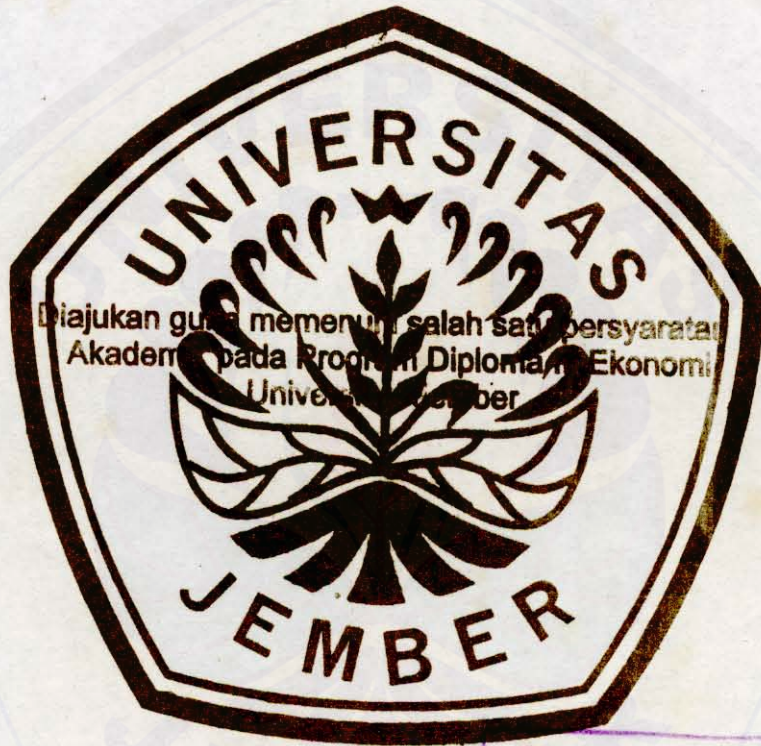


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
PENJUALAN BENDA-BENDA POS DAN MATERAI
DI PT. POS INDONESIA (PERSERO)
CABANG BONDOWOSO**



Oleh :

Asal		Klasifikasi	
Terima	12 NOV 2001		658.1
No. Induk	10237097		MAS p e.)

Tri Andy Mashuri

NIM:980803102107/AK

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

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PENJUALAN BENDA-BENDA POS DAN MATERAI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Andy Mashuri
N. I. M. : 980803102107
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

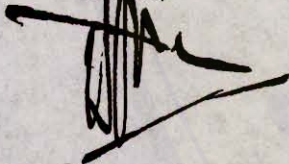
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

13 Oktober 2001

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

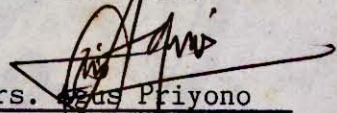
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



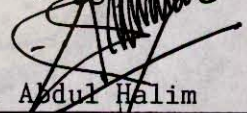
Drs. Sjamsuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,



Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

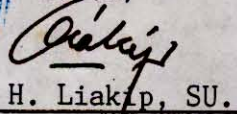
Anggota,



Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

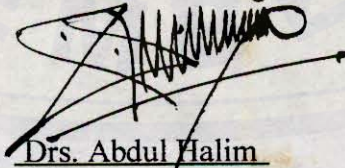
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tri Andy Mashuri
Nim : 980803102107
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Penjualan Benda-
Benda Pos dan Materai di PT. Pos Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso

Laporan Praktek Kerja nyata ini
telah disetujui pada tanggal :

4 Oktober 2001

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim

Nip. 130 674 838

MOTTO

“ Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang mempunyai ilmu pengetahuan beberapa derajat “

(Q.S. Al Mujadalah : 11)

“ Sesungguhnya orang yang paling mulia antara kamu disisi Allah ialah orang yang paling bertaqwa diantara kamu “

(Q.S. Al Hujarat : 13)

“Jalani hidup yang ada di depanmu tanpa harus memandang terlalu jauh ke depan”

(Tri Andy)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- Bapak Mashuri dan Ibu Mutriyah tercinta atas segenap kasih sayang, bimbingan, pengorbanan yang tulus dan doa yang tiada henti selama ini.
- Kakakku Lettu.sus. Eko Dedy Mashuri, Spd dan Dewi Wulansari, Amd atas kritik dan sarannya di Jakarta.
- Mbak Dwi Hesty Mashuri, Spd dan Mas Rudi serta cabang bayi, atas dorongan semangatnya.
- Almamater yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Penulis ingin mengucapkan puji syukur Alhamdulillah yang sebesar-besarnya kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmatNya maka penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Penjualan Benda-Benda Pos dan Materai di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso”.

Penulisan laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan terselesaikannya penulisan laporan ini maka penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Abdul Halim, selaku Dosen Pembimbing yang telah begitu banyak memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Suwarjo, selaku Kepala Kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.
5. Bapak I. G. Alit Suryawan, selaku pembimbing di Kantor Pos Bondowoso yang telah memberikan pengarahan dan penjelasan sehingga terselesaikannya laporan ini.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso yang telah memberikan fasilitas dan membantu didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Mashuri dan Ibu tercinta yang telah memberikan kepercayaan yang besar kepada penulis.
8. Semua saudara tercinta yang senantiasa memberikan saran dan dorongan semangat pada penulis.

9. Semua teman sepenanggungan di KSR cabang Bondowoso yang telah banyak memberikan motivasi dan angin segar pada penulis.
10. Para sahabat seperjuangan, Heru, Agus, Bambang, Puja, seluruh pasukan *BFFC* di Kalimantan X/111 serta si bunga misterius dan semua yang tidak bisa disebutkan oleh penulis, atas bantuan yang diberikan sehingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari akan kekurangan dari penyajian laporan ini, namun penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan untuk masa yang akan datang.

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	9
2.3 Pengertian Penjualan.....	10
2.4 Administrasi Penjualan	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)	
Cabang Bondowoso	13
3.2 Lokasi Perusahaan	18
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Job Description	22
3.5 Tenaga Kerja	36
3.6 Kegiatan Pokok	36

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.2 Membuat Daftar Permintaan BPM	42
4.3 Menyusun Daftar Rekapitulasi	47
4.4 Mengisi Daftar Pertanggungungan Universitas Terbuka.....	49
4.5 Menyusun Hasil Penjualan Materai.....	52

BAB V KESIMPULAN.....	55
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	58
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero)	
Cabang Bondowoso	13
3.2 Lokasi Perusahaan	18
3.3 Struktur Organisasi	18
3.4 Job Description	22
3.5 Tenaga Kerja	36
3.6 Kegiatan Pokok	36

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.2 Membuat Daftar Permintaan BPM	42
4.3 Menyusun Daftar Rekapitulasi	47
4.4 Mengisi Daftar Pertanggungungan Universitas Terbuka.....	49
4.5 Menyusun Hasil Penjualan Materai.....	52

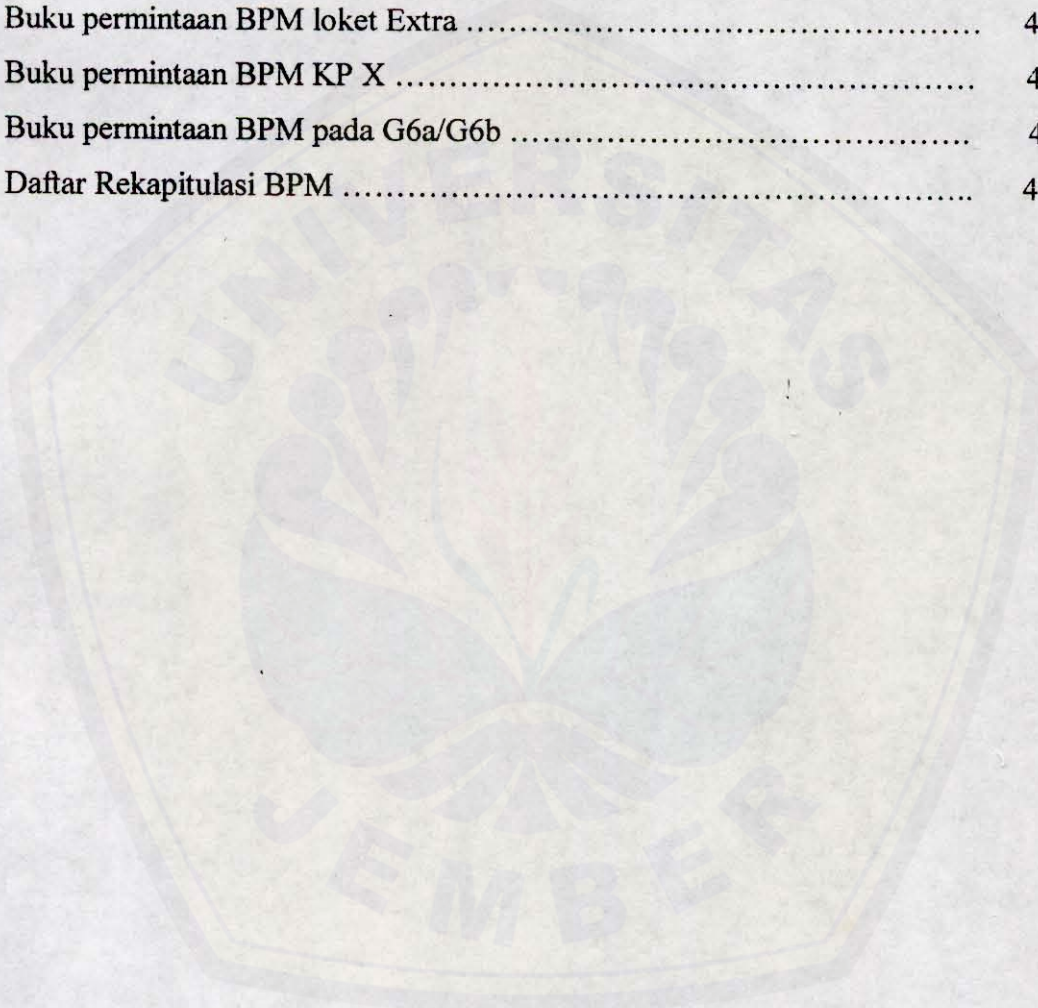
BAB V KESIMPULAN.....	55
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	58
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Isi susunan pegawai PT. Pos Indonesia (Persero)	
Cabang Bondowoso	36
2. Buku permintaan BPM loket 2	42
3. Buku permintaan BPM loket Extra	44
4. Buku permintaan BPM KP X	45
5. Buku permintaan BPM pada G6a/G6b	46
6. Daftar Rekapitulasi BPM	48

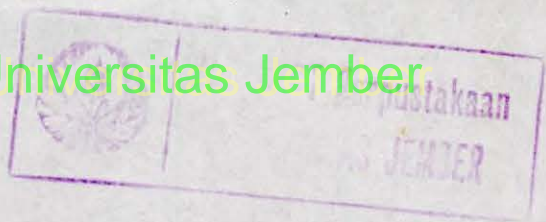


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Kantor Pos Bondowoso 68200	20
2. Alur Prosedur Permintaan Benda Pos.....	47
3. Alur Prosedur Permintaan Benda Materai.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Jawaban Kesiadaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pernyataan
4. Surat Keterangan
5. Formulir G6a
6. Formulir G6b
7. Formulir Pertanggungjawaban Benda Universitas Terbuka
8. Formulir Laporan Hasil Penjualan Benda Materai
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
10. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
11. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul :

Suatu organisasi atau perusahaan, kecil atau besar didirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan, diantaranya untuk memperoleh laba. Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan dapat menghasilkan informasi yang berupa laporan keuangan yang tepat waktu dan memenuhi standart akuntansi yang berlaku. PT. Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi dan bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau profit. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat salah satunya adalah penjualan benda-benda pos dan materai.

Pelayanan jasa yang diberikan kepada masyarakat ini harus juga ditunjang dengan adanya prosedur administrasi keuangan yang baik. Karena pelaksanaan administrasi keuangan yang ada didalam perusahaan memegang peranan yang sangat penting untuk kelancaran kegiatan dan kemajuan bagi perusahaan serta dapat mempengaruhi tercapai atau tidaknya tujuan perusahaan.

PT. Pos Indonesia (Persero) yang bergerak dalam bidang perdagangan dan jasa siap melayani kebutuhan masyarakat dalam kegiatan penjualan benda-benda pos dan materai. Benda-benda pos yang dijual oleh PT. Pos Indonesia (Persero) terdiri dari perangko, cek pos wisata, formulir-formulir Universitas Terbuka, bungkus paket, akte agraria dan materai. Benda-benda pos dan materai mempunyai peran penting dalam kehidupan sehari-hari, semisal kegiatan surat menyurat, perjanjian dagang, pajak dan pendidikan. Benda-benda pos dan materai yang dijual oleh kantor pos tentunya memerlukan administrasi secara tertib, teliti dan teratur untuk mempermudah penilaian pendapatan dari penjualan. Dengan demikian pelaksanaan

administrasi penjualan benda-benda pos sangat diperlukan untuk menunjang keberhasilan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pemikiran tersebut, penulis sangatlah tertarik melakukan praktek kerja nyata mengenai administrasi benda-benda pos dan materai dengan judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PENJUALAN BENDA-BENDA POS DAN MATERAI DI PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG BONDOWOSO. “**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.
- b. Memperoleh pengalaman kerja khususnya pelaksanaan administrasi keuangan pada penjualan benda-benda pos dan materai.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan tujuan-tujuan tersebut diharapkan :

- a. Diperoleh pengetahuan praktis tentang administrasi keuangan pada penjualan benda-benda pos dan matriai.
- b. Diperoleh keterampilan kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi keuangan pada penjualan benda-benda pos dan materai.
- c. Diperoleh gambaran yang jelas antara teori yang didapat dibangku kuliah dengan praktek yang dijalankan oleh pihak manajemen PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilakukan pada Kantor Pos Cabang Bondowoso yang beralamat di Jl. Jaksa Agung Soeprapto No. 9 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

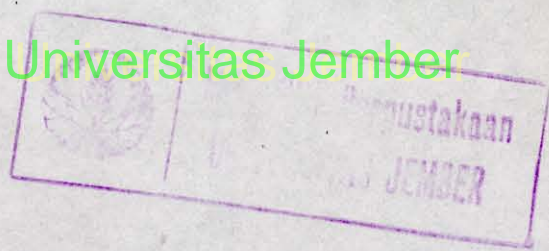
Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dari tanggal 2 Juli sampai dengan 4 Agustus 2001. Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak, karena aktivitas Praktek Kerja Nyata tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso menggunakan sistem 6 hari kerja, sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan hari Sabtu (kecuali hari Jumat) dari jam 07.30-1500.
2. Hari Jumat dari jam 07.30-11.00.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal yang akan dilaksanakan dalam praktek kerja nyata yaitu :

No	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Membuat dan menyusun surat ijin Praktek Kerja Nyata.						
2.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.						
3.	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.						
4.	Memperoleh penjelasan tentang administrasi keuangan pada penjualan benda-benda pos dan materai.						
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan, terutama tugas yang berhubungan dengan administrasi keuangan pada penjualan BPM.						
6.	Mencatat data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata.						
7.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing yang akan membantu dalam penulisan laporan.						
8.	Menggandakan laporan Praktek Kerja Nyata.						



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN ADMINISTRASI

Administrasi didalam suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, meliputi peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang bersifat finansial dan peristiwa-peristiwa yang bersifat non finansial.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1996 : 11) terdiri atas :

1. Administrasi dalam pengertian luas *yaitu* kegiatan administrasi yang bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin.
2. Administrasi dalam pengertian sempit *yaitu* kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan dari pimpinan.

Sedangkan dalam bahasa Indonesia, Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas (bahasa Inggris : Administration) adalah segala kegiatan dari sekelompok orang yang bekerja sama rasional untuk mencapai tujuan bersama.
2. Administrasi dalam arti sempit (bahasa Belanda : Administrate) adalah tata usaha, tata usaha warkat, tulis menulis clerical work.

Jadi Administrasi yaitu rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerjasama dalam rangka memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai maka akan baik dan tepat pula administrasi yang dijalankan.

2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (1996 : 13), bagian yang mutlak dalam administrasi ialah :

1. Adanya dua orang manusia atau lebih

Seseorang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri. Karena itu harus ada orang lain yang secara sukarela atau dengan cara diajak turut serta didalam proses kerjasama itu.

2. Adanya tujuan yang hendak dicapai

Tujuan daripada proses administrasi yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan juga dapat ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula malah hanya seorang dari mereka yang terlibat.

3. Adanya tugas dan pelaksanaan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering orang menganggap bahwa proses administrasi timbul apabila ada kerjasama. Tidak demikian halnya. Dengan kata lain, kerjasama bukan merupakan unsur administrasi. Meskipun demikian perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama.

Kerjasama dalam administrasi dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

- a. Kerjasama yang ikhlas dan sukarela (*Voluntary Cooperation*).
- b. Kerjasama yang dipaksakan (*Compulsory atau Antagonistic Cooperation*).

4. Adanya peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor seperti :

- a. Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu
- b. Sifat tujuan yang hendak dicapai
- c. Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan

Dapat dikatakan secara "Aksiomatis" bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semakin sederhana

tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Unsur-unsur administrasi ini saling berkaitan sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dan saling mendukung proses pengerjaan didalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Administrasi mempunyai dua fungsi menurut (Sondang P. Siagian, 1999 : 317) yaitu :

1. Fungsi-fungsi Organik

Merupakan fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi meliputi :

a. Planning

Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, megapa harus dicapai, dimana planning harus diterapkan dan kapan planning diterapkan. Planning sangatlah penting karena harus diterima oleh semua pihak.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi peencanan, memberi wewenang dan tanggungjawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

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

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan yang mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

e. Coordinating

Coordinating atau mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh semua organisasi atau perusahaan.

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan, meliputi :

- a. Komunikasi, baik kedalam maupun keluar perusahaan,
- b. Penyediaan tempat yang menarik.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi menurut Soemita Adikusuma (2000: 5) adalah ;

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci terhadap obyek-obyek, orang-orang, operasional-operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan dan peraturan-peraturan untuk melaksanakan keputusan serta perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Dari uraian ini maka dalam proses pelaksanaannya kita akan mengarahkan administrasi menuju kearah kesempurnaan mengenai peraturan pelaksanaannya. Pokok permasalahan yang utama dalam administrasi adalah administrasi sebagai proses yang terus menerus yang meliputi berbagai kegiatan.

2.2 PENGERTIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Istilah keuangan selalu dipergunakan dalam setiap operasional perusahaan, misalnya berhubungan dengan laba, harta dan arus kas. Keuangan tersebut menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam katagori uang perusahaan. Baik itu merupakan penerimaan atau pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Jadi Keuangan adalah merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya (Indriyo, 1994 : 8).

Berdasarkan pengertian tentang administrasi dan keuangan dapatlah ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan (The Lian Gie, 1993 : 12) atau Administrasi Keuangan adalah rangkaian aktivitas untuk mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban dalam usaha kerjasama yang bersangkutan (Indriyo, 1994 : 11). Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggungjawab seorang pimpinan atau Direksi perusahaan, menurut Howard F. Settler (Zaki Baridwan, 1995 : 4) mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk mendapatkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperluka oleh pihak lain yang berkepentingan.

Administrasi keuangan didalam suatu perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan sehari-hari, untuk mengolah seluruh transaksi yang digunakan sebagai bahan acuan didalam mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan perusahaan. Karena itu pelaksanaan administrasi keuangan di dalam perusahaan memegang peran yang sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan didalam kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dengan satuan uang.

2.3 PENGERTIAN PENJUALAN

Penjualan memegang peranan yang penting pula dalam perusahaan, Karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Apabila dalam suatu perusahaan sektor penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus-menerus berlangsung dalam waktu yang sepanjang mungkin sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya. Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1998 : 8).

Jadi penjualan dapat mengakibatkan adanya proses pertukaran barang dan jasa, serta penjual dituntut memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar pelayanan yang diberikan memberikan kepuasan.

Untuk melaksanakan penjualan, perlu memperhatikan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Modal,
2. Kemampuan menentukan tingkat harga yang tepat,
3. Kemampuan merencanakan dan membuat produk,
4. Kemampuan memilih penyalur yang tepat,
5. Kemampuan mengadakan cara-cara promosi yang tepat,
6. Unsur penunjang lainnya.

Tujuan utama penjualan menurut Basu Swasta (1995 : 404) adalah sebagai berikut :

- a. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan,
- b. Mencapai laba yang semaksimal mungkin,

c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa dalam perusahaan. Bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan menurut Zaki Baridwan adalah :

1. Bagian pesanan penjalan, mempunyai fungsi :
 - a. Mengawasi pesanan yang masuk.
 - b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari pesanan.
 - c. Memeriksa penjualan kredit dari bagian kredit.
 - d. Mengawasi pengiriman barang untuk contoh.
2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembelian yang syaratnya kredit.
3. Bagian pengiriman mempunyai fungsi mengirimkan barang-barang kepada pembeli dengan disertai surat pengiriman yang sah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan.
4. Bagian billing mempunyai tugas:
 - a. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
 - b. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak penjualan.

Sistem penjualan menurut Basu Swasta dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

1. Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (face to face) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian tawar menawar untuk memperoleh kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung merupakan suatu penjualan tidak berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung adalah jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.

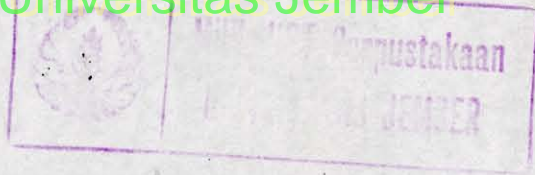
2.4 ADMINISTRASI PENJUALAN

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting. Dengan demikian sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut, sehingga perkembangan dan keadaan dapat diketahui dengan jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang dikenal dengan istilah Administrasi Penjualan.

Administrasi penjualan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi penjualan dalam usaha kerjasama.

“Administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan, sedangkan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari perubahan modal dan aktiva perusahaan. (The Liang Gie, 1993 : 12).”

Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan dan setiap aspek penjualan harus didokumenkan dengan benar. Pencatatan penjualan atau administrasi penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, maka sangat penting untuk mengadakan sistem pencatatan yang baik. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi penjualan didalam perusahaan sangat penting karena akan mempermudah pimpinan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut penjualan dalam perusahaannya.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

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

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

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

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

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

Tahun 1908 :

Steetbald No. 395 tahun 1906

Mengatur tentang Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon dibawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan (Departemen Verhuren Wetter Staat).

Tahun 1931 :

Steetbald No. 4 tahun 1876 dan Steetbald No. 62 tahun 1884

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

Steetbald No. 524 tahun 1931

Mengatur Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon yang berstatus ICW (Indische Complitted Wet) berubah menjadi IBW (Indische Bedrijke Wet).

Tahun 1945 :

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

Tahun 1960 :

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

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

Tahun 1961 :

Peraturan Pemerintah No. 240/1961 tentang Jawatan PTT diubah PN Pos dan PN Telekomunikasi (PN Postel).

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

Tahun 1965 :

PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan negara yaitu :

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

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

Tahun 1969 :

Berdasarkan PP No. 9/1969 menetapkan :

Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi :

- Perjan.

- Perum.

- Persero.

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

Tahun 1978 :

Berdasarkan PP No. 9 tahun 1978 tentang :

Status Perjan Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro dengan dasar pertimbangan :

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

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

Tahun 1983 :

Berdasarkan PP No. 3 tahun 1983 ditetapkan mengenai tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum dan Persero.

Tahun 1984 :

Dikeluarkan PP No. 24 tahun 1984 untuk mengganti PP No. 9 tahun 1978 yang sudah tidak sesuai lagi. Dikeluarkannya PP No.24 tahun1984 diharapkan mampu mengembangkan Perum Pos dan Giro. Sampai saat ini PP No.24 tahun 1984 masih berlaku. Demikian sejarah singkat berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) secara umum.

Adapun PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso didirikan pada tanggal 20 Agustus 1986 oleh Belanda dengan nama Pos, Telepon dan Telegraf (PTT). Sedangkan kantor yang pertama kali ditempati sebagai PTT Bondowoso adalah kantor yang sekarang digunakan di jalan Jaksa Agung Soeprpto No. 9 Bondowoso.

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

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

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

Pembantu (KPP). Sampai saat ini PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso telah mempunyai 10 Kantor Pos dan Giro Pembantu yaitu :

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

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

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 29/LIT/DIRUTPOS/1995 tanggal 7 Februari 1995 tentang Budaya Perusahaan (Corporate Culture) Pos Indonesia serta Penerapannya, maka PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso mempunyai delapan nilai-nilai utama Budaya PT. Pos Indonesia (Persero) yaitu :

1. Selalu berusaha mencapai yang terbaik;
2. Senantiasa melihat ke depan dan belajar dari pengalaman;
3. Bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
4. Menjunjung tinggi kerja sama dalam kelompok;

5. Menghargai kreatifitas pribadi;
6. Ikatan yang lestari diantara seluruh jajaran, baik yang baru masuk, sedang menjabat dan bekerja, maupun yang telah purna bakti, beserta keluarganya;
7. Perhatian yang tulus;
8. Bangga sebagai insan Pos Indonesia.

3.2 LOKASI PERUSAHAAN

Lokasi perusahaan yang strategis akan memberikan keuntungan bagi perusahaan, demikian juga dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso. Yang terletak di Jalan Jaksa Agung Soeprapto No. 9 Bondowoso dengan batas-batas :
Sebelah Selatan : Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II.

Sebelah Barat : Masjid Agung.

Sebelah Utara : Lembaga Pemasarakatan (LP).

Sebelah Timur : Pusat Pertokoan.

3.3 STRUKTUR ORGANISASI

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

Usaha untuk menunjang terlaksananya rencana tersebut, diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat pula. Sebab organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilaksanakan, pembagian tugas-tugas atau tanggungjawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerjasama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan tertentu.

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

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

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

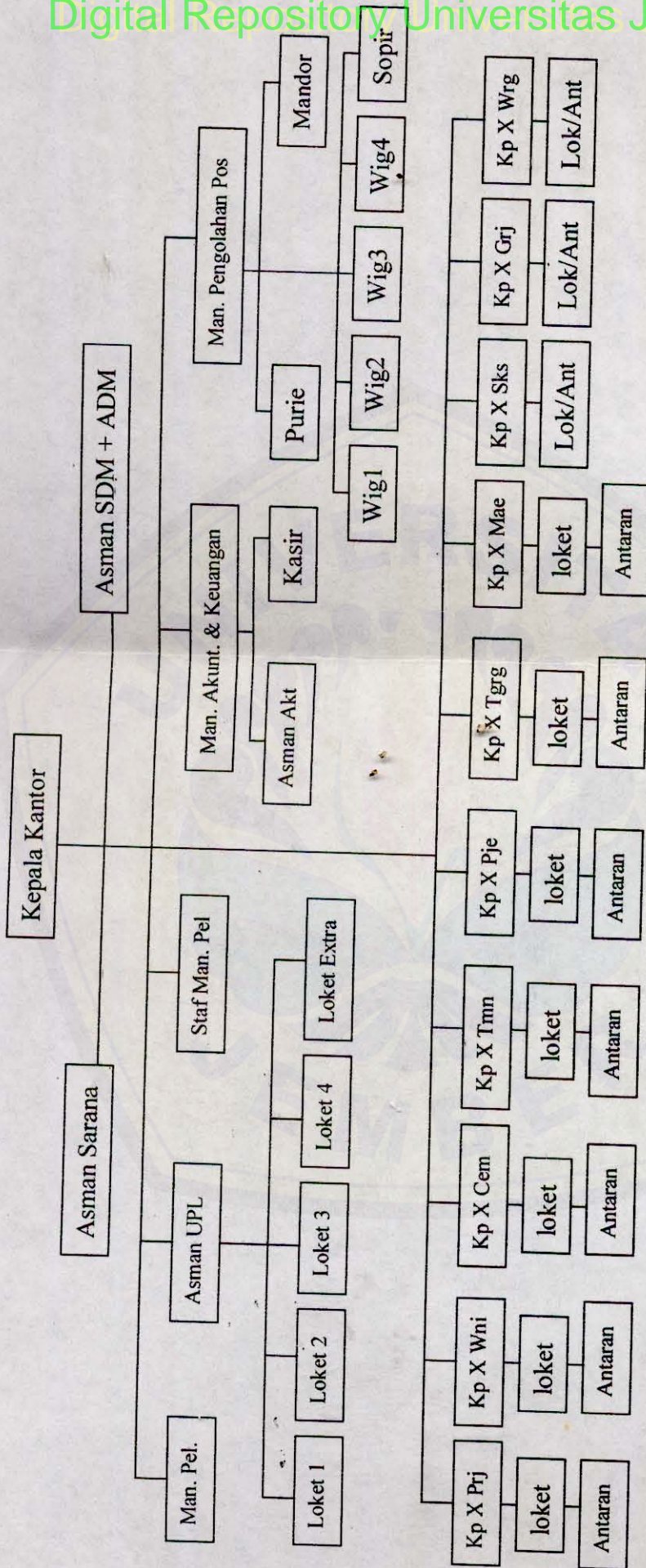
Jadi pengertian organisasi dalam bentuk badan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan tertentu.

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS BONDOWOSO 68200



Gambar 1

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

Keterangan gambar :

Asman SDM + ADM	: Asisten Manajer Sumber Daya manusia + Administrasi
Asman Sarana	: Asisten Manajer Sarana
Man Pelayanan	: Manajer Pelayanan
Staf Man. Pel.	: Staf Manajer Pelayanan
Asman UPL	: Asisten Unit Pelayanan Luar UPL = Mengawasi pembukuan di KPP.
Loket 1	: Loket Giro/Weselpos
Loket 2	: Loket Benda-Benda Pos dan Materai/Tabanas
Loket 3	: Loket Takesra/Kukesra
Loket 4	: Loket Pensiunan
Loket Extra	: Loket tambahan (jam buka loket dari sore sampai malam)
Man. Akunt. Keu.	: Manajer Akuntansi dan Keuangan
Asman Akuntansi	: Asisten Manajer Akuntansi
Man. Pengolahan	: Manajer Pengolahan
Purie	: Bagian pengiriman maupun penerimaan kiriman
Mandor	: Bagian yang mengawasi penyortiran dan pengantaran surat
Wig 1-4	: Antaran 1-4
Kp X Prj	: Kantor Pos Prajekan
Kp X Wni	: Kantor Pos Wonosari
Kp X Cem	: Kantor Pos Cerme
Kp X Tmn	: Kantor Pos Tamanan
Kp X Pje	: Kantor Pos Pujer
Kp X Tgrg	: Kantor Pos Tenggarang
Kp X Mae	: Kantor Pos Maesan
Kp X Sks	: Kantor Pos Sokosari
Kp X Grj	: Kantor Pos Grjugan
Kp X Wrg	: Kantor Pos Wringin

3.4 JOB DESCRIPTION

Adapun mengenai tugas pokok dan tanggungjawab dari tiap-tiap bagian dalam Job Description sebagai berikut :

1. KEPALA KANTOR

- a. Memegang pimpinan kantor, bertanggungjawab kedalam dan keluar.
- b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu : planning, organizing, staffing, directing dan controlling (Perpos Giro No.29/1967 dan No.3/1970).
- c. Menerima perintah dan petunjuk dari atasan (Kawilpos, Kantor Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
- d. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
- e. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
- f. Membina pegawai dalam ruang lingkup kewenangannya kearah penyempurnaan tugas dan tanggungjawab.
- g. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
- h. Membuka surat-surat masuk dan menandatangani surat-surat keluar.
- i. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- j. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggungjawab kepada atasan (Kawilpos).

2. MANAJER PELAYANAN

- a. Menerima atau menyerahkan register berharga dari atau ke petugas loket dengan buku serah dan memeriksanya.
- b. Mengawasi ketersediaan perlengkapan loket dan pelaksanaan dinas masing-masing.

- c. Memeriksa kebenaran neraca dari naskah-naskahnya, untuk besar uang dalam angka dan huruf masing-masing loket dan permintaan BPM sebelum disetor ke kasir atau Manajer Keuangan.
- d. Menerima atau membuka sampul giropos, mencocokkan isinya dengan gir 51 ke Manajer Pengolahan atau Asman UPL untuk diantar atau diteruskan ke Kp X.
- e. Membuka Gir 51 pada buku pengawasan adpis Gir 51.
- f. Mengawasi administrasi W15 Wp atau Cek.
- g. Memeriksa kelengkapan naskah-naskah penabungan baru sebelum dikirim.
- h. Menjawab surat atau nddps ybt dengan dinas di Pelayanan.
- i. Memeriksa buku perhitungan penerimaan atau pengeluaran Kp X.
- j. Membuat buku bantu Gir dan atau Gir10.
- k. Mengawasi pengiriman register berharga ke Kp X.
- l. Mengawasi atau mengerjakan administrasi Wpl.
- m. Memeriksa G6a/G6b.
- n. Membuat Nddp G33 Wp diatas Rp.500.000,00/Rp.2.500.000,00.
- o. Melakukan pembinaan terhadap stafnya.
- p. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor.

3. STAF PELAYANAN

- a. Memeriksa N2 dengan naskah-naskah secara lengkap.
- b. Mematikan W15 Weselpos/Cekpos (Gir10).
- c. Merekap W3R/W4R, AW/DW, Gir7/Gir10, DMH Tabanas.
- d. Membuat, mengisi Pp16, stor SSBC/SSBP/SSP.
- e. Memeriksa From I, Slip penabungan, Bubat From IV setiap penabungan pertama.
- f. Pengawasan pemakaian register berharga setiap hari.
- g. Menyimpan arsip/menyusun tembusan-tembusan Resi Kprk.

- c. Memeriksa kebenaran neraca dari naskah-naskahnya, untuk besar uang dalam angka dan huruf masing-masing loket dan permintaan BPM sebelum disetor ke kasir atau Manajer Keuangan.
- d. Menerima atau membuka sampul giropos, mencocokkan isinya dengan gir 51 ke Manajer Pengolahan atau Asman UPL untuk diantar atau diteruskan ke Kp X.
- e. Membuka Gir 51 pada buku pengawasan adpis Gir 51.
- f. Mengawasi administrasi W15 Wp atau Cek.
- g. Memeriksa kelengkapan naskah-naskah penabungan baru sebelum dikirim.
- h. Menjawab surat atau nddps ybt dengan dinas di Pelayanan.
- i. Memeriksa buku perhitungan penerimaan atau pengeluaran Kp X.
- j. Membuat buku bantu Gir dan atau Gir10.
- k. Mengawasi pengiriman register berharga ke Kp X.
- l. Mengawasi atau mengerjakan administrasi Wpl.
- m. Memeriksa G6a/G6b.
- n. Membuat Nddp G33 Wp diatas Rp.500.000,00/Rp.2.500.000,00.
- o. Melakukan pembinaan terhadap stafnya.
- p. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor.

3. STAF PELAYANAN

- a. Memeriksa N2 dengan naskah-naskah secara lengkap.
- b. Mematikan W15 Weselpos/Cekpos (Gir10).
- c. Merekap W3R/W4R, AW/DW, Gir7/Gir10, DMH Tabanas.
- d. Membuat, mengisi Pp16, stor SSBC/SSBP/SSP.
- e. Memeriksa From I, Slip penabungan, Bubat From IV setiap penabungan pertama.
- f. Pengawasan pemakaian register berharga setiap hari.
- g. Menyimpan arsip/menyusun tembusan-tembusan Resi Kprk.

- h. Membuat buku Perhitungan Pengeluaran Kp X.
- i. Mengirim naskah-naskah ke kantor tujuan.
- j. Membuat laporan harian asuransi.
- k. Membuat laporan Rekonsiliasi Tabanas BTN.
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

4. LOKET BPM/TABANAS

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dan menerima cap tanggal dari Manajer Pengolahan.
- b. Menerima Register Gir6 dan From IV dari Manajer Pelayanan.
- c. Meminta panjar BPM dan Benda Konsinyasi ke Manajer Keuangan.
- d. Meminta panjar uang ke kasir.
- e. Membukukan setoran Giro pada Gir6 dan Gir7 dan pembayaran Giro dengan terlebih dahulu mencocokkan dengan W15 Giro dan mempertanggungkan pada Gir10, CPW/GPC, serta mutasi penabungan/pengambilan pada From IV, terlebih dahulu diperiksa kelengkapannya.
- f. Melengkapi kartu C7, C7a serta mengisi pendaftaran buku C7 dan menyerahkan kepada pengawas.
- g. Membuat setoran Materai, menerima pemateraian.
- h. Menyetorkan sisa uang kepada kasir dengan Neraca Loket.
- i. Menyerahkan naskah-naskah pertanggungangan dan Neraca Loket ke Manajer Pelayanan.
- j. Menyerahkan sisa register berharga kepada Manajer Pelayanan dengan buku neraca.
- k. Menyerahkan cap tanggal kepada Ketua Pos dan menjaga kebersihan loket.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Pelayanan/Kakp.

5. PETUGAS LOKET SKH/WP

- a. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran dinas.
- b. Menerima cap tanggal dari Manajer Pengolahan.
- c. Menerima Reg Kh, reg X dan Carik Xa, Carik Xb dan Carik X5 dari Manajer Pelayanan dengan buku serah.
- d. Menerima panjar kerja dari kasir dengan buku serah.
- e. Membukukan SKH yang diterima dari publik pada KH1.
- f. Membukukan R yang diterima dari publik pada Reg X1 dan menempelkan carik Xa pada suratpos R tersebut.
- g. Memeriksa dan mencocokkan suratpos R yang ditunjukkan dengan Reg X1, satu persatu dengan pembukuannya pada Reg X1.
- h. Menyerahkan suratpos tercatat/terdaftar pada petugas puri dengan buku serah bagian kiri Reg X.
- i. Membukukan Weselpos KH pada Reg W1 KH.
- j. Memeriksa kelengkapan Wp dan membukukan pada W1/W15 serta W3/W4, AW/DW.
- k. Menyerahkan Wp dan Pp2 ke Manajer Keuangan untuk diperiksa ulang.
- l. Membuat Neraca Locket.
- m. Menyerahkan naskah-naskah pertanggungangan dan neraca kepada Manajer Pelayanan serta menyetorkan uang kekasir dengan neraca sebagai bukti serah.
- n. Menyiapkan sampul dan nomor terdaftar untuk pengiriman Wp kilat/biasa serta menyerahkan keloket R.
- o. Menyerahkan Wp KH ke puri KH dengan buku serah.
- p. Memeriksa kelengkapan naskah-naskah ybt dengan dinas yang ditangani.
- q. Menerima dan membukukan register Pp1 Dalam Negeri/Luar Negeri atas penerimaan Pp.
- r. Menyerahkan Pp yang diterima ke Puri dengan buku serah.

- s. Menyerahkan register berharga ke Pengawas loket dengan buku serah.
- t. Menyerahkan cap tanggal kepada Manajer Pengolahan dan menjaga kebersihan loket.
- u. Menyelesaikan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

6. PETUGAS LOKET EXTRA

- a. Menerima cap tanggal, reg KH1, reg X dan Pp1, reg W1 dari Manajer Pengolahan dengan buku serah.
- b. Mencocokkan jam, tanggal, bulan, tahun pada cap tanggal yang diterima dari Ketua Pos.
- c. Melayani penjualan BPM, Benda Konsinyasi.
- d. Membukukan SKH pada reg KH1 dan surat R pada reg X.
- e. Membukukan penerimaan Wp pada W1 dan Paketpos pada Pp1.
- f. Menghitung dan membukukan hasil penerimaan, SKH, Wp, Pp, R dan BPM pada Neraca Locket.
- g. Menyerahkan SKH/Wp Kh yang diterima dari publik ke petugas Puri SKH dengan bukti serah pada bagiab belakang reg Kh1.
- h. Menyerahkan sisa surat R, Paketpos, Weselpos biasa yang diterima pada Manajer Pengolahan.
- i. Menyetor uang hasil penjualan BPM dan penerimaan Kilat Khusus, Weselpos, Paketpos, Ratron kepada Manajer Pengolahan Pos.
- j. Menyerahkan cap tanggal, Reg KH1, W1, X dan Pp1 dan Tromol kepada Manajer Pengolahan.
- k. Menjaga kebersihan loket.
- l. Mengerjakan Statistik S7/S7a dan S8 paling lambat tanggal 4.
- m. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Manajer Pelayanan/Kakp.

7. LOKET TAKESRA/KUKESRA

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dan menghidupkan komputer.
- b. Menerima setoran tabungan, angsuran dan pengambilan untuk transaksi di Kp X di Asman UPL dengan buku rekap dan mencocokkan dengan hasil rekap N2 Asman UPL/Staf Pelayanan.
- c. Mengentry dan memvalidasi bukti transaksi setoran atau angsuran atau pengambilan di Kp X dan KPRK dan mencetaknya sebagai bahan laporan harian pada PT. BNI.
- d. Menerima setoran tabungan, angsuran dan pengambilan tunai untuk KPRK.
- e. Membukukan transaksi entry pada neraca harian dan memeriksanya pada Manajer Pelayanan.
- f. Menyetorkan besar uang kegiatan transaksi di KPRK kepada kasir dengan buku serah (neraca).
- g. Menyerahkan bukti Validasi kantor cabang kepada Asman UPL dan menyimpan bukti validasi untuk transaksi KPRK.
- h. Mengirimkan bukti validasi untuk Kp X.
- i. Membukukan daftar permohonan Kukesra pada buku daftar pengawasan.
- j. Membayar permohonan Kukesra yang telah disetujui.
- k. Membuat rekening koran Kukesra Kp X dan KPRK dan neraca KPRK.
- l. Mengentry permohonan atau pembayaran Kukesra dan membukukan pada neraca dan mencetak hasil entry yang dimaksud.

8. ASMAN UNIT PELAYANAN LUAR

- a. Menerima/menyerahkan protepel dari/ke Pengolahan Pos.
- b. Membuka/menutup protepel dari/ke Kp X.
- c. Mencocokkan N2a dengan N2.
- d. Membuat Buku Perhitungan Penerimaan Kp X.
- e. Membuat rekening koran/permintaan panjar kerja Kp X.

- f. Membuat permintaan BPM ke Manajer Keuangan.
- g. Membuat W3R2/W4R2, AW/DW, Gir7 dan DMH Kpp.
- h. Membuat DW3 dan DW4 pada tiap akhir bulan.
- i. Memenuhi permintaan register dan model-model dan meminta ke bagian SDM/ADM.
- j. N2 dengan naskah diserahkan ke Staf Pelayanan.
- k. Membuat W15 Kp X dan mematikan Weselpos yang telah dibayarkan.
- l. Membuat buku pengawasan nomor resi register/formulir berharga untuk Kp X.
- m. Mengarsipkan naskah ybt dan menyusun tembusan-tembusan resi sesuai dengan nomor urutnya.
- n. Membukukan penerimaan PBB pada rekening koran PBB.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

9. MANAJER KEUANGAN

- a. Memberikan/menerima panjar dari/ke kasir.
- b. Melimpahkan/pembebanan dari/ke rekening Dirkugpos kelebihan dan kekurangan, dengan membuat surat pemberitahuan ke Bank.
- c. Mengerjakan Anasir kas dan rekapitulasi penjualan BPM.
- d. Memenuhi permintaan BPM dari loket dan mengerjakan Buku Persediaan/rekening koran, buku bantu BPM.
- e. Bertanggungjawab atas pengawasan keuangan dan BPM, yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Menguasai peraturan dalam ruang lingkup jabatannya.
- g. Membuat buku bantu pengawasan untuk rekening tertentu.
- h. Memeriksa kebenaran rekening koran Kpp, N2, N2a serta pengisian buku harian perhitungan Kpp.
- i. Membuat C4 dari/ke kantor lain untuk mutasi uang.

- j. Menerima G14, G2, G2a, G5 dan G8 dan barangnya dan mengirimkan 1 lembar sebagai tanda penerimaan.
- k. Memeriksa dan menandatangani naskah-naskah (neraca loket + naskah) dari Pelayanan.
- l. Memeriksa pertanggungansian pensiun dari Asman Akuntansi.
- m. Memeriksa pembukuan Buku Kas Harian oleh kasir.
- n. Menjawab surat/nddps ybt dengan stafnya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

10. KASIR

- a. Menerima panjar dan menyerahkan sisa panjar dari/ke Manajer Keuangan.
- b. Menerima, membuka dan menghitung uang remise dari Kp X didepan saksi.
- c. Melakukan pembayaran atas kuitansi yang telah dilihat Kakp dan membukukan pada buku bantu F.
- d. Memenuhi permintaan panjar kerja loket dan Kp X dan menerima setoran dari loket.
- e. Mengambil/setor dari/ke BRI.
- f. Mengadministrasikan permintaan Akta PPAT.
- g. Mengawasi permintaan loket BPM.
- h. Pada akhir dinas melakukan setoran uang ke Manajer Keuangan.
- i. Membuat Neraca Kasir.
- j. Membuat Buku Kas Harian (BKH).
- k. Menjaga kebersihan tempat kerjanya.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan/Kakp.

11. ASMAN AKUNTANSI

- a. Menerima dokumen pembayaran pensiun dari PT. Taspen Cabang Jember.

- b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran angka-angka/jumlah pada besar uang STTP/Dapem dicocokkan dengan besar uang pada rekap Dapem ybt.
- c. Mengajukan permintaan panjar upens kepada Manajer Keuangan sebesar keseluruhan besar uang menurut rekap Dapem.
- d. Mengatur kegiatan penyampulan uang pensiun.
- e. Menyiapkan Kp2 masing-masing pensiun.
- f. Menyobek semua STTP lembar ke 1 dan 2, kemudian membagikan kepada masing-masing Kp2 ybt.
- g. Menyiapkan sampul plastik sebanyak jumlah pensiunan menurut Dapem.
- h. Menyiapkan juga bila ada surat Kuasa dan Kuitansi potongan.
- i. Membagikan upens untuk setiap STTP.
- j. Memasukkan Kp2 dan uang kedalam sampul plastik ybt.
- k. Menyetorkan hasil pemotongan upens untuk Bank ke Manajer Keuangan.
- l. Membukukan seluruh upens yang tercantum pada rekap kedalam Rekening Koran Pembayaran Upens (RKRPU).
- m. Menyerahkan sampul-sampul berisi upens + naskah-naskah pensiun yang dibayarkan di loket-loket pembayaran pada tanggal 4 dengan menggunakan buku serah.
- n. Menerima kembali sisa upens yang belum dibayarkan di Kp X untuk dicatat pada daftar nama para pensiun dari Kp X.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

12. MANAJER PENGOLAHAN

- a. Membuat laporan I 10.
- b. Membuat R6 dan R7 kantongpos/Pp yang diterima.
- c. Terima/kirim kantongpos dari/ke Spp.
- d. Membuat neraca harian R/Pp, SKH, telegram dan buku pembantunya.
- e. Memeriksa neraca Puri.

- f. Membuat rekap W15 AW/DW dan mengawasi PP22.
- g. Mengawasi pencatatan nomor Adp N/NK,Pp8 dan Nkh dalam buku pengawasan adpis masing-masing.
- h. Memeriksa buku cap tanggal dan menyimpan cap tanggal setelah akhir dinas.
- i. Mengawasi setoran loket extra dari/ke kasir.
- j. Mengawasi dan mengatur pengosongan bis surat pembantu/kantor.
- k. Mengawasi surat yang akan diantar kepada sialamat.
- l. Mengawasi surat yang akan dikirim ke Kp X, Spp dan kotakpos.
- m. Menyerahkan kantong R kepada Puri dengan buku serah.
- n. Menyerahkan/menerima remise dari/ke Kp X dan loket extra ke kasir.
- o. Menyerahkan Weselpos dan surat yang akan dibayarkan ke Asman UPL.
- p. Menyelesaikan surat/nddps yang bertalian dengan pengolahan secepatnya.
- q. Membagi tugas/pengalihan tugas Juru Antar dengan persetujuan Kakp.
- r. Mengawasi dan paraf pemeriksaan pada buku N21, X13a, panjar kerja (masing-masing Rp.35.000,00).
- s. Melayani/membukukan/mengawasi Administrasi Kotakpos/Tromolpos.
- t. Melakukan pembinaan terhadap stafnya.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

13. PURI R/PP

- a. Menerima/membuka/mengirimkan kantong R/Pp dari/ke Kp X dan Spp Jember.
- b. Membuka surat dinas pada X13 dan menyerahkan ke Mandor.
- c. Menyerahkan R/Pp ke Mandor untuk dibagikan ke Pengantar dengan buku serah.
- d. Menutup kantong Pp berdasarkan Pp8 dan kantong R.
- e. Menerima Pp dari loket dan menyiapkan/membuat adpis Pp8, Pp9 untuk masing-masing kantor tujuan Pp.

- f. Terima/kirim remise ke Kp X.
- g. Mengawasi penerimaan/pengiriman Pp/R dengan buku serah.
- h. Menyerahkan kantong naskah dari Kp X ke Asman UPL dengan buku serah.
- i. Membuat neraca puri R/Pp.
- j. Menjaga kebersihan tempat kerja dan ruangan pengolahan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

14. MANDOR/PURI SKH

- a. Angkat bis surat depan/dalam kantor dan loket.
- b. Menyortir surat yang akan dikirim.
- c. Menyortir surat biasa/kilat baik lokal maupun untuk Kp X dan kotakpos.
- d. Menjumlah surat yang diantar dan dikirim.
- e. Membuka dan menyortir surat dari bis surat per Jalan Antar/kotakpos dari/ke Kp X dan Spp Jember.
- f. Menyiapkan kantongpos dan lebel dan penutup kantongpos untuk pengiriman surat ke Kp X dan Spp Jember.
- g. Menaikkan/menurunkan kantongpos dan kantong Pp.
- h. Membuka dan membagi surat Tercatat/terdaftar, paketpos, Weselpos standart luar negeri, Surat Kilat Khusus, Pt2, telegram per Jalan Antar pada buku serah (X13a) dan mengawasinya.
- i. Menyimpan dan merubah cap tanggal setiap jam dengan buku serah.
- j. Membuka/menutup kantong SKH terima kirim dari/ke Kp X dan Spp Jember.
- k. Membuat W15 dan data WTKP.
- l. Menyerahkan surat SKH setempat ke Pengantar dengan buku serah.
- m. Mengambil,/menyerahkan Bt SKH ke Antaran dan mengirimkan ke kantor tujuan.
- n. Menyusun adpis Nkh trimadan kirim
- o. Menjaga kebersihan ruangan pengolahan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

15. PENGANTAR

- a. Menyortir kasar/halus Biasa/Kilat/SKH/Tercatat/Terdaftar/Wp per Jalan antar/Titik antar.
- b. Melaksanakan pengosongan bis surat pembantu dan menjemput kantong diterminal.
- c. Setiap pagi menyerahkan buku N21, X13a dan panjar BPM ke Manajer Pengolahan.
- d. Melakukan antaran SKH pada pukul 09.00WIB (Antaran SKH 1).
- e. Melaksanakan antaran terpadu pada pukul 11.00 WIB.
- f. Mengirimkan kantong SKH ke Jember dan antaran terpadu ke Srh/Tap (Antaran Crh/Tap/Jr).
- g. Menyerahkan surat-surat yang tak terantar setelah diberi catatan dan X13, Pp2, EMS, Pt2, BT ke Mandor.
- h. Melakukan pemasaran dan penjualan bendapos.
- i. Merawat dan membersihkan sepeda motor.
- j. Menjaga kebersihan tempat kerja dan ruangan pengolahan.
- k. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer/Kakp.

16. TKK JAGA MALAM

- a. Masuk kerja pukul 18.30 sampai dengan 07.00 WIB.
- b. Hari Minggu/Libur masuk kerja pukul 15.00 sampai dengan 07.00 WIB.
- c. Mengontrol keadaan kantor dan rumah dinas minimal dua kali dalam semalam.
- d. Membersihkan debu pada kaca, meja, kursi dalam ruangan kantor.
- e. Membuang sampah, menyapu dan mengepel semua ruangan.
- f. Mengisi tempat lem di ruang vestibul.
- g. Membersihkan kamar mandi dan WC.

- h. Menerima/menyerahkan kunci kantor dari/ke Manajer Pengolahan.
- i. Menaikkan bendera.
- j. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Manajer Pengolahan/Kakp.
- k. Membuat laporan keamanan kantor dan diperiksakan ke Manajer Pengolahan untuk diserahkan ke Kakp.

17. ASISTEN MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA DAN ADMINISTRASI

- a. Meriksa daftar hadir (Peg 18) untuk diserahkan kepada Kakp setiap pukul 07.30 WIB.
- b. Mengatur Cuti Tahun Pegawai/dinas hari Minggu/Libur.
- c. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- d. Mengerjakan naskah kepegawaian Peg12, Peg18, Peg18a dan bendel naskah pegawai dan pensiunan.
- e. Menyimpan naskah-naskah kepegawaian.
- f. Membuat daftar retitusi pengobatan, mengerjakan DOP/SPJ pegawai.
- g. Membuat perhitungan pajak yang harus dibayar pegawai dan pensiunan, menyeter dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak dan mengerjakan SPT Masa dan Tahunan.
- h. Membuat daftar pengawasan penghasilan dan Tunjangan PPH pegawai dan pensiunan (KUG 12a/12b).
- i. Melakukan pembelian dan pengawasan ATM dan urusan Fc untuk memperbanyak naskah.
- j. Bertanggungjawab atas pengadaan dan memeriksa penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran register berharga.
- k. Memberi nomor agenda surat-surat/nddp kirim/terima.
- l. Mendistribusikan surat-surat/Nddp-Nddp ke masing-masing bagian.
- m. Mengambil/me-Retro Map surat yang akan/telah disposisi Kakp dan mendistribusikan surat-surat/Nddp-Nddp ke bagian yang bertanggungjawab.

- n. Menyimpan surat-surat pada map T10, T20, T30 untuk diselesaikan lebih lanjut.
- o. Menyimpan/menyusun surat/Nddps dan peraturan/SE pada map masing-masing ybt.
- p. Mengetik konsep kirim/jawaban surat/Nddpdari masing-masing bagian.
- q. Melayani permintaan barang Cetak Berharga dan alat tulis kantor tiap bagian/Kp X.
- r. Mengirim surat/Nddp untuk kantor lain/pihak ketiga.
- s. Mengurus perpustakaan Model E.
- t. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Kakp.

18. MANAJER SARANA

- a. Menyediakan sarana untuk keperluan bagian/ursan/Kp X seperti barang inventaris dan barang pemakaian, barang cetak berharga, alat kebersihan, bensin/olie/suku cadang kendaraan bermotor.
- b. Melayani permintaan barang dari Kp X dan bagian Kprk dengan Per 8.
- c. Menyimpan model-model register dengan rapi dengan menggunakan kartu pengawasan masing-masing.
- d. Melakukan perawatan/memelihara gedung, barang inventaris dan kantor.
- e. Melaksanakan administrasi peralatan Per8, Per26, Per74 danPer75.
- f. Melakukan pemeriksaan keadaan KBM.
- g. Menguasai peraturan yang berkaitan dengan bagiannya.
- h. Menjawab surat-surat/Nddp dari kantor lain secepatnya.
- i. Menyimpan arsip-arsip dari semua bagian dengan tertib.
- j. Memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Model P13 rutine).

3.5 TENAGA KERJA

Adapun isi susunan Tenaga Kerja yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso dan yang ada di kantor pos pembantu adalah sebagai berikut :

Isi Susunan Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso

No.	Nama Pendirian	Pegawai TU	Pegawai Operasional	Jumlah
1.	KPRK Bondowoso	14	10	24
2.	KPTB			
	KPP :			
	2.1 Wringin	-	1	1
	2.2 Grujugan	-	1	1
	2.3 Maesan	1	1	2
	2.4 Tamana	1	1	2
	2.5 Pujer	1	1	2
	2.6 Tenggarang	1	1	2
	2.7 Wonosari	1	1	2
	2.8 Prajekan	1	1	2
	2.9 Cerme	1	1	2
	2.10 Sukosari	-	1	1

3.6 KEGIATAN POKOK

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang usaha jasa dan bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat serta mencari keuntungan. Maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima, mengirim dan menyerahkan 4 hal pokok yaitu :

1. Pelayanan jasa kepada masyarakat berupa pengiriman berita.
2. Pengiriman uang.

3. Pengiriman barang.

4. Keagenan.

Diskripsi singkat masing-masing kegiatan pokok diatas, sebagai berikut :

1. Pelayanan jasa kepada masyarakat berupa pengiriman berita.

Tugas ini merupakan tugas loket 2 yang menangani masalah pengiriman surat pos, penjualan BPM dan Tabanas, pelayanan yang diberikan :

a. Surat/Kartupos/Warkatpos/barang cetakan kilat dan tercatat, merupakan jenis pelayanan dengan bauran atribut pelayanan pokok :

- Berat maksimum 2.000 gram.
- Meliputi jaringanm dalam danluar negeri.
- Alat angkutan sesuai dengan bea yang dibayar.
- Pengantaran sekali dalam sehari.
- Kehilangan surat tercatat diberikan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Internasional.

b. Surat/Kartupos/Warkatpos/barang cetakankilat dan tercatat merupakan pengembangan pelayanan surat biasa, khusus untuk jaringan perhubungan dalam negeri, dengan bauran atribut :

- Berat maksimum 2.000 gram.
- Pemrosesan lebih didahulukan.
- Alat angkutan yang tercepat.
- Pengantaran dua 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 maksimum 5.000 gram.
- Pemrosesan prioritas utama.
- Jaringan perhubungan terbatas.

- Alat angkutan yang tercepat.
 - Pengantaran tiga kali dalam sehari.
 - Dilengkapi dengan berita terima.
 - Ketepatan sampainya dijamin dengan waktu tempuh 1 x 24 jam untuk hubungan langsung dan 2 x 24 jam untuk hubungan tidak langsung.
 - 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 maksimum 5.000 gram.
 - Jaringan perhubungan domestik.
 - Tidak dilengkapi berita terima.
 - Dilengkapi dengan fasilitas Track dan Trace dalam hubungan terbatas (Singapura dan Malaysia).
 - Ketepatan sampainya dijamin dalam waktu maksimum 72 jam.
 - Keterlambatan dan kehilangan diberikan ganti rugi menurut ketentuan yang disepakati secara bilateral.
- e. Birofax domestik dan internasional, dengan bauran atribut :
- Ditranmisikan melalui pesawat facsimile.
 - Jaringan perhubungan dalam dan luar negeri terbatas.
 - Diantar segera setelah kiriman diterima.
- f. Surat Elektronik (Ratron), khusus untuk hubungan dalam negeri dengan bauran atribut :
- Ditransmisikan melalui USAT.
 - Jaringan perhubungan terbatas.
 - Dapat dipergunakan untuk pengiriman data dalam disket dan disampaikan dalam bentuk disket pula.

- g. Penyebaran surat tanpa alamat (Pesta), merupakan sarana penyebaran informasi niaga atau pengumuman kepada lapisan masyarakat dengan bauran atribut :
- Naskah dikirim tanpa alamat.
 - Dapat disampaikan kepada lapisan masyarakat sesuai dengan kehendak pengirim.

2. Pengiriman Uang

Tugas ini merupakan tugas loket 1 yang menangani masalah Giro/Weselpos, pelayanan yang diberikan :

a. Weselpos.

Merupakan sarana pengiriman uang baik dalam perhubungan dalam maupun luar negeri. Apabila termasuk dalam jaringan weselpos dalam negeri dapat dikirim secara:

- a. Weselpos biasa dan kilat.
- b. Weselpos kilat khusus.
- c. Weselpos elektronik.

Disamping itu dalam perhubungan dalam negeri juga tersedia pelayanan weselpos berlangganan, yang dapat dibayarkan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pengirim, tanpa menunggu kabarnya weselpos dari kantor asal.

b. Giro dan Cekpos.

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

- a. Pembayaran cekpos dan setoran giro.
- b. Pembayaran giro payment card, yaitu sejenis cekpos perjalanan yang diterbitkan oleh penyelenggara pos negeri Belanda.
- c. Penjualan dan pembayaran cekpos wisata, yaitu sejenis cekpos perjalanan yang saat itu dapat dipergunakan dikantor pos.

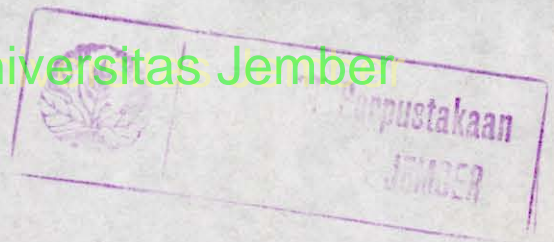
3. Pengiriman Barang

Tugas ini merupakan tugas loket 2, pelayanan yang diberikan berupa pengiriman paket pos yang merupakan sarana pengiriman barang ke tempat-tempat didalam dan luar negeri. Paket pos dapat dikirim dengan pos darat dan laut maupun udara.

4. Keagenan

Pelayanan keagenan ini meliputi beberapa jenis pembayaran antara lain :

- a. Penyelenggaraan Tabanas BTN.
- b. Pembayaran pajak radio.
- c. Pembayaran pensiunan, Taspen dan Asabri.
- d. Penerimaan setoran pemotongan dan SPP serta pendistribusian bahan belajar UT (Universitas Terbuka).
- e. Penjualan benda materai.
- f. Penerimaan setoran pembayaran rekening telepon, air minum dan listrik.
- g. Penjualan akta-akta agraria.
- h. Penabungan (Batara) kerjasama dengan Bank Tabungan Negara.
- i. Dan pekerjaan-pekerjaan sejenis lainnya.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso adalah perusahaan yang termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mencari keuntungan atau profit, dimana keuntungan atau profit yang diperoleh ini untuk pengembangan perusahaan dan kesejahteraan karyawannya.
2. PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso siap melayani masyarakat dalam kegiatan penjualan benda-benda pos dan materai untuk kegiatan sehari-hari misalnya dalam kegiatan surat-menyurat, perjanjian dagang dan pendidikan.
3. Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Penjualan Benda Pos dan Materai di kantor pos adalah semua permintaan BPM yang akan dijual dengan mengisi buku permintaan BPM yang dimiliki oleh masing-masing loket, dan setelah tutup loket petugas loket wajib menyetorkan uang tunai sesuai dengan yang tercantum/tertera di buku permintaan BPM. Dari buku permintaan BPM yang ada di tiap loket oleh bendahara dipindahkan/dibukukan rekapitulasi yang menunjukkan banyaknya BPM yang terjual dan besar uang yang disetorkan dari semua loket yang menjual BPM.
4. Daftar Pertanggungjawaban Benda UT merupakan daftar pertanggungjawaban yang memuat hasil penjualan benda UT dan besar uang yang diterima selama satu bulan.
 - mengisi bulan dan tahun
 - mengisi baris-baris yang ada dalam daftar yaitu :
 - a. baris pertama yaitu penerimaan yang terdiri dari sisa bulan yang lalu, diterima dari UT, diterima dari kantor lain, jumlah dari baris 1s/d 3

- b. baris kedua yaitu penjualan yang terdiri dari dijual, dikirim ke UT, dikirim ke kantor lain, jumlah dari baris 1 s/d 3.
- c. Baris ketiga yaitu pengurangan dari jumlah penerimaan dengan jumlah penjualan.

Kemudian Laporan Daftar Pertanggungjawaban Benda UT ini ditandatangani oleh bendahara dan mengetahui Kepala Kantor Pos.

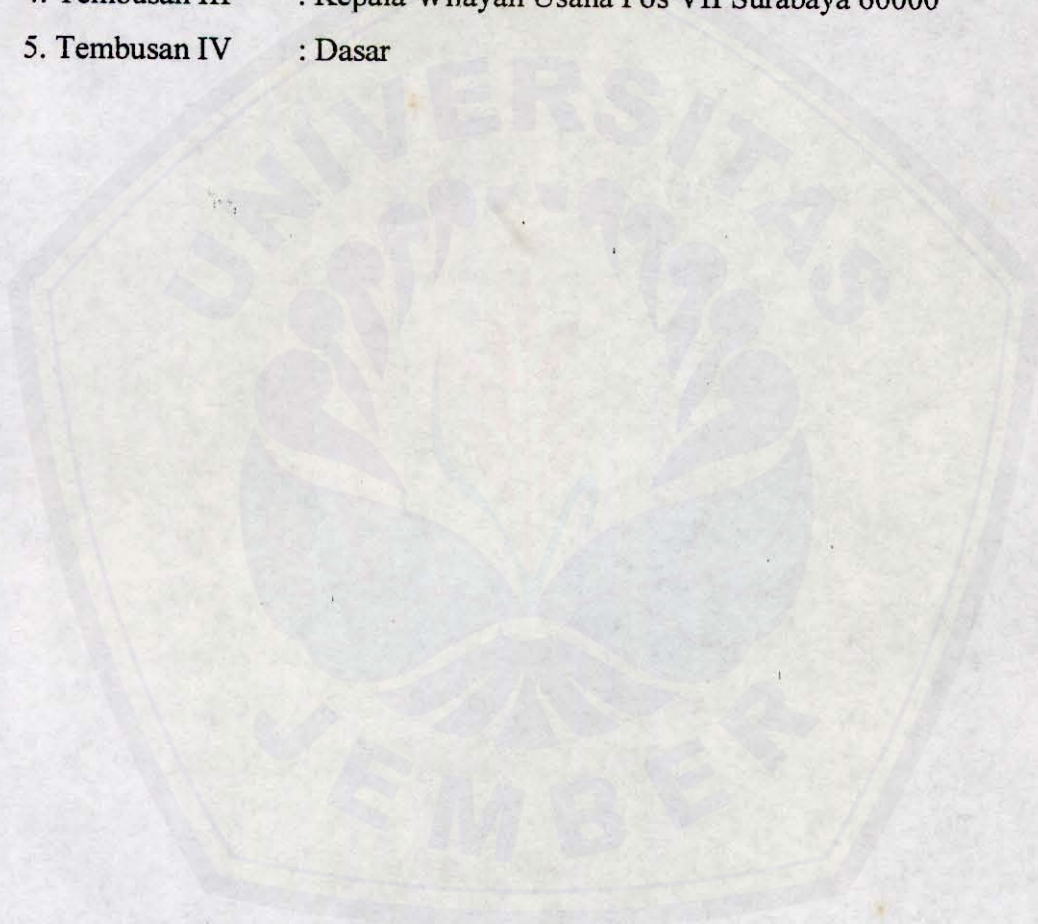
Laporan Daftar Pertanggungjawaban Benda UT ini dibuat rangkap 5 dan dikirim kepada :

1. Lembar 1 : Man. Prangpos Bandung 40000
 2. Lembar 2 : Ka. BAUK UT
 3. Lembar 3 : Ka. Pos Distribusi UT
 4. Lembar 4 : Kawil. Usaha Pos
 5. Lembar 5 : Peninggal
5. Laporan hasil penjualan benda materai adalah laporan yang memuat perincian hasil penjualan benda materai dalam setiap hari dan besar uang setoran hasil penjualan benda materai. Prosedur pengisian laporan hasil penjualan benda materai adalah :
- mengisi bulan dan tahun
 - mengisi kolom yang ada dalam laporan yaitu : tanggal, hasil penjualan materai tempel, kertas materai, jumlah penjualan, besar setoran hasil penjualan, nomor resi Gir 6 dan keterangan
 - mengisi baris yang ada dalam laporan yaitu baris jumlah dalam bulan ini, koreksi bulan lalu, jumlah baris sampai dengan bulan lalu, jumlah semua.

Kemudian dibuat tanggal bulan dan tahun pembuatannya. Laporan hasil penjualan benda materai ini ditanda tangani oleh bendahara dan mengetahui Kepala Kantor Pos.

Laporan hasil penjualan benda materai ini dibuat rangkap 5 dan dikirim kepada :

1. Asli : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Tembusan I : Manajer Verifikasi Bandung 40000
3. Tembusan II : Manajer Prangko dan Bendapos Bandung 40000
4. Tembusan III : Kepala Wilayah Usaha Pos VII Surabaya 60000
5. Tembusan IV : Dasar



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, Soemita. 2000. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung.
- Baridwan, Zaki. 1995. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- Indriyo. 1994. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P. 1999. *Filsafat Administrasi*. Cetakan ke 19. Cv. Haji Masagung.
- Swasta, Basu. 1998. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta : BPFE.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan PT. Pos Indonesia (Persero). 1995. *Pengurusan dan Pertanggungjawaban Uang Benda Pos dan Materai*. Bandung 40000.
- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke 14. Yogyakarta Nur Cahya.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : TRI ANDY MASHURI
Tempat/Tgl. Lahir : Bondowoso 11 April 1978
NIM : 980803102107.....
Program Studi : Adm. Keuangan.....

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik /

1. Syarat Umum

- Menyerahkan proposal PKN
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub. Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan)
- Menyerahkan Curriculum Vitae
- Menyerahkan Transkrip Akademi
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

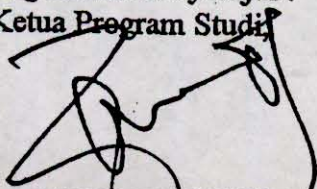
2. Syarat Khusus

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- Telah lulus mata kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
- Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C
- Mata kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 16 SKS.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, Juni. 2001.....

Mengetahui/Menyetujui :
Ketua Program Studi



Drs. HADI WAHYONO
NIP. 131120331



Yang Menyatakan,

TRI ANDY MASHURI
NIM. 980803102107

Bondowoso, 10 Mei 2001

Kepada :

Nomor : 404 /Sekwil 2 / 9
Lampiran : -
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat
PKN Mahasiswa Ekonomi
UNEJ.


Yth. Sdr. Dekan
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

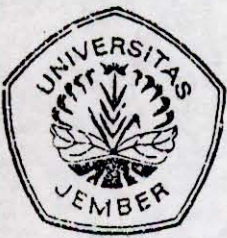
Dengan menunjuk surat saudara tanggal Mei 2001 No.1404/J25.1.4/P/G/2001 perihal tersebut pada pokok surat diberitahukan bahwa Kantor Pos Bondowoso 68200 bersedia menerima Mahasiswa an

1. Pujiyanto / 97.-225 / Adm Keuangan
2. Tri Andy / 98.-107 / Adm Keuangan

untuk melaksanakan praktik kerja nyata mulai bulan Juni s / d Juli 2001

Demikian atas kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

 Suwarjo
 Nippes : 955067005



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 : 1464 /J25.1.4/P 6: 2001
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Pos dan Giro (Persero)
di-
BONDOWOSO

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	PULJANTO	97-225	Adm. Keuangan
2.	TRI ANDY	98-107	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI s/d JULI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA POS

G 6a

MEGANG DEPOT BPM

Nama Perusahaan :
 Nama Pemilik / Pengurus :
 Alamat :

PENGURUS RUMAH POS

.....

Jumlah nyak nya	BENDA POS	Besarnya Uang Rp.
	Prangko Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	▪ Rp.	
	Kartu pos	
	Kartupos kilat	
	Kartu pindah	
	Kartu alamat pp Dalam Negeri	
	Warkatpos	
	Sampul pos udara kecil	
	Sampul pos udara besar	
	Sampul pos kilat kecil	
	Sampul pos kilat besar	
	Sampul pos kilat khusus kecil	
	Sampul pos kilat khusus besar	
	Aerogramme	
	Formulir setor Gir 5	
	Formulir weselpos	
	
	
	
	Jumlah :	
	Potongan 4% *)	
	Jumlah yang harus dibayar	

..... 19

Pemegang Depot/Pengurus Rumah pos,

(.....)

Potongan sebesar Rp. dipertanggungkan
pada D.BDPOS Lajur 7 Tanggal
Yang Memberikan

.....
Nippos :

Disetujui :
Manajer Perbendaharaan

.....
Nippos :

PENTING :

MEGANG DEPOT BPM HARUS SELALU MENYEDIAKAN

Prangko-prangko untuk memerangko surat-surat dalam dan luar negeri (tingkat berat pertama), barang cetakan, kartupos, warkatpos, kiriman-kiriman tercatat dan bea kilat.
 Potongan-potongan dibulatkan ke atas menjadi rupiah



POS INDONESIA

LAPORAN HASIL PENJUALAN BENDA METERAI

ASLI : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
TEMBUSAN I : Manajer Verifikasi Bandung 40000
TEMBUSAN II : Manajer Prangko dan Bendaposa Bandung 40000
TEMBUSAN III : Kepala Wilayah Usaha P09
TEMBUSAN IV : D a s a r

KANTOR : 50 68800
BULAN 19

TANGGAL PENJUALAN	HASIL PENJUALAN BENDA METERAI				Jumlah KEPING/ LEMBAR	BESAR UANG SETORAN HASIL PENJUALAN BENDA METERAI KE KANTOR PELAYANAN PAJAK (Rp.)	NOMOR RESI GIR 6	KETERANGAN
	METERAI TEMPEL (KEPING)		KERTAS METERAI (LEMBAR)					
	Rp. 1.000,00	Rp. 2.000,00	A 3 Rp. 2.000,00	A 4 Rp. 2.000,00				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	100	1.000	1.000		1.000	2.000.000		
2					1.000	2.000.000		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Digital Repository Universitas Jember

20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Jumlah bulan-tgl	11	11	1100		8.100	4.200.000		
Koreksi bin yg lalu								
Jml sd bin lalu	1100	1100	1100		8.100	3.600.000		
Jml semua	1100	1100	1100		4.100	3.900.000		

Mengelahui :
Ka.Kp.

Cocok dengan naskah-naskah yang bertalian

..... 19
Bendaharawan,

NIPPOS : _____

NIPPOS : _____

DAFTAR PERTANGGUNGAN BENDA UNIVERSITAS TERBUKA

Lembar 1 : Manajer Prangpos/Prangpos-2 Bd 40
 Lembar 2 : Ka. BAUK Universitas Terbuka.
 Lembar 3 : Kapus Distribusi Universitas Terbuka
 Lembar 4 : Kepala Wilayah Usaha Pos
 lembar 5 : D a s a r

B U L A N :

Digital Repository Universitas Jember

HARGA BENDA UNIVERSITAS TERBUKA				HARGA BENDA UNIVERSITAS TERBUKA				JUMLAH
BERKAS		KATALOG	GIR-5 UMUM UT	BERKAS		KATALOG	GIR-5 UMUM UT	
REGISTRASI PERTAMA MATA KULIAH	REGISTRASI PERTAMA PGSD SWADANA			REGISTRASI MATA KULIAH	PENDAF- TARAN UKT			
A. 13.360	A. 13.287	A. 13.511	A. 13.512	A. 13.393	A. 13.360	A. 13.3511	A. 13.3512	
4	8	6	7	9	10	12	13	14
10	400.000	25	-	-	150.000	107.500	-	1.500.000
10	10	10	-	-	100.000	100.000	-	-
10	10	20	-	-	100.000	100.000	-	705.000
10	10	20	-	-	100.000	100.000	-	-
10	10	20	-	-	100.000	100.000	-	-

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	2 Juli 2001 Senin	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan karyawan/karyawati PT. Pos Indonesia (Persero) serta pengenalan terhadap gambaran umum perusahaan, benda-benda yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
2.	3 Juli 2001 Selasa	Perkenalan dengan seluruh karyawan dan mempelajari gambaran umum perusahaan, menerima penjelasan dari Kepala Kantor Pos Bondowoso.
3.	4 Juli 2001 Rabu	Menerima penjelasan mengenai tugas dari masing-masing bagian dalam perusahaan.
4.	5 Juli 2001 Kamis	Membantu Manajer Keuangan membuat daftar permintaan Benda Pos dan Materai.
5.	6 Juli 2001 Jumat	Membantu Asisten Keuangan menghitung jumlah uang Benda Pos dan Materai menurut serinya masing-masing.
6.	7 Juli 2001 Sabtu	Membantu petugas loket penjualan Benda Pos dan Materai.
7.	9 Juli 2001 Senin	Menyusun Daftar Rekapitulasi dari penjualan Benda Pos dan Materai.
8.	10 Juli 2001 Selasa	Membantu menyalin buku persediaan Benda Pos dan Materai.
9.	11 Juli 2001 Rabu	Membantu petugas loket yaitu menulis bukti pengiriman paket pos dari publik.
10.	12 Juli 2001 Kamis	Membantu memberikan pelayanan pada loket Surat Kilat Khusus (SKH).
11.	13 Juli 2001 Jumat	Menyusun daftar rekapitulasi penjualan Benda Pos dan Materai.

Digital Repository Universitas Jember

12.	14 Juli 2001 Sabtu	Membantu petugas loket Benda Pos dan Materai dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.
13.	16 Juli 2001 Senin	Membantu Manajer Keuangan dalam pengetikan daftar saldo mingguan.
14.	17 Juli 2001 Selasa	Membantu Manajer Pengolahan dalam penyortiran surat.
15.	18 Juli 2001 Rabu	Membantu Manajer Keuangan, menempelkan perangko edisi terbaru sebagai contoh.
16.	19 Juli 2001 Kamis	Membantu bagian Takesra dalam memasukkan data di komputer.
17.	20 Juli 2001 Jumat	Membantu membuat daftar permintaan Benda Pos dan materai.
18.	21 Juli 2001 Sabtu	Membantu menyalin daftar saldo mingguan.
19.	23 Juli 2001 Senin	Membantu pengetikan salinan daftar saldo mingguan.
20.	24 Juli 2001 Selasa	Membantu menyusun dan menghitung Benda Pos dan Materai yang terjual.
21.	25 Juli 2001 Rabu	Membantu membuat buku perhitungan Benda Pos dan Materai.
22.	26 Juli 2001 Kamis	Menghitung blanko G6a dan G6b yang ada di Manajer Keuangan.
23.	27 Juli 2001 Jumat	Membantu mengetik daftar pertanggungans Universitas Terbuka.
24.	28 Juli 2001 Sabtu	Membantu memindahkan hasil penjualan Benda Pos dan Materai setiap hari pada laporan akhir bulan.
25.	30 Juli 2001 Senin	Membantu Manajer Pelayanan dalam pengetikan laporan hasil penjualan materai.

26.	31 Juli 2001 Selasa	Membantu Asisten Manajer Akuntansi dalam menulis jumlah upah yang di terima pensiunan.
27.	1 Agustus 2001 Rabu	Membantu bagian antaran dalam menulis laporan dari surat-surat yang ada.
28.	2 Agustus 2001 Kamis	Membantu bagian antaran dalam menulis nomor, nama penerima, jumlah uang pada wesel yang akan dikirim.
29.	3 Agustus 2001 Jumat	Membantu membuat buku permintaan Benda Pos dan Materai.
30.	4 Agustus 2001 Sabtu	Penutupan Praktek Kerja Nyata serta berpamitan kepada Kepala Kantor Pos dan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso.

Mengetahui,

Pembimbing PKN



I. Gn. Arit Suryawan

Nippos : 971344413

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
PADA KANTOR POS BONDOWOSO 68200

NAMA : TRI ANDY MASHURI
NIM : 980803102107
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Hari/Tanggal	Jam Hadir	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1.	Senin, 2 Juli 2001	07.30		13.30	
2.	Selasa, 3 Juli 2001	07.30		13.30	
3.	Rabu, 4 Juli 2001	07.30		13.30	
4.	Kamis, 5 Juli 2001	07.30		13.30	
5.	Jumat, 6 Juli 2001	07.30		11.00	
6.	Sabtu, 7 Juli 2001	07.30		13.30	
7.	Senin, 9 Juli 2001	07.30		13.30	
8.	Selasa, 10 Juli 2001	07.30		13.30	
9.	Rabu, 11 Juli 2001	07.30		13.30	
10.	Kamis, 12 Juli 2001	07.30		13.30	
11.	Jumat, 13 Juli 2001	07.30		11.00	
12.	Sabtu, 14 Juli 2001	07.30		13.30	
13.	Senin, 16 Juli 2001	07.30		13.30	
14.	Selasa, 17 Juli 2001	07.30		13.30	
15.	Rabu, 18 Juli 2001	07.30		13.30	
16.	Kamis, 19 Juli 2001	07.30		13.30	

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

Mengetahui,

Pembimbing PKN



I. Gn. Aht Suryawan

Nippos : 971344413

UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRI ANDY MASHURI
 Nomor Mahasiswa : 980803102107
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 PADA PENJUALAN BENDA-BENDA POS DAN
 MATERAI DI PT. POS INDONESIA (PERSERO)
 Pembimbing : Drs. ABDUL HALIM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29-9-2001	Proposal → disetujui	1
2	1-10-2001	Pab I + II → Acc	2
3	2-10-2001	Pab III → kata tulis pembukuan nomor yang diperhalus	3
4			
5			5
6	3-10-2001	Pab IV → Revisi	6
7			7
8	4-10-2001	Pab I + II + III + IV → Acc akhir	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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53