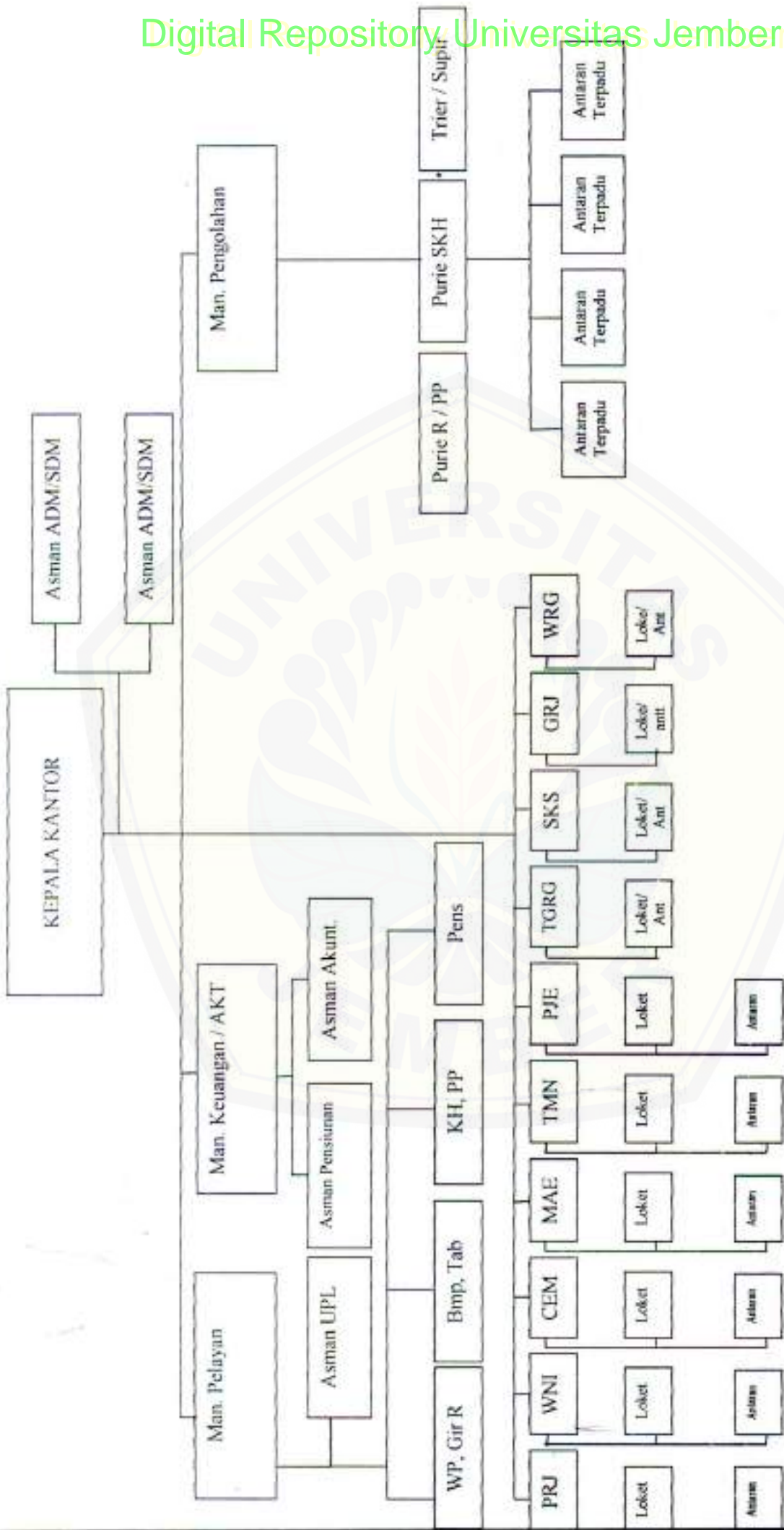
Sebelah Selatan	: Pemda
Sebelah Utara	: Pendopo
Sebelah Timur	: Lembaga Perasyarakatan
Sebelah Barat	: Masjid Agung At-Taqwa

3.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Bondowoso

Struktur Organisasi adalah Suatu bentuk diagram yang menunjukkan segi-segi penting dari suatu organisasi yang meliputi fungsi-fungsi pokok dan hubungan-hubungan mereka masing-masing, saluran-saluran pengawasan, dan wewenang yang berhubungan dengan tiap-tiap pegawai yang dibebani dengan masing-masing tugas. Struktur organisasi itu sendiri terbagi dalam beberapa macam, antara lain struktur organisasi garis (lini), struktur organisasi fungsional, dan struktur garis dan staf. Agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan akan terwujud.

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, apabila dilihat dari strukturnya menggunakan bentuk struktur garis. Bentuk stuktur garis maksudnya adalah setiap pegawai atau personil dari PT. Pos hanya mempunyai satu atasan langsung. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso dapat digambarkan sebagai berikut :





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

1. Kepala Kantor.
 - a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab di dalam kantor.
 - b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing* dan *controlling*.
 - c. Menerima petunjuk dan perintah atasan (Kantor wilayah pos, Kantor Pusat).
 - d. Memecahkan segala masalah yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang berkaitan sangat erat dengan persoalan dinas.
 - e. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaan.
 - f. Semua tugas ini harus dipertanggung jawabkan kepada Kantor Wilayah Pos (Kwp) dan Kantor Pos Pusat (Kpp).
2. Asisten Manajer Administrasi / Sumber daya manusia (Asman ADM / SDM)
 - a. Mengatur cuti tahunan pegawai.
 - b. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
 - c. Menyimpan naskah-naskah pegawai.
 - d. Mengerjakan laporan daftar isi susunan pegawai.
 - e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Kepala Kantor.
3. Asisten Manajer Sarana (Asman Sarana)
 - a. Mengerjakan laporan pemakaian dan biaya barang inventaris, gedung, perabotan dll.
 - b. Membuat laporan pemakaian dana Depelda (Dana Pengembangan Daerah).
 - c. Membukukan Gir 51 (Tanda terima kiriman giro) pada buku pengawasan adpis Gir 51.

- d. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Kepala Kantor.
4. Manajer Pelayanan
 - a. Menerima / menyerahkan registrasi berharga dari atau ke petugas loket buku serah dan memeriksanya.
 - b. Mengawasi persediaan perlengkapan loket dan pelaksanaan dinas masing-masing.
 - c. Membuat laporan Gir. 7a (laporan kiriman bea, prangko & materai (Bpm)).
 - d. Memeriksa panjar-panjar loket.
 - e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Kepala Kantor.
 5. Manajer Keuangan / Akuntansi.
 - a. Memberikan / menerima panjar ke/ dari kasir.
 - b. Mengerjakan rekapitulasi penjualan Bpm.
 - c. Memenuhi permintaan Bpm dari loket dan menuliskan jumlah total ke Rekening Koran.
 - d. Membuat perincian laporan perincian saldo kas.
 - e. Menguasai peraturan dalam lingkup jabatannya.
 - f. Membuat laporan akuntansi.
 - g. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Kepala Kantor.
 6. Manajer Pengolahan.
 - a. Membuat R-6 dan R-7 jumlah kiriman surat pos dan paket pos Ktg (Kantong) Pos/PP(Paket Pos) yang dikirimkan.
 - b. Sentral pengolahan pos.
 - c. Membuat neraca.
 - d. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Kepala Kantor.
 7. Asisten Manajer Unit Pelayanan (Asman UPL).
 - a. Menerima / menyerahkan protepel dari/ke pengolahan pos.
 - b. Membuat permintaan Bpm.

- c. Membuat perhitungan penerimaan dan pengeluaran.
 - d. Membuka/ menutup protapel dari/ ke Kp(Kantor Pembantu) X.
 - e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Manajer Pelayanan.
8. Asisten Manajer Pensiunan (Asman Pensiunan)
- a. Menerima dokomen pembayaran pensiunan dari PT. Taspen Cabang Jember.
 - b. Mengatur kegiatan penyampulan uang pensiun.
 - c. Menyiapkan sampul plastik sebanyak jumlah pensiun.
 - d. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Manajer Keuangan.
9. Asisten Manajer Akuntansi
- a. Menerima, membuka dan menghitung uang remise dari Kp X di depan saksi.
 - b. Memenuhi permintaan panjar kerja loket dan menerima setoran dari loket.
 - c. Mengambil/ setor dari/ ke BNI.
 - d. Mengentry data buku kas harian.
 - e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Manajer Keuangan.
10. WP (Wesel Pos), Gir R
- a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran dinas.
 - b. Meminta panjar uang kepada Manajer Keuangan.
 - c. Menerima cap tanggal.
 - d. Membuat laporan neraca setiap akhir jam kerja.
 - e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Manajer Pelayanan.
11. Bea, prangko dan materai (Bpm), tabungan (tab)
- a. Menyimpan peralatan yang diperlukan dan menerima cap tanggal dari Manajer Pengolahan.

- b. Menerima panjar dari Bpm dan benda konsinyasi ke Man. Keuangan.
- c. Meminta panjar uang.
- d. Membuat laporan neraca pada setiap akhir jam kerja.
- e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan langsung kepada Manajer Pelayanan.

12. Surat kilat khusus, Paket pos (SKH, Pp)

- a. Menyimpan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran dinas.
- b. Membuat neraca setiap akhir jam kerja.
- c. Menerima panjar uang.
- d. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Manajer Pelayanan.

13. Pensiunan

- a. Mengatur kegiatan penyampulan uang pensiunan.
- b. Menyiapkan sampul plastik sebanyak jumlah pensiunan.
- c. Melayani pengambilan setiap tanggal pengambilan pensiunan.
- d. Membuat neraca loket.
- e. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Manajer Pelayanan.

14. Purie R/PP (Paket pos)

- a. menerima Ktg R/PP dari/Ke Kp X.
- b. Mengawasi penerimaan/pengiriman Pp/R dengan buku serah.
- c. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Manajer Pelayanan.

15. Purie Surat kilat khusus (SKH)

- a. Mengortir surat yang akan dikirim, khusus surat kilat khusus saja.
- b. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Manajer Pengolahan.

16. Trier/ supir

- a. Mengantarkan Kepala Kantor dengan memakai mobil dinas.

- b. Semua tugasnya dipertanggung jawabkan kepada Kepala Kantor.

3.3 Daftar Pegawai Kantor Pos Bondowoso

Tabel 1.2 Susunan Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.

No	Kprk Bdws	Pegawai TU	Pegawai Operasional	Sopir	Jumlah
1	Kpp Bdws	16	4	1	21
2	Kpp Bdws				
2.1	Wringin	-	1	-	1
2.2	Grujugan	-	1	-	1
2.3	Maesan	1	1	-	2
2.4	Tamanan	1	1	-	2
2.5	Pujer	1	1	-	2
2.6	Tenggarang	-	1	-	1
2.7	Wonosari	1	1	-	2
2.8	Prajekan	1	1	-	2
2.9	Cerme	1	1	-	2
2.10	Sukosari	-	1	-	1
	Jumlah				
Jumlah total pegawai PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso					37

Keterangan: -Kprk Bdw : Kantor Pos Pemeriksa Bondowoso.

-Kpp Bdw : Kantor Pos Pembantu Bondowoso.

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pos Bondowoso

Kantor Pos Bondowoso mempunyai 4 kegiatan pokok yakni:

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

3.4.1 Pelayanan jasa pada masyarakat berupa pelayanan pengiriman berita.

- a. Tugas ini merupakan tugas pada loket II yang menangani masalah pengiriman surat pos, penjualan bpm, dan tabanas. Pelayanan yang diberikan:
 - Berat maximal 2.000 gram.
 - Meliputi jaringan wilayah dalam atau luar negeri.
 - Alat angkutan sesuai dengan bea yang dibayar.
 - Pengantaran sekali dalam sehari.
 - Kehilangan surat tercatat diberikan ganti rugi sesuai dengan ketentuan internasional.
- b. Surat / kartu pos / warkat pos / barang cetakan kilat dan tercatat merupakan pengembangan pelayanan surat biasa khusus untuk jaringan perhubungan dalam negeri dengan bauran atribut:
 - Berat maximal 2.000 gram.
 - Pemrosesan lebih didahulukan.
 - Alat angkutan yang tercepat.
 - Pengantaran 2 kali dalam sehari.
 - Kehilangan surat tercatat diberikan ganti rugi sesuai dengan ketentuan internasional.
- c. Pos kilat khusus, merupakan pengembangan pelayanan surat kilat dengan bauran atribut:
 - Berat maximal 5.000 gram.
 - Pemrosesan prioritas utama.
 - Jaringan perhubungan terbatas.
 - Alat angkutan yang tercepat.
 - Pengantaran tiga kali dalam sehari.
 - Dilengkapi dengan berita terima.
 - Keterlambatan dan kehilangan diberikan ganti rugi menurut ketentuan domestik.
- d. Express Mail Service (EMS) adalah pos kilat khusus dalam perhubungan internasional, dengan bauran atribut:

- Berat maksimal 5.000 gram.
- Jaringan perhubungan domestik.
- Tidak dilengkapi dengan berita terima.
- Ketepatan sampainya dijamin dalam waktu maksimal 72 jam.
- Keterlambatan dan kehilangan diberikan ganti rugi menurut ketentuan yang disepakati secara bilateral.

3.4.2 Pengiriman Uang

Tugas ini merupakan tugas pada loket I (Giro) dan loket III (Wesel Pos), pelayanan yang diberikan:

1. Wesel Pos

Merupakan sarana pengiriman uang baik perhubungan dalam atau luar negeri, apabila termasuk dalam jaringan wesel pos dalam negeri dapat dikirim secara:

- a. Wesel pos biasa dan kilat.
- b. Wesel kilat khusus.

Disamping itu perhubungan dalam negeri maupun luar negeri juga disediakan pelayanan wesel pos berlangganan, yang dapat dibayarkan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pengirim tanpa menunggu kabarnya wesel pos dari kantor asal.

2. Giro dan cek pos.

Merupakan sarana yang menampung transaksi keuangan secara giral. Pelayanan ini dapat dilakukan di semua kantor pos dengan jenis-jenis sebagai berikut:

- a. Pembayaran cek pos dan setoran giro.
- b. Penjualan dan pembayaran cek pos wisata, yaitu sejenis cek pos perjalanan yang saat itu dapat di uangkan di kantor pos.

3.4.3 Pengiriman Barang-barang Paket Pos (Pos Paket)

Tugas ini merupakan tugas loket III, pelayanan yang diberikan berupa pengiriman paket pos yang merupakan sarana pengiriman barang ke tempat-tempat di dalam dan di luar negeri. Paket pos dapat dikirim dengan pos darat, laut dan udara.

3.4.4 Keagenan

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

- a. Tabanas, termasuk kerja sama dengan BTN.
- b. Pembayaran pajak termasuk kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) juga dengan Pemda setempat.
- c. Pembayaran Rekening Telepon kerja sama dengan Telkom.
- d. Pembayaran pensiun kerja sama dengan Taspen.
- e. Penjualan akte agraria.

3.5 Pedoman Umum Penyelenggaraan Tabanas Batara

3.5.1 Dasar Penyelenggaraan Tabanas Batara

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

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

3.5.2 Pengertian dan Sasaran Tabanas Batara

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

3.5.3 Ketentuan Tabanas Batara

3.5.3.1 Umum

- a. Tabungan Batara diperuntukkan bagi seluruh golongan masyarakat secara perseorangan.
- b. Penabung hanya dapat dilakukan atas nama sendiri atau diwakili untuk nama orang lain.
- c. Bebas dari pajak kekayaan atas pokok tabungan.
- d. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga.
- e. Sebagai bukti tabungan, bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama rekening penabung.
- f. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit.
- g. Tabungan dijamin oleh Bank Indonesia.
- h. Tempat penabungan dan pembayaran dapat dilakukan di kantor cabang BTN dan loket kantor pos di seluruh Indonesia.

3.5.3.2 Penabung

- a. Pembukaan rekening tidak dikenakan biaya administrasi.
- b. Setoran pertama minimal sebesar Rp.50.000,-.
- c. Setoran selanjutnya minimal Rp. 5000,-.
- d. Penyeteroran dapat dilaksanakan secara bebas selama jam kerja.

3.5.3.3 Pengambilan

- a. Pengambilan pertama dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap minimal 7 hari.
- b. Pengambilan dapat dilakukan secara bebas selama jam kerja.
- c. Saldo tabungan setelah pengambilan yang harus disisakan minimal sebesar Rp. 20.000,-.

3.5.3.4 Bunga

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

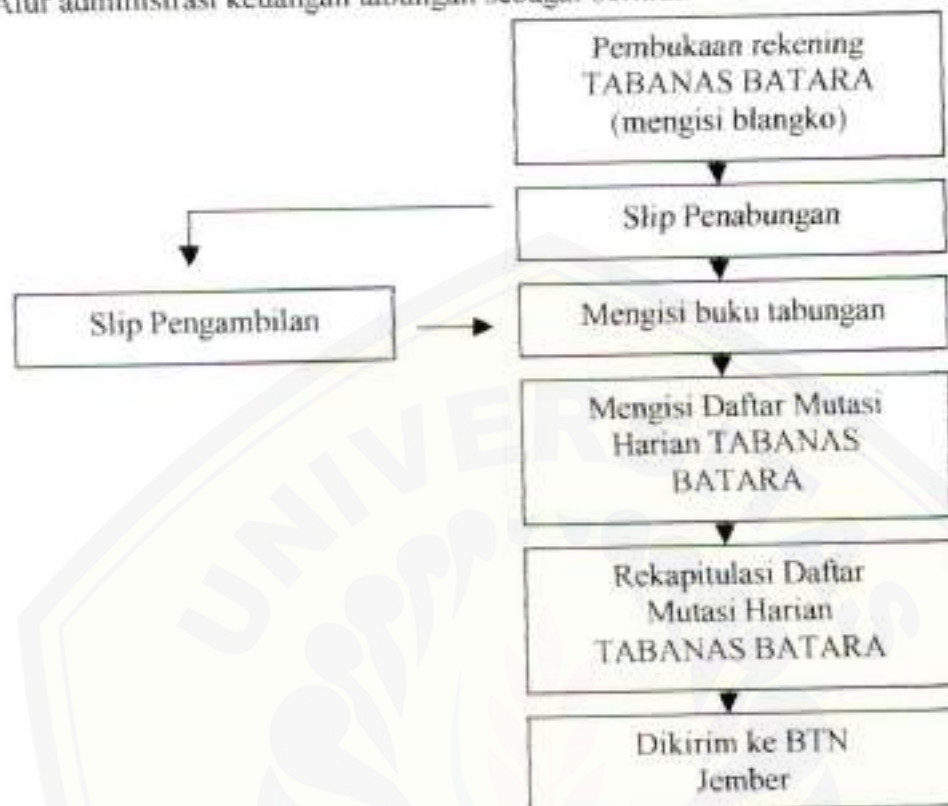
3.6 Kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan

Kegiatan-kegiatan dalam administrasi keuangan tabungan sebagai berikut:

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

3.6.1 Alur Administrasi Keuangan Tabungan Batara.

Alur administrasi keuangan tabungan sebagai berikut:



Sumber data: PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso

Penjelasan :

Pada dasarnya transaksi yang terjadi dalam Tabanas Batara ada 2 (dua) macam, yaitu transaksi penabungan dan transaksi pembayaran. Bagi para nasabah yang ingin membuka tabungan syarat yang harus dibawa membawa fotokopi KTP. Dalam transaksi penabungan pertama-tama penabung harus mengisi slip penabungan sesuai dengan jumlah uang yang akan ditabungkan dimana syarat penabungan pertama minimal Rp. 50.000,- dan membubuhkan tanda tangan kemudian menyerahkan slip serta buku tabungan kepada petugas. Petugas loket akan memeriksa kebenaran pengisian slip penabungan dan membubuhkan paraf (tanda tangan) Setelah itu petugas mempertanggung jawabkan ke dalam form IV yaitu Daftar Mutasi Harian (DMH) Tabanas BTN. Pengisian daftar ini meliputi nomor urut harian, nomor buku tabungan, penabungan (Rp), saldo akhir buku tabungan serta carik transaksi kemudian carik transaksi disobek dan ditempelkan

pada buku tabungan serta dibubuhkan Stempel Pos. Kemudian kita bisa dapat dikatakan syah menjadi nasabah Tabanas Batara.

Untuk melakukan pengambilan uang tabanas, terlebih dahulu mengisi slip pengambilan dan menyerahkan pada loket Tabanas beserta buku tabungannya. Tabungan harus disisakan minimal Rp. 20.000,-. Apabila yang mengambil bukan pemilik dari penabung tersebut, maka harus menunjukkan surat kuasa dari pemiliknya. Jumlah uang yang diambil dibukukan ke dalam buku tabungan kemudian dituliskan ke dalam Daftar Mutasi Harian (DMH). Setelah masing-masing transaksi masuk ke dalam DMH, kemudian pada akhir jam kerja keseluruhan jumlah yang ada di DMH direkap pada Rekapitulasi Daftar Mutasi Harian (RDMH) baik itu dari Kantor Pos Pembantu maupun Kantor Pos Pemeriksa (Kantor Pos Bondowoso). Tetapi Kantor Pemeriksa harus membuat 2 rangkap yang mana. Rangkap pertama akan dikirimkan kepada Bank BTN Jember sedang rangkap kedua akan dikirimkan mulai Rekapitulasi Mutasi Daftar Harian awal minggu sampai akhir pekan kepada Bank BTN Jember.

3.6.2 Formulir-formulir tabungan batara:

Formulir yang digunakan untuk administrasi tabungan batara terdiri dari:

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

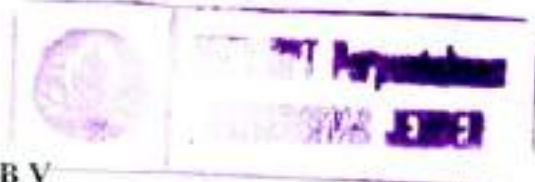
3.6.3 Pengolahan Tabanas Batara

- b. Pengolahan administrasi tabungan dilakukan oleh Kantor Cabang Bank Tabungan Negara.
- c. Dalam pengelolaan Tabanas Batara ini, Pos Indonesia selaku perantara penabung dan Bank Tabungan Negara sebagai pemeriksa atas penyimpanan ketentuan dan penyalahgunaan pelaksanaan Tabungan Negara.

- d. Bank Tabungan Negara menyediakan formulir-formulir pelaksanaan Tabanas Batara yang fungsinya sebagai laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan tabungan.

3.6.4 Pertanggung Jawaban

- a. Pertanggung jawaban penabung dan pembayaran dilaporkan setiap hari oleh Kantor Pos yang melaksanakan dinas tabungan ke Kantor Cabang BTN.
- b. Setiap pekan kantor pos pemeriksa mengirimkan rekapitulasi penabungan dan pembayaran dari seluruh kantor pos dalam pengawasannya ke kantor cabang BTN.
- c. Rekonsiliasi perhitungan dan pertanggung jawaban keuangan dilakukan oleh kantor cabang Bank Tabungan Negara dengan Kawil Pos yang sewilayah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso yang dilaksanakan sejak tanggal 1 s/d 30 Juli 2004 dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku, semua ini atas bantuan berbagai pihak. Sesuai dengan praktek kerja nyata yang sudah dilaksanakan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Pos Indonesia (Persero) adalah perusahaan negara yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan masyarakat, khususnya dalam bidang komunikasi, dimana bekerja sama dengan pihak bank BTN untuk menerima tabungan yang bertujuan untuk mengembangkan tradisi menabung pada masyarakat umum.
2. Administrasi dapat diartikan kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Administrasi sendiri dibedakan menjadi 2, yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Fungsi administrasi adalah alat untuk merencanakan, mengorganisasikan, memberikan perintah, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan.
3. Kantor Pos dirintis oleh Gubernur Jenderal G. W Baron dan Imhaf di Jakarta pada tanggal 26 Agustus 1746. Setelah berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Bandung pada tahun 1961. Setelah sekian lama terjadi banyak berbagai perubahan-perubahan maka pada tahun 1995 Perum Pos dan Giro diganti menjadi Persero. Sedangkan pada akhirnya di kabupaten Bondowoso didirikan kantor pos semenjak 1990-an.
4. Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata yang menjadi objeknya yaitu pada bagian tabungan, tetapi ada pula kegiatan lain yang dilakukan di luar judul yaitu:
 - a. Pengisian formulir pembukaan rekening tabungan diisi oleh calon nasabah, dimana berisi tentang biodata calon nasabah tersebut.

- b. Pengisian slip penabungan dan pengambilan diisi oleh calon nasabah sesuai dengan jumlah uang yang akan ditabungkan atau diambil.
- c. Pengisian daftar mutasi harian hanya dilakukan oleh petugas saja dimana daftar ini berisi jumlah uang penabungan dan pengambilan.
- d. Pengisian buku tabungan diisi oleh petugas dan akan ditempelkan carik transaksi yang akan ditempelkan pada buku tabungan sebagai jumlah akhir saldo tabungan.
- e. Pembuatan daftar rekapitulasi daftar mutasi harian dilakukan pada akhir jam kerja serta selanjutnya akan dikirimkan pada bank BTN Jember setiap hari maupun pekanan.
- f. Pengisian Surat kilat khusus sesuai dengan berat surat kilat khusus yang diisi oleh petugas.
- g. Pengisian buku kas harian, dilakukan oleh asisten manajer akuntansi dimana tidak dilampirkan sebab merupakan rahasia perusahaan, dimana proses pengisian yang dilakukan petugas sering banyak terjadi kekeliruan yang dapat menyebabkan perhitungan kas tidak cocok, maka tugas ini harus dilakukan oleh orang-orang yang benar ahli dibidangnya.

5.2 Saran

Berdasarkan praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan saran yang perlu dikemukakan sehubungan dengan sumber dana pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso antara lain:

1. Pihak Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso hendaknya meningkatkan suku bunga yang lebih menarik, serta diupayakan terdapat pilihan bentuk simpanan baru yang lebih sesuai dapat mewakili keinginan dan harapan masyarakat.
2. Meningkatkan jumlah tabungan pada PT. Pos dengan cara melakukan promosi dengan tawaran undian –undian berhadiah yang membuat masyarakat atau nasabah menjadi tertarik terhadap tabungan pada PT. Pos Indonesia (Persero).
3. Pihak manajemen PT. Pos Indonesia Cabang Bondowoso hendaknya memperbaiki produktivitas karyawan, sebagai upaya peningkatan kualitas, hal

DAFTAR PUSTAKA

- Liang Gie, the. 1998. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
- Manullang, M, Drs. 1996. Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Munawir, S, Drs, Ak. 1998. Analisa Laporan Keuangan. Yogyakarta: Liberty
- Silalahi, Ulbert, Drs, M.A. 1999. Studi Tentang Ilmu Administrasi. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sutarto. 2002. Dasar-Dasar Organisasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- _____. 1997. Diklat Keagenan. Pusat Pendidikan dan Pelatihan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung. Bandung 40000

PEMBUKAAN REKENING
TABANAS BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : A U D I O N B I R A N F A C H R E Z Y
2. Tempat & tgl Lahir : B O N D O W O S O 1 5 S E P T E M B E R 9 4
3. Jenis Kelamin : Laki-laki/Tarempuan 4. Agama : Islam / Protestan / Katolik / Buddha / Hindu / Lain-lain (coret yang tidak perlu)
5. Pekerjaan (beri tanda X) : Peg. Negeri : ABRI : Peg. Swasta : Tani : Dagang : *pelajar*
6. Alamat rumah/pekerjaan/sekolah : T A M A H S A R I I M D A H E - 1 3
B W S Kode Pos : 6 8 2 1 6 No. Telp. :
7. Nama Pengampu *)
8. No. Bukti din. (KTP/SIM)

Sebagai penabung saya bersedia menaati ketentuan-ketentuan tabungan yang berlaku pada TABANAS BATARA.

Catatan :

*) Disijilkan/wali penabung, apabila tabungan ini diperuntukan ah orang lain

BONDOWOSO 8 JULI 2004

Pengesahan
Pejabat Kantor Pos

Nipps : 99232016



Penabung

Cetakan Tanda Tangan

Bank @ <i>BTN</i> PT. POS INDONESIA (Persero)	TABANAS BATARA	
SLIP PENABUNGAN		Tgl Bln Thn
Nomor Rekening	: [][][][][] E [][][][][][][][][][] []	
Atas Nama	:	
Saldo Buku Tabungan sebelum penabungan	: Rp.	
Jumlah Penabungan (dengan huruf)	: Rp. : (.....)	
Petugas Kantor Pos	cap	Penyetor
(.....) NIPPOS :		(.....) Tanda Tangan & Nama Jelas

10902

DAFTAR MUTASI HARIAN
TABANAS BATARA

Kantor Pos : BONDOWONEGO
Nomor Mekanisasi :
Tgl/Bis/Thn :

27

NO. URUT HARIAN	NOMOR BUKU TABUNGAN	PENABUNGAN Rp.	PEMINDAH BUKUAN (NON TUNAD)	PEMBAYARAN Rp.	SALDO AKHIR BUTAR Rp.	CARIK TRANSAKSI (disobek dan ditempatkan buku tabungan)
1	2	3	4	5	6	7
	PINDAHAN SALDO DARI NOMOR FOLIO					
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
			B H K BA			Rp. 10902 Penabungan / Pembayaran
TOTAL SD HALAMAN INI DIPINDAIKAN						
SURPLUS/MINUS (3 - 5)						
(Operator BTN)				(Kepala Kantor Pos)		Pegawai Loker Kantor Pos

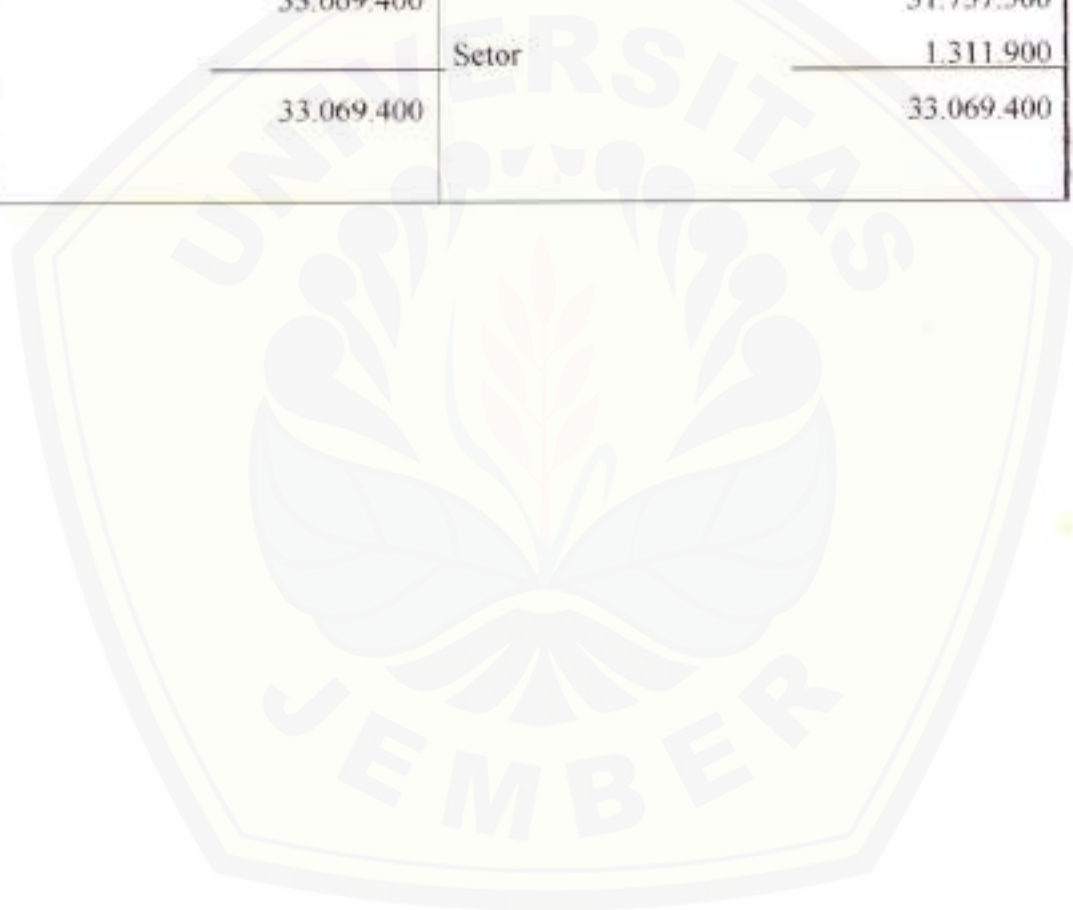
Penjelasan :

- Isilah kolom Tak ada uang (non tunai) dengan :
 - Melingkari :
 - Huruf B, untuk mutasi Bunga
 - Huruf H, untuk mutasi Hadiah
 - Huruf K, untuk mutasi Koreksi
 - Huruf B A, untuk mutasi Biaya Administrasi
 - Menuliskan nilai nominal (non tunai) tepat ditawah kolom huruf-huruf diatas :
 - Tanpa tanda kurang apabila menambah saldo
 - Dengan tanda kurang apabila mengurangi saldo
- (X) Penulisan pada carik dilakukan dengan cara :
 - Jika mutasi tsb mutasi penabungan, coret tulisan pembayaran
 - Jika mutasi tsb mutasi pembayaran, coret tulisan penabungan

- Isilah keterangan di bawah ini dengan lengkap :
 - Penggunaan lembar DMH :
Jml lembar DMH yang digunakan hari ini sebanyak terdiri dari No. folio sd
 - Transaksi yang terjadi pada hari ini :
 - Jml penabung Baru =
 - Jml penabung Bayar Habis =
 - Jml transaksi lanjutan tunai =
 - Jml transaksi non tunai =
 - Jml penggantian butas penuh =

Contoh Neraca Loket

Perangko	490.000	Form VIII	659.000
Formulir	55.000	Gir 10	-
Filateri	-		659.000
Materai	1.100.000	Kp X	658.500
Akte Agraria	12.500	Penyelesaian Materai	1.100.000
Gir 6	2.071.900	Penyelesaian Gir V	15.000
Form IV	29.340.000	PPKM Dinas Kesehatan	29.325.000
	33.069.400		31.757.500
		Setor	1.311.900
	33.069.400		33.069.400



TANDA TERIMA KIRIMAN

[TAMBAH] KILAT KHUSUS

Perhatian:

Untuk kiriman yang terlambat atau hilang karena kesalahan Dihas, segera beritahukan ke kantor pos.

No Resi : 10011001
 Kantor asal : Kantor Pos Jember
 Nama penerima : [Nama Penerima]
 Alamat lengkap : [Alamat Lengkap]
 Kota : [Kota] Kode Pos : [Kode Pos]
 Nama pengirim : [Nama Pengirim]
 Alamat lengkap : [Alamat Lengkap]
 Kota : [Kota] Kode Pos : [Kode Pos]

Diproses tanggal : 07-07-2000 Pukul *) : 14.00
 Berat : 100 gram
 Pertanda bea Rp 4.000
 01 Rp. 4.000
 02 Rp. 500
 03 Rp. 0

Kantor tujuan



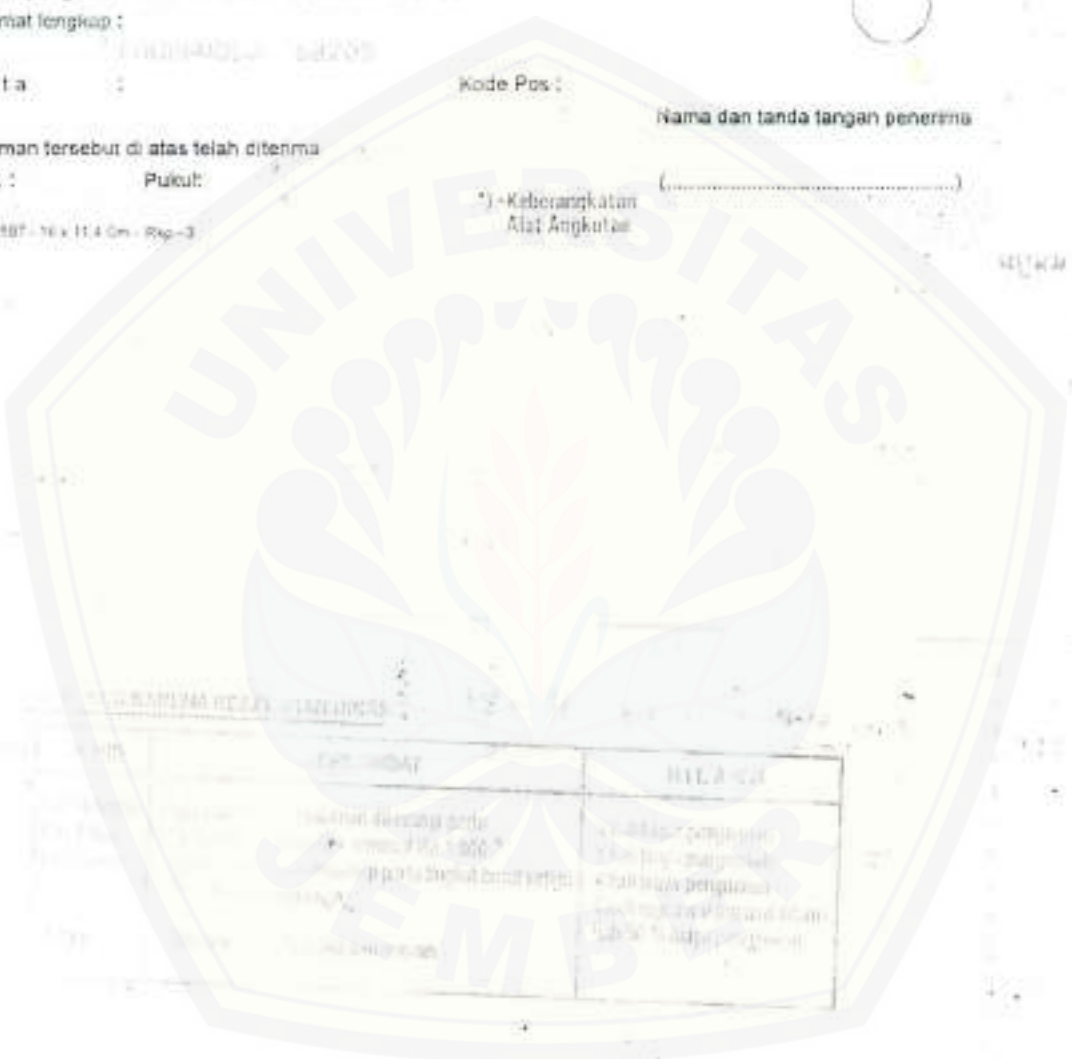
Nama dan tanda tangan penerima

Kiriman tersebut di atas telah diterima

Tgl. : Pukul :

(.....)
 *)-Keberangkatan Alat Angkutan

E-1187-16 x 114 Cm - Rp-3



NO	REKAM	REVISI
1	10011001	10011001
2	10011001	10011001
3	10011001	10011001
4	10011001	10011001
5	10011001	10011001
6	10011001	10011001
7	10011001	10011001
8	10011001	10011001
9	10011001	10011001
10	10011001	10011001



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2166 /J25.1.4/P 6104
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 1 Juni 2004

Kepada : Yth. Pimpinan
PT Pos Indonesia (Cabang Bondwo)
di-
Bondowoso

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Wetno Nuroho Harini	010803102041	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. Djoko Supatmoko, Akt

PT. Pos Indonesia (Persero)

Cabang Bondowoso

Jln. Jaksa Agung Suprpto no. 9

Bondowoso 68200

Surat Keterangan

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

Nama : Retno Nugroho Harini
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Adm. Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso, dari tanggal 1 Juli sampai 30 Juli 2004.

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

Bondowoso, Juli 2004

Mengetahui,

Kepala Kantor




AGUS ARIBOWO

Nip Pos: 971324580

**Jadwal PRAKTEK KERJA NYATA Pada
PT. Pos Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso**

Tanggal	Uraian Kegiatan
1 Juli	Pengenalan terhadap perusahaan mengenai gambaran umum, benda-benda yang ada dalam perusahaan serta seluruh karyawan.
2 Juli	Membantu dalam pengisian buku kas penerimaan.
3 Juli	Izin, ada kepentingan keluarga.
6 Juli	Membantu Pengisian buku kas pengeluaran.
7 Juli	Membantu bagian loket tabanas dengan mengisi daftar mutasi harian tabanas.
8 Juli	Membantu bagian loket BPM dan membantu pengisian tabanas
9 Juli	Membantu loket surat kilat khusus dan paket Pos
10 Juli	Membantu loket pembayaran rekening telepon.
12 Juli	Membantu pengisian buku penerimaan dan pengeluaran.
13 Juli	Membantu pengisian daftar pertanggung jawaban uang setoran rekening giro atau SSP.
14 Juli	Membantu bagian loket dalam pengisian tabanas dan daftar mutasi harian tabanas.
15 Juli	Mencatat dan menanyakan mengenai struktur organisasi kantor pos Bondowoso.
16 Juli	Mendapat penjelasan tentang hal-hal yang kurang jelas menyangkut struktur organisasi serta tugas-tugasnya.
17 Juli	Izin ada kepentingan keluarga.
19 Juli	Mendapat penjelasan tentang pembuian neraca loket tabanas.
20 Juli	Mendapat penjelasan mengenai tabanas secara rinci.
21 Juli	Membantu memasukkan daftar mutasi harian ke komputer.
22 Juli	Membantu dalam mencocokkan hasil rekapitulasi daftar mutasi

	harian tabanas.
23 Juli	Membantu pengisian buku kas harian.
24 Juli	Membantu pengisian rekapitulasi mutasi harian tabanas untuk dikirimkan sebagai laporan pekanan.
26 Juli	Mencatat dan menanyakan tentang hal-hal yang kurang jelas menyangkut struktur organisasi dan pelayanan jasa kantor pos cabang Bondowoso.
27 Juli	Membantu pengisian penerimaan dan pengeluaran serta buku kas harian.
28 Juli	Membantu pengisian rekening Koran DMH.
29 Juli	Membantu pengisian buku kas harian dan neraca.
30 Juli	Berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Bondowoso.

Bondowoso, Juli 2004

An, Kepala Kantor

Asman EPL


Agus Mulyadi

Nip Pos: 957178906

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Retno Nugroho, Harini
 No. Induk Mahasiswa : 010803102041
 Program Pendidikan :
 Program Studi : DIII. Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Keuangan Tabungan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso
 Pembimbing : Drs. NG. Krisnabudi
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 26 Juni 2004 s/d 4 Oktober 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22.06.04	Proposal : format, kel? sbt ;	1.....
2.		- latar belakang, kelas, konstitusi	2.....
3.		prosedur lengkap ... dsr ke bab 5	3.....
4.		pb laporan akhir	4.....
5.		- tujuan & tujuan ; pahami	5.....
6.		perbedaan ; pengelompokan & pengelompokan	6.....
7.		keuntungan & kerugian	7.....
8.			8.....
9.	28.08.04	Laporan : susun kembali, kel? sbt	9.....
10.		≡ Latar belakang & dsr dsr	10.....
11.		misal : pokok pikiran, judul	11.....
12.		≡ Kesimpulan dari kesimpulan yg	12.....
13.		terbaca & yg harus? menyaji	13.....
14.		dan dari laporan, urut. urut	14.....
15.		perbedaan antara ke sbt bab 5	15.....
16.		judul laporan	16.....
17.	08.09.04	≡ Revisi Revisi dsr urut dsr	17.....
18.		konstitusi nama (abstrak)	18.....
19.		struktur organisasi perusahaan	19.....
20.		besar & kecil kelas & konstitusi	20.....
21.		bagus uraian tugas	21.....
22.		Perubahan uraian, juga konstitusi	22.....
23.		dsr atas ke bawah	23.....
24.			24.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGA PEMBIMBING
25.	18.09.09	II - Tambahkan Alur lengkap Adm. Keuangan pd PT PAS. dig. secara singkat, penjelasan singkat?	25..... 26..... 27..... 28.....
26.			29.....
27.			30.....
28.			31.....
29.		IV. Uraian dug sistematisasi sub bab untuk setiap kegiatan, yg nyata dibuktikan di PT PAS terkait registrasi dalam tugas yg terkait dig. secara teknis.	32..... 33..... 34.....
30.			35.....
31.			36.....
32.			37.....
33.			38.....
34.			39.....
35.	02.10.09.	Bab V uraian secara singkat pokok-pokok pikiran mtd masing? prob. disertai secara lisan pada.	40..... 41..... 42..... 43..... 44..... 45..... 46..... 47..... 48..... 49..... 50..... 51..... 52..... 53..... 54..... 55.....
36.			
37.			
38.			
39.	09.10.09.	Revisi	
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			