

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM AKUNTANSI PENGIRIMAN PAKET POS  
DALAM DAN LUAR NEGERI PADA PT. POS  
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS  
JEMBER**



Milik: UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Asa:	Hadiah	Klass
Terbitan:	Umbelian:	657
No. 1059	25 JUN 2002	Munawaroh
Oleh:		5
KLASIR / E Y A I I		

*Siti Walidatul Munawwaroh*

**NIM : 980803104190/Akt.**

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

**2002**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

SISTEM AKUNTANSI PENGIRIMAN PAKET POS DALAM DAN LUAR NEGERI  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI WALIDATUL MUNAWWAROH  
N. I. M. : 980803104190  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

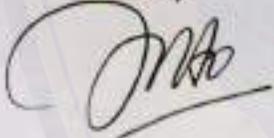
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 JUNI 2002

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**

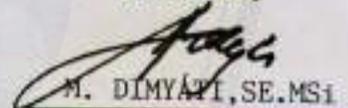
Ketua,



Drs. WASITO, MSi, Ak

NIP. 131 966 372

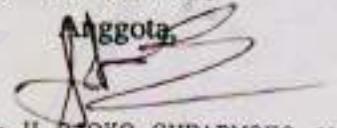
Sekretaris,



M. DIMYATI, SE, MSi

NIP. 132 086 413

Anggota,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan.

  
Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SITI WALIDATUL MUNAWWAROH  
NIM : 980803104190  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPOLMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JUDUL LAPORAN : SISTEM AKUNTANSI PENGIRIMAN  
PAKET POS DALAM DAN LUAR NEGERI  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS JEMBER

---

Jember, Mei 2002

Telah disetujui dan disahkan  
Oleh Dosen pembimbing



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak

NIP. 131 386 654

HALAMAN MOTTO

*“Bahwasannya seseorang yang berdosa bukan lantaran memikul dosa orang lain, dan bahwasannya seseorang tidak akan memperoleh selain apa yang telah diusahakannya”.*

(Q.S. An Najm: 38 - 39)

*“Tekuni dan yakini apa yang menjadi pilihanmu, Insya Allah kamu akan berhasil”.*

(Ibundaku)

*“Yakin Usaha Sampai.....”*

(Hymne)

## PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan Karyaku ini untuk:*

♥ *Kedua orang tuaku tercinta,*

*Ayahanda H. Maksun dan Ibunda Umi Hanik yang dengan tulus memberiku doa dan kasih sayang sepanjang waktu. Senyum kalian adalah fajar dalam kehidupanku.*

♥ *Kakak – kakakku tersayang,*

*Nihayah Maksun, Kholifatur Rosyidah dan Wulandoko yang selalu memberiku pengertian dan dukungan. Kalian semua adalah pahlawanku*

♥ *Pangeran dan puteri kecilku*

*Rizal, Gebi, Akbar, Intan yang menghadirkan keceriaan bagiku*

♥ *Almamaterku yang kujunjung tinggi*

♥ *My second University*

*"Islamic Association of University Students"*

## KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah S.W.T. yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul: "Sistem Akuntansi Pengiriman Paket Pos Dalam dan Luar Negeri pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember".

Tujuan penulisan laporan ini sebagai syarat akademis untuk memperoleh gelar Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember Jurusan akuntansi.

Selama menyusun laporan ini Penulis telah berupaya sepenuhnya dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah, disertai data-data yang diperoleh dari melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember serta bantuan buku-buku literatur dari perpustakaan Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini bukan semata-mata hasil karya sendiri, tetapi karena adanya bantuan dari pihak yang dengan tulus memberikan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan lancar dan tepat pada waktunya. Maka dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Ririn Irma, Msi, Ak selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan dan penyusunan laporan.
4. Bapak Prihatna Prasetywan selaku pimpinan kantor pos Jember yang telah memberikan ijin tempat praktek kerja nyata.
5. Bapak Shodiqin dan Bapak Rhomadon selaku pembimbing ditempat praktek kerja nyata dan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) kantor pos

Jember serta petugas bea cukai yang telah membantu dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.

6. Kedua orang tuaku, atas doa, kasih sayang, pengorbanan dan semua yang telah diberikan kepadaku.
7. Kakak-kakakku, mbak Yayak, mbak Ifa dan mas Wulan atas kasih sayang, pengertian, dukungan dan bantuannya.
8. Teman – teman seperjuanganku, Ali, Adam, Yoni, Samsul, Erfan, Keliek, Ninien, Oemix-oe, Dayat, Didiet, Didin dan semuanya (terutama bidang kebidaharaan), atas kebersamaan, dukungan dan perjuangannya.
9. Kakak dalam perjuanganku, mas Totok, mas Salim, mas Mubin, mas Ubai, mas Hadi dan semua yang telah membimbing dan mengantarkanku dalam mencari kebenaran.
10. Teman – teman di Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA), Ahmadi, Eno, Agus dan semuanya, special buat sistem komputer team ( Yeni, Yuni, Lia, Pipit, Aulia ) yang pernah memberiku semangat.
11. Teman – temanku di “Pondok Putri Sakinah” yang memberiku kebersamaan dan kenyamanan, adikku Izza dan Novi atas pengertiannya.
12. Mbak Femi, Om Agus yang selalu memberiku semangat, motivasi, dan mutiara kata dalam hidup, Wahan Hisapadha atas motivasi dan special greetingnya.
13. Yoyok Dwi Agus S. atas sebagian cerita indah dan cerita sedihnya untukku.
14. Teman – teman Akuntansi 1998
15. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Pada akhirnya penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan baik dalam penyusunan kata maupun teknik penyajiannya. oleh sebab itu, besar harapan penulis adanya saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan penulisan kertas karya ilmiah selanjutnya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.1.1. Unsur – Unsur Dari Sistem Akuntansi.....	6
2.1.2. Prinsip – Prinsip Sistem Akuntansi.....	7
2.2. Pelaksanaan Sistem akuntansi.....	8
2.3. Siklus Akuntansi.....	9
2.4. Pengertian Pos dan Paket Pos.....	11
2.4.1. Pengertian Pos.....	11
2.4.2. Pengertian Paket Pos.....	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) .....	13
3.1.1. Perkembangan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero) .....	13
3.1.2. Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.....	14
3.2. Struktur Organisasi.....	16
3.3. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.....	27
3.4. Kegiatan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember .....	27
3.5. Jam Kerja Pegawai .....	28

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	29
4.1.1. Membantu Melayani Publik Dalam Pengiriman Paket Pos .....	29
4.1.2. Membantu Membukukan Paket Pos Dalam Neraca.....	33
4.1.3. Membantu Membuat Daftar Pengantar Kiriman – Pos Paket.....	35
4.2. Pembukuan Dalam Register Pp 1 .....	37
4.3. Pembubuhan Label Paket Pos 9 .....	38
4.4. Pembukuan Dalam Penerimaan Porto/Bea Paket Pos (Pp16).....	38
4.5. Alur Kerja Penanganan Penerimaan Paket Pos.....	40

V. KESIMPULAN .....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi.....	9
3.1. Struktur Organisasi.....	17
4.1. Tanda Terima Pengiriman Paket.....	30
4.2. Formulir CN 23.....	32
4.3. Formulir CP 71.....	33
4.4. Neraca Paket Pos.....	34
4.5. Daftar Pengantar Kiriman – Pos Paket.....	36
4.6. Register Paket Pos 1 (Pp1).....	37
4.7. Label Paket Pos 9 (Pp9).....	38
4.8. Penerimaan Porto/Bea Paket Pos.....	39
4.9. Bagan Alir Penerimaan Paket Pos Dalam Negeri.....	41
4.10. Bagan Alir Penerimaan Paket Pos Luar Negeri.....	42

**DAFTAR TABEL**

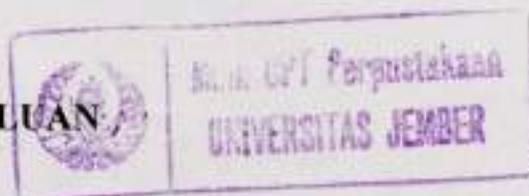
Tabel	Halaman
1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Parktek Kerja Nyata
5. Formulir Tanda Terima Pengiriman Paket
6. Formulir CN 23
7. Formulir CP 71
8. Daftar Pengantar Kiriman – Pos Paket
9. Label Paket Pos 9 (Pp9)
10. Penerimaan Porto/Bea Paket Pos
11. Buku Kas Harian (BKH)
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

## I. PENDAHULUAN



### 1.1. Alasan pemilihan judul

Pembangunan disegala sektor perlu ditingkatkan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan hidup rakyat dan bangsa Indonesia yang adil dan merata sebagai tujuan nasional negara Indonesia. Salah satu sektor tersebut adalah di sektor ekonomi yang memegang peranan penting dalam memajukan kesejahteraan materiil maupun spiritual rakyat Indonesia. Pertumbuhan ekonomi sebagai hasil dari pembangunan disektor ekonomi harus dapat dirasakan secara nyata oleh seluruh lapisan masyarakat Indonesia dalam bentuk usaha perbaikan dan peningkatan pendapatan yang dapat dilihat dari tingkat income percapita dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Perkembangan perekonomian di Indonesia disokong oleh tiga pilar pelaku ekonomi, yaitu swasta, koperasi, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT. Pos Indonesia (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara bergerak dibidang jasa atas nama pemerintah (regulator) dan PT.Pos Indonesia (Persero) sebagai operatornya, selain mencari keuntungan (profit oriented) juga tidak lepas dari tanggung jawabnya untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat. PT.Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang dan berita atau informasi diharapkan mampu memberikan kontribusi yang nyata dalam melaksanakan kegiatannya.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember merupakan salah satu Kantor Pos dalam wilayah Kantor Pos Surabaya. Sebagai badan usaha PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanannya dengan mengeluarkan produk-produk baru unggulan yang selalu disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat. Produk – produk tersebut adalah pengiriman paket pos dalam dan luar negeri.

PT. Pos Indonesia (Persero) dalam menjalankan usahanya, memerlukan suatu sistem kerja terpadu dan pembukuan yang dilaksanakan secara sistematis, terperinci, utuh dan sesuai dengan pedoman akuntansi. Pelaksanaan sistem kerja

dan pembukuan yang baik memiliki pengaruh yang sangat besar dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan. Dan dengan adanya laporan keuangan maka akan menunjukkan keberhasilan suatu perusahaan dalam mengelola dan mengembangkan keuangan serta sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada perusahaan tersebut. Dengan laporan keuangan juga dapat diprediksi keuntungan perusahaan yang akan datang, besarnya laba tiap tahun dan mengawasi posisi keuangan perusahaan.

Agar laporan keuangan benar-benar akurat dan dapat dimanfaatkan dalam menilai prestasi perusahaan dalam periode tertentu, maka peranan akuntansi sangat penting sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk menyediakan data keuangan suatu perusahaan yang disusun dan disajikan untuk memenuhi kebutuhan manajemen, investor dan masyarakat umum (Suwarjono, 1985: 1). Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka disusun sistem akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi yang relevan dengan kondisi perusahaan akan sangat membantu pengelola perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Data-data yang dimiliki oleh sistem akuntansi dapat dijadikan pedoman dalam mengawasi kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan merupakan sarana dalam menunjang kegiatan akuntansi dalam perusahaan dan membantu manajemen mendapatkan informasi keuangan untuk mengelola perusahaan dalam mengambil keputusan atau kebijakan perusahaan. Keputusan atau kebijakan yang diambil akan mempengaruhi perkembangan perusahaan di masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul : " SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PENGIRIMAN PAKET POS DALAM DAN LUAR NEGERI PADA PT.POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS JEMBER".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

1. Untuk mengetahui kegiatan dan memperoleh gambaran tentang sistem akuntansi yang diterapkan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penerapan sistem akuntansi serta dapat membedakan antara konsep teoritis dan aplikasinya.

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja dalam menerapkan ilmu yang diperoleh agar menjadi tenaga kerja yang siap pakai.
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3. Objek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember yang terletak di Jl.P.B.Sudirman No.5 Jember, 68100.

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

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif, yaitu  $\pm 144$  jam yang dimulai pada tanggal 28 Januari 2002 – 04 Maret 2002. Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah setiap hari senin-sabtu dari jam 07.30 BBWI-12.00 BBWI.

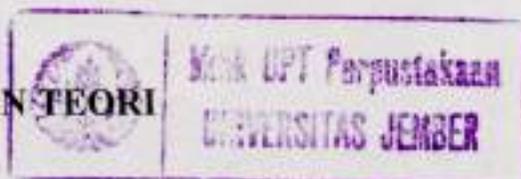
#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu seperti dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1. Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari Tempat atau Objek PKN	X							
2.	Mengurus surat ijin PKN	X	X						
3.	Perkenalan dengan karyawan PT.Pos Indonesia			X					
4.	Observasi ke tempat kegiatan PKN.			X					
5.	Menerima penjelasan umum tentang PT. Pos Indonesia (Persero).				X	X			
6.	Menerima tugas yang diberikan oleh perusahaan					X	X	X	X
7.	Mengumpulkan bahan laporan PKN						X	X	X
8.	Konsultasi						X	X	X
9.	Menyusun laporan PKN						X	X	X

## II. LANDASAN TEORI



### 2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi memegang peranan penting sistem ekonomi dan sosial. Keputusan-keputusan tepat yang diambil oleh perusahaan merupakan hal yang esensial bagi distribusi dan pengguna sumber daya negara yang langka secara efisien. Untuk menganbil keputusan-keputusan seperti itu, perusahaan harus mempunyai informasi yang dapat diandalkan yang diperoleh dari sistem akuntansi.

Pengertian sistem menurut Cole (dalam Baridwan, 1992 : 3 ) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurut Mulyadi ( 2001 : 5 ) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan pengertian akuntansi adalah suatu proses yang meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (Yusuf, 1999 : 5 ). Dan menurut American Accounting Association ( Soemarso, 1990 : 5 ), Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Berdasarkan dari definisi sistem dan akuntansi tersebut, maka definisi sistem akuntansi adalah organisai formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan ( Mulyadi, 2001: 3 ). Sistem akuntansi menurut Stettler (dalam Baridwan, 1990: 4 ), adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengoloah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi

usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari berbagai definisi diatas dapat dilihat bahwa sistem akuntansi sangat erat kaitannya dengan data finansial perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam mengelola perusahaan.

### 2.1.1. Unsur-Unsur dari Sistem Akuntansi Utama

Sistem akuntansi yang merupakan serangkaian kegiatan untuk menghasilkan informasi keuangan memiliki sebuah sistem akuntansi utama. Unsur-unsur sistem akuntansi utama ( Zaki Baridwan, 1990: 6 ) terdiri dari :

1. klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riil*) dan rekening laba-rugi (*nominal*);
2. buku besar dan buku pembantu. Buku besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba-rugi dan laporan-laporan lainnya. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar;
3. jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*book of original entry*) yang dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Jurnal-jurnal khusus dibuat untuk mencatat transaksi yang frekuensinya tinggi;
4. bukti Transaksi Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lainnya.

### 2.1.2. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses, dan penggunaan data akuntansi, maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan.

Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem, yaitu (Niswonger, Fess dan warren, 1999: 248):

1. keseimbangan biaya-keefektifan (*cost-effectiveness balance*) yaitu, suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan. Karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya-biaya, maka salah satu pertimbangan penting dalam rangka menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana keefektifan biayanya;
2. fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*flexibility to meet future need*) yaitu, setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana dia beroperasi. Perubahan itu bisa diakibatkan oleh peraturan-peraturan pemerintah yang baru, perubahan dalam prinsip-prinsip akuntansi, perubahan organisasi perusahaan yang diperlukan untuk menghadapi persaingan, perubahan dalam teknologi pemrosesan data ataupun faktor-faktor lain. Sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan tersebut;
- c. pengendalian Internal yang memadai (*adequate Internal control*) yaitu, suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan, dan untuk mengelola perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian perusahaan;
- d. pelaporan yang efektif yaitu, pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Dalam menyiapkan laporan, maka keinginan dan pengetahuan pemakai harus diketahui;

e. disesuaikan dengan struktur organisasi yaitu, sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempunyai kebutuhan informasi perusahaan. Disamping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen.

## 2.2. Pelaksanaan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi terdiri dari beberapa tahap-tahap yang diperlukan oleh perusahaan baik itu sistem yang baru maupun sistem yang telah ada yang perlu dirubah. Perubahan yang selalu terjadi dalam operasi dan lingkungan usaha memerlukan penilaian kembali secara terus menerus mengenai sistem akuntansi yang sedang berjalan untuk meyakinkan bahwa sistem tersebut selalu tanggap terhadap manajemen akan informasi. Tahap-tahap tersebut adalah (Needless, Anderson dan Caldwell, 1986: 292) :

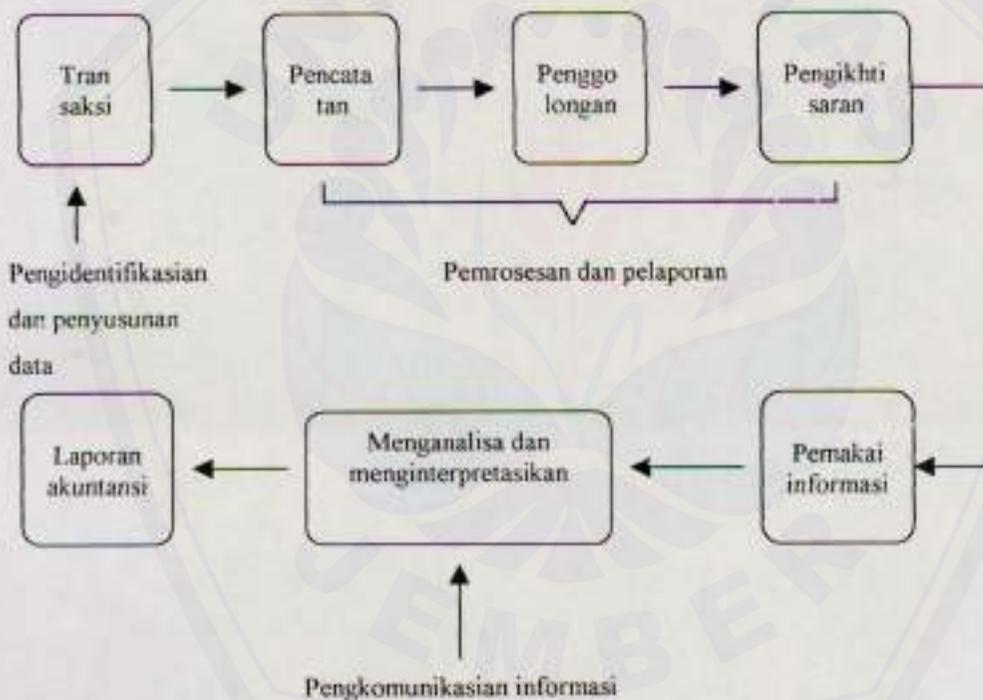
1. tahap penelitian sistem (*System investigation*) yaitu, tahap ini meliputi penelitian tentang informasi-informasi yang dibutuhkan oleh para manajer dan menjabarkan langkah-langkah serta proses yang diperlukan untuk mencatat data tersebut kedalam bentuk yang tepat dan dapat digunakan. Meyakinkan bahwa prosedur secara sungguh-sungguh diikuti dengan melakukan penelusuran kembali transaksi-transaksi yang telah terjadi melalui sistem dan melihat serta berbicara dengan orang-orang yang terlibat langsung dengan pekerjaan tersebut;
2. tahap penyusunan sistem (*System design*) yaitu, tahap ini didasarkan pada survey yang dibuat pada tahap penelitian. Penyusunan sistem yang dilakukan harus mempertimbangkan orang-orang yang akan menjalankan dan bekerja dengan sistem, dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan, prosedur-prosedur operasional, laporan-laporan yang perlu dipersiapkan dan peralatan yang digunakan didalam sistem tersebut;

3. tahap penerapan sistem (*System implementation*) yaitu, tahap ini tergantung pada perencanaan yang hati-hati dan komunikasi yang telah dilakukan yang dapat memberikan keyakinan bahwa sistem yang baru ini dapat dimengerti dan diterima, diterapkan secara wajar dan akan berjalan dengan baik.

### 2.3. Siklus akuntansi

Kegiatan akuntansi merupakan suatu kegiatan yang berulang-ulang sehingga membentuk siklus akuntansi.

Dalam akuntansi suatu pengantar (Soemarso S.R, 1990: 20) siklus akuntansi digambarkan seperti pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Siklus akuntansi

Keterangan :

1. Identifikasi dan pengukuran data

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan yang telah diidentifikasi dan kemudian diukur dalam satuan uang.

2. Proses dan Pelaporan

Proses dan Pelaporan data mencakup kegiatan pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran. Pencatatan transaksi berarti mengumpulkan data secara kronologis dan sekaligus digolong-golongkan dalam kelompok atau kategori yang berhubungan. Penggolongan (*classifying*) transaksi penting agar penyajian dapat diringkaskan.

3. Laporan akuntansi

Laporan akuntansi (*Accounting report*) yang dihasilkan oleh sistem akuntansi tergantung pada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Diantaranya laporan keuangan (*financial statement*) sebagai salah satu laporan yang utama, laporan untuk pajak dalam bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak, laporan-laporan kepada badan pemerintah dan laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan sendiri.

4. Analisa dan Interpretasi

Dalam proses pengambilan keputusan, laporan akuntansi perlu dianalisa dan diinterpretasikan. Analisa laporan keuangan pada hakekatnya adalah menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan dengan angka lain atau menjelaskan arah perubahan (*trend*)nya. Interpretasi laporan keuangan (*financial statement interpretation*) menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan, termasuk hasil analisisnya, dengan keputusan usaha yang akan diambil. Dari hubungan ini akan dapat dilakukan penilaian terhadap perusahaan yang bersangkutan sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk pengambilan keputusan.

## 2.4. Pengertian Pos dan Paket Pos

### 2.4.1 Pengertian Pos

Pos sebagai pelayanan lalu lintas berita, pelayanan lalu lintas uang, pelayanan lalu lintas barang dan jasa keagenan, yang telah ditetapkan oleh badan yang diberi tugas untuk menyelenggarakan Pos dan Giro (UU RI No. 6 Tahun 1984).

Pelayanan yang dimiliki oleh PT. Pos dan Giro awalnya masih terbatas dan belum seluruhnya menjangkau wilayah Republik Indonesia, tetapi kini pelayanan pengiriman surat pos, wesel pos dan paket pos hampir terjangkau oleh seluruh wilayah Republik Indonesia. Bahkan dalam pengirimannya, publik tidak perlu menunggu terlalu lama untuk mengetahui sampainya kiriman. Karena kini PT.Pos menyediakan pelayanan pengiriman sesuai dengan yang diinginkan oleh konsumen, misalnya pengiriman pos biasa, pos kilat khusus ataupun udara kilat.

### 2.4.2 Pengertian Paket Pos

Paket Pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dan ukuran tertentu. Sedangkan Paket Pos merupakan sarana pengiriman barang ketempat yang dituju baik dalam negeri maupun luar negeri (UU RI No. 6 Tahun 1984).

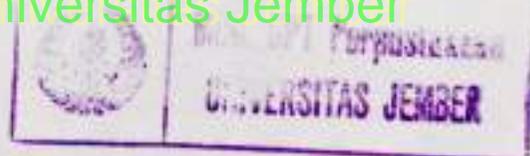
Besarnya biaya pengiriman paket pos disesuaikan dengan tarif yang telah ditentukan berdasarkan daerah tujuan dan berat barang.

Ketentuan yang ada dalam paket pos menurut Pedoman Perum Pos dan Giro (1987: 93) adalah seperti diuraikan berikut ini.

1. Si A mengirimkan paket pos melalui jalur laut adalah:
  - a. paket Pos dapat dikirim dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri.
  - b. paket Pos dapat dikirimkan dalam perhubungan dengan negara yang memperbolehkan dinas dengan tebusan atau harga tanggungan;
  - c. pengirim dapat membayar bea yang ditetapkan oleh pegawai pos kemudian dapat meminta resi;
2. Si B mengirimkan paket pos melalui udara adalah paket pos yang dapat dikirimkan dalam perhubungan dalam negeri dan luar negeri.

Dan untuk daerah luar pabean Indonesia, si pengirimnya harus disertai keterangan pabean setempat.

3. Si pengirim mengisi kartu alamat adalah semua paket pos tanpa tebusan harus disertai kartu alamat model pp2 dan formulir dapat dibeli disemua kantor pos. Sedangkan daerah untuk luar pabean Indonesia pengirim paket pos selain mengisi kartu alamat juga harus disertai keterangan pabea seperlunya. Dan besar uang harga tanggungan atau tebusan ddituliskan dalam rupiah lengkap dengan angka dan huruf.
4. Pembungkus dalam paket pos harus dibungkus sedemikian rupa agar tidak rusak dan menimbulkan bahaya bagi pegawai pos. Begitu juga dengan barang yang mudah pecah dan berbau, semua barang-barang ini harus dibungkus dengan kuat atau dibungkus secara bertahap sehingga barang tersebut tidak mudah terlepas dan tidak mengotori paket pos lainnya.
5. Petunjuk dalam paket pos adalah suatu petunjuk dalam paket pos ini harus benar-benar diperhatikan dalam pengirimannya, antara lain:
  - a. nama dan alamat penerima paket pos harus jelas ditulis pada kartu alamat dan sesuai dengan yang ditulis pada pembungkusnya dengan menggunakan tinta agar dapat dibaca dengan jelas;
  - b. permintaan pengirim dengan cara pengisian kartu alamat seandainya menggunakan alamat baru;
  - c. tiap paket pos harus disediakan tempat untuk petunjuk dinas, etiket dan dilarang untuk membatalkan harga tanggungan dan atau tebusan yang telah ditulis;
  - d. petugas loket juga melarang pengirim mengirimkan barang yang tidak berkenaan dengan aturan yang ada dikantor pos, misalnya mengirimkan pita kaset, obata-obatan yang bukan dari apotik dan lain-lainnya.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)

##### 3.1.1. Perkembangan Dinas Pos di Indonesia

Pos dikenal pada jaman kerajaan Mulawarman, Sriwijaya, Tarumanegara, Mataram, Purnawarman dan Majapahit. Pada waktu itu dinamakan komunikasi tertulis atau surat menyurat yang berbentuk sangat sederhana.

Tanggal 26 Agustus 1746 yaitu pada masa pemerintahan Gubernur Jendral G.W. Baron Van Inhaff didirikan kantor pos pertama di Batavia dengan nama "Post Comptoir" yang berjujukan membantu menyampaikan surat penduduk dari dan ke luar Jawa.

Jaman VOC, kantor pos mengalami kemunduran karena jatuhnya kompeni pada tahun 1795 sehingga kantor pos dialihkan kepada pemerintahan Belanda pada tanggal 12 Nopember 1799. Perusahaan pos sudah berkembang berbentuk jawatan di bawah Direktur Kantor Telepon dan Telegram yang bergabung dalam dinas pada tahun 1864 dan diatur dalam Stadblaad No. 4/1876

PT. Pos Indonesia (Persero) dari waktu ke waktu selalu mengalami perubahan-perubahan penting yaitu :

1. tahun 1908 : Sesuai dengan Stadblaad No. 395 tahun 1906, Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap dikuasakan dalam departemen lalu lintas dan pengairan dan pengawasan keuangannya diatur dalam ICW (Indesche Combilitet Wet);
2. tahun 1931 : Sesuai dengan Stadblaad No. 524 tahun 1931, pengawasan keuangan yang semula diatur dalam ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW. Hal ini dilakukan karena adanya krisis ekonomi;
3. tahun 1960 : Berdasarkan UU No. 19/PRP/1960, Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap berubah status menjadi Perusahaan Negara;
4. tahun 1961 : Berdasarkan Peraturan Pos No. 240/1961, kantor pusat Postel yang semula berada di Jakarta dipindahkan ke Bandung;
5. tahun 1965 : Perum Negara Postel dipecah menjadi dua yaitu Perum Negara Pos dan Giro berdasarkan PP No. 29 tahun 1965 dan Perum Negara Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30 tahun 1965;

6. tahun 1967 : Dikeluarkannya Inpres No. 17/1967 tentang perbedaan status perusahaan yang ada pada waktu itu yaitu Perjan, Perum dan Persero;
7. tahun 1976 : Dalam Stadblaad No. 4/1976 Perum Negara Telepon dan Telegrap tergabung dalam Dinas Perseroan;
8. tahun 1978 : Berdasarkan PP No. 9/1978 Perum Negara berubah menjadi Perum Pos dan Giro;
9. tahun 1984 : Berdasarkan PP No. 24/1984, diadakan penyempurnaan terhadap PP No. 9/1976;
10. tahun 1995 : Berdasarkan PP No.5/1995, tanggal 27 Pebruari 1995 Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya menjadi Perusahaan dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero) dan secara resmi terdaftar degan akta notaris Sutjipto, SH di Jakarta No. 117/1995 tanggal 20 Juni 1995.

### **3.1.2. Sejarah Berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember**

Kantor Pos Jember didirikan tahun 1873 untuk meneruskan lembaga yang ada pada jaman penjajahan Belanda. Pelayanan pos diberikan oleh jawatan PTT (Pos, Telegrap dan Telepon), yang tunduk pada ketentuan IBW. Setelah Indonesia merdeka, dengan PP No. 240 tahun 1961 status jawatan PTT diubah menjadi PN Postel, sehingga namanya menjadi PN Postel Jember. Pada tahun 1965 berdasarkan PP No. 29 tahun 1965 namanya berubah menjadi PN Pos dan Giro. Menyesuaikan perkembangan permintaan masyarakat dan didukung dengan pertumbuhan kinerjanya, pada tahun 1978 status PN Pos dan Giro disesuaikan menjadi Perum Pos dan Giro, sehingga namanya menjadi Perum Pos dan Giro Jember (PP No. 9 tahun 1978, yang disesuaikan dengan PP No. 24 tahun 1984). Pada saat menjadi Perum, sistem yang digunakan mengacu pada Social Orientet (Orientasi Sosial) dengan fungsi melayani masyarakat saja.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa Pos dan Giro, utamanya agar BUMN Pos dapat secara optimal menjalankan perannya sebagai salah satu pelaku pokok perekonomian Nasional dengan PP No. 5 tahun 1995, tanggal 27 Pebruari 1995, Perum Pos dan Giro disesuaikan statusnya menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT. Pos

Indonesia (Persero) yang secara operasional berlaku pada tanggal 20 Juni 1995. Dengan demikian namanya berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember 68100. Sistem yang digunakan setelah itu adalah menjadi Business Oriented (orientasi bisnis) dimana sistem ini fungsinya tidak terlepas dari Social Oriented (fungsi sosial).

PT. Pos Indonesia (Persero) di Jember mempunyai 22 Kantor Pos Pembantu yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan sekitarnya, yaitu:

1. kantor Pos Pembantu Jember;
2. kantor Pos Pembantu Ambulu;
3. kantor Pos Pembantu Balung;
4. kantor Pos Pembantu Bangsalsari;
5. kantor Pos Pembantu Gumukmas;
6. kantor Pos Pembantu Jelbug;
7. kantor Pos Pembantu Jemggawah;
8. kantor Pos Pembantu Kasiyan;
9. kanyor Pos Pembantu Kencong;
10. kantor Pos Pembantu Kaiisat;
11. kantor Pos Pembantu Ledokombo;
12. kantor Pos Pembantu Mayang;
13. kantor Pos Pembantu Mumbulsari;
14. kantor Pos Pembantu Panti;
15. kantor Pos Pembantu Rambipuji;
16. kantor Pos Pembantu Sukowono;
17. kantor Pos Pembantu Sempolan;
18. kantor Pos Pembantu Sumberbaru;
19. kantor Pos Pembantu Tanggul;
20. kantor Pos Pembantu Tempurejo;
21. kantor Pos Pembantu Umbulsari;
22. kantor Pos Pembantu Wuluhan.

### 3.2 Struktur Organisasi

Bentuk dari struktur organisasi pada kantor PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember adalah organisasi garis dan staff, ini bisa dilihat dari garis dan tanggung jawab pada tiap-tiap bagian yang mempunyai kepala bagian yang membawahi asisten tenaga kerja sesuai dengan bagiannya, dengan menggunakan sistem ini akan lebih mudah untuk memberikan intruksi dan melakukan pengawasan sehingga terjalin hubungan dan komunikasi yang antara pimpinan dan bawahan.

Untuk mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing individu dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pembagian kerja. Pembagian kerja ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesimpangsiuran pekerjaan. Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka yang mewujudkan pola kerja tetap dan hubungan antara masing-masing bagian kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab kerja masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.

Struktur organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dibuat berdasarkan keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) tanggal 7 Nopember 1995 No. 210/Dirut/1995, dapat dilihat pada gambar 3.1.



Keterangan Gambar :

1. Kepala Kantor Pos (KaKP)

Kepala Kantor Pos adalah pimpinan umum yang membawahi beberapa kepala bagian, juga termasuk kantor pos pembantu yang berada dalam wilayah kabupaten Jember, sekaligus sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan dalam kantor pos. Kepala kantor pos mempunyai tugas sebagai pengendali kegiatan operasional pos dan giro, hal ini bisa dikatakan bahwa kepala kantor pos mempunyai fungsi ekstern yaitu sebagai wakil perusahaan di daerah tingkat II.

Tugas-tugas pokoknya :

- a. memimpin kantor cabang di tempat kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama pimpinan pusat di dalam dan di luar, dalam hubungannya dengan pihak ke tiga di wilayah kerjanya;
- b. memelihara hubungan kedinasan dalam kerjasama dengan instansi lembaga-lembaga Bank Pemerintah maupun Swasta di daerah kantor cabang di tempat kedudukannya;
- c. melaksanakan fungsi manajemen yaitu; *planning, organizing, staffing, directing* dan *controlling* (PerPos Giro No. 29/1967 dan No. 3/1970).
- d. mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
- e. menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kawilpos, Kantor pusat). Pelaksanaan ini dapat diteruskan kepada jajaran yang berada di bawahnya;
- f. memberikan laporan kepada pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinnya.

2. Manajer Bangus (Pengembangan Usaha)

Tugas pokoknya :

- a. menyusun program kegiatan pemasaran triwulan dan tahunan;
- b. membuat peta pemasaran di wilayah Kotatiff dan Kabupaten Jember;
- c. menyusun data bea pemakai pos, pelanggan dan calon konsumen (pasar dan sasaran/taret market);

- d. memberikan pembinaan kepada satgas sesuai dengan teori pemasaran dan temuan di lapangan;
- e. melaksanakan Executive Selling atau pendekatan, lobby pada tingkatan pimpinan instansi atau perusahaan atau mitra kerja setempat;
- f. mengadakan evaluasi kepada satgas pemasaran setiap akhir triwulan guna menyusun strategi dan teknis pada pemasaran berikutnya;
- g. menyusun jadwal kegiatan satgas dan lokasi sasaran pemasaran.

### 3. Manajer Keuangan

Tugas pokoknya :

- a. menyediakan kebutuhan uang tunai yang diperlukan untuk kelancaran dinas/biaya operasional di KPP, KPTB maupun KPRK setiap hari kerjanya;
- b. melakukan pembebanan ke rekening DIRKUGPOS untuk keperluan poin 1 (satu) di atas. Dan melakukan penyetoran ke rekening DIRKUGPOS jika uang tunai atau non tunai melebihi pagu yang telah ditetapkan untuk setiap hari kerja;
- c. memberikan/melayani permintaan panjar BPM, akta, dan benda konsinyasi lainnya pada setiap permintaan yang dilakukan petugas loket, staff UPL dan agen pos setiap hari kerja;
- d. mencocokkan rekapitulasi penjualan benda materai, dan BPM serta melakukan penyetoran pada kantor pajak dengan menggunakan SPP (Surat Setoran Pajak) untuk penjualan materai setiap hari kerja;
- e. melakukan pelimpahan pajak (SPP) setiap hari Selasa dan Jum'at serta hari Rabu untuk BPHTB pada rekening KPKN sesuai dengan data jumlah uang dari bagian Giro;
- f. memeriksa neraca pensiunan pada saat tutupan pensiunan yang dicocokkan dengan masing-masing bukunya dengan kuitansi potongan yang tidak tertagih dan menyiapkan uang yang dibutuhkan untuk pembayaran pensiunan bulan berikutnya.

- g. mengentry data simlokas setiap hari kerja setelah mencocokkan datanya dengan bagian akuntansi;
- h. mengirim C5a sebagai bukti pembebanan ke DIRKUGPOS setiap ada transaksi dan bukti transfer setiap ada pelimpahan;
- i. melakukan pembebanan ekstra apabila jumlah uang yang diperlukan telah melampaui pagu yang telah ditetapkan;
- j. pada akhir bulan memeriksa serta penutup buku persediaan / G 15 BPM, akta, materai dan benda konsinyasi yang dicocokkan dengan sisa persediaan secara fisiknya serta menutup rekening koran masing-masing untuk menentukan saldo awal bulan berikutnya;
- k. membuat laporan-laporan yang telah ditentukan dan lain-lainnya.

#### 4. Manajer Akuntansi

Uraian tugas bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran dari bendahara/kasir, neraca loket dan neraca Kp cabang pada Buku Kas Harian (BKH);
- b. mengisi daftar penerimaan dan daftar pengeluaran. Data dikutip dari BKH;
- c. membuat dan mengirim laporan biaya bulanan beserta lampiran bukti pengeluaran/kuitansi;
- d. membuat dan mengirimkan laporan kilat (laporan penerimaan dan biaya) setiap bulannya;
- e. mengerjakan laporan bulanan akuntansi;
- f. memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran/kuitansi dan mencocokkan jumlah besar yang pengeluaran biaya pada hari berjalan dengan neraca.

#### 5. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sarana

Tugas pokok bertanggung jawab atas SDM dan Sarana yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemeliharaan sarana dalam rangka membentuk SDM yang handal dan berdedikasi tinggi serta terpeliharannya sarana yang ada di Kantor Pos Jember.

Wewenang :

- a. berwenang membuat jadwal kegiatan organisasi (pertemuan periodik, pembinaan rohani/jasmani, dsb)
- b. berwenang mengambil keputusan yang bersifat teknis
- c. menandatangani surat-surat keluar yang sifat dan bobot permasalahannya biasa
- d. atas nama KaKP berwenang memberikan persetujuan cuti tahunan bagi pegawai golongan I/II (kecuali manejer).

Uraian tugas :

- a. melakukan pengawasan terhadap hal – hal berikut ini.
  - 1) Penggunaan dana yang ada kaitannya dengan bagian SDM dan Sarana
  - 2) Kondisi gedung kantro/ rumah dinas, kendaraan dinas dan sarana lainnya
  - 3) Pelaksanaan kerja staff di bagian SDM dan Sarana.
- b. melakukan pembinaan bersama-sama Kakp secara umum melakukan pembinaan kepada pegawai khususnya staff/pegawai di bagian SDM dan Sarana
- c. melakukan koordinasi internal dan eksternal  
Internal dengan Kakp dan para manajer lainnya, serta dengan pegawai secara keseluruhan.  
Eksternal mewakili Kakp untuk hubungan dengan instansi lain yang menyangkut kedinasan.
- d. Membuat laporan tentang hal – hal berikut ini.
  - 1) Kepegawaian
  - 2) Pertemuan berkala
  - 3) Penyeteroran Pph ps 21 ke Kantor Pelayanan Pajak dan Manejer Lokas
  - 4) Biaya pemeliharaan kesehatan pegawai/pensiun
  - 5) Penggunaan dana pembinaan jasmani/rohani
  - 6) Dana pinjaman pegawai (DPP).

- e. Membuat jadwal kegiatan organisasi
- f. Membuat SPJ bagi pegawai yang akan mengadakan perjalanan dinas/pindah
- g. Membuat daftar mutasi pegawai
- h. Menyelenggarakan ujian dinas atas perintah Kakp (Kawilpos)
- i. Menyediakan data kepegawaian yang diperlukan oleh manajemen
- j. Tugas-tugas lain atas perintah Kakp.

#### 6. Manajer Pelayanan

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab atas semua tugas dalam ruang lingkup pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. melaksanakan pengawasan dan tugas yang diberikan oleh Kakp
- c. membina bawahan ke arah kelancaran bekerja;
- d. mengevaluasi loket BPM/R (Benda pos dan materai/kiriman tercatat atau terdaftar) loket kilat khusus/PP (Paket pos) / C7 (kartu identitas/surat dinas, loket WP (wesel pos), tabungan dan giro;
- e. awal dinas menyerahkan register kepada loket-loket dan akhir dinas menerima kembali dengan buku serah dan menyimpannya;
- f. mengawasi kebenaran setoran-setoran, tabanas, wesel pos, giro pos, paket pos, menurut ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi panjar/tabanas/wesel pos;
- g. mengawasi kebenaran pembayaran tabanas, wesel pos, cek pos dan bea paket pos;
- h. menyerahkan register berharga yang telah penuh ke bagian arsip;
- i. menerima dari ketua TU, dan membukukan pada W15 cek lalu menyerahkan kepada pengantar dan pengawas kantor pos (PKPP);
- j. menerima wesel pos yang akan dikirim dengan persyaratan petunjuk dinas, besar uang dengan angka dan huruf, bea kirim, cap tangan, cap nomor kantor, nomor resi dan tanda tangan pegawai loket yang bersangkutan;

- k. memeriksa buku neraca loket giro dan loket tabanas;
- l. memeriksa wesel pos yang telah dibayarkan;
- m. memeriksa buku permintaan BPM dan mencocokkan setorannya dengan setoran yang disetor kepada kasir;
- n. memeriksa buku loket giro, loket tabanas;
- o. memeriksa kebenaran pengisian Gir 5 dan mencocokkan dengan adanya biaya;
- p. membukukan dan mengirimkan reg Pp-15, Pp-16 dan Pp16a untuk dikirimkan ke KKP, membuat laporan bulanan bea giro ke Kawilpos Surabaya;
- q. menerima kas kecil (panjar);
- r. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

7. Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL)

Uraian tugas :

- a. bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas di bagian UPL
- b. mempertimbangkan dan menyetujui permintaan panjar kerja Kp IX/X berdasarkan warkat yang akan dibayarkan dengan memperhatikan penerimaan
- c. memeriksa kebenaran daftar pertanggungan N-2 berdasarkan naskah-naskah yang melampiri serta penjumlahannya
- d. memeriksa buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan naskah-naskah pendukungnya
- e. membuat dan mengirimkan surat perintah pemeriksaan kas kecil (daftar C3/C6) dan pengosongan kas sesuai dengan kalender pemeriksaan periodik serta mencatat hasil pemeriksaan pada buku pemeriksaan
- f. membukukan pendapatan paket pos Kp IX/X ke dalam Pp-16a
- g. mencatat dan menyelesaikan uang yang masih diperhitungkan Kp IX/X
- h. menyelesaikan surat menyurat dari / untuk Kp IX/X dan kantor lain
- i. membuat rencana kalender pemeriksaan periodik Kp IX/X untuk tahun yang akan datang.

j. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

## 8. Manajer Operasi

Tugas pokoknya :

awal dinas :

- a. mencocokkan buku serah terima Manajer dengan barangnya;
- b. mencocokkan sisa PP, R dan SKH dengan neraca masing-masing;
- c. mengawasi daftar absensi staff olah terutama pada petugas yang digantikan;
- d. mengawasi penerimaan dan pengiriman kiriman pos sesuai dengan daftar tutupan pos (N-22);
- e. membuat berita acara atau nota, apabila terdapat kekurangan, kelebihan atau kerusakan atas kiriman pos, surat kilat khusus, paket pos dan surat R.

akhir dinas :

- a. memeriksa neraca PP, SKH dan R;
- b. memeriksa sisa R, SKH dan PP;
- c. membuat neraca Manajer Operasional;
- d. membuat I-10 dan mencatat petugas yang seharusnya dinas dan petugas pengganti;
- e. memeriksa penghapusan advis kirim/terima R, SKH dan PP;
- f. membuat serah terima antar Manajer;
- g. menyimpan di khasanah hal – hal berikut ini:
  - 1) panjar dinas minggu/libur;
  - 2) sampul WP yang telah dihitung jumlahnya;
  - 3) cap tanggal palu (3 buah);
  - 4) tang plombir (2 buah);
  - 5) kantong EMS;
  - 6) register KH (KH-1) Manajer Operasional.
- h. membayarkan uang dinas minggu/libur;
- i. mengisi buku pengawasan angkutan Koppos Surabaya.

Tambahan untuk dinas sore :

- a. membuat 1-10 ARPAK;
- b. memeriksa dan menandatangani buku serah terima satpam;
- c. memeriksa kendaraan dinas, pompa air dan penerangan.

9. Manajer Giro dan Rekening Koran

a. Tugas harian :

- 1) menerima gir-101 dan naskah dari pembuku untuk diperiksa;
- 2) menerima gir-52 dan naskah dari pembuku lawan untuk diperiksa;
- 3) mendebitir dan menanda tangani gir-8 dari mutasi yang ada;
- 4) mencocokkan saldo gir-52 dengan saldo gir-101 dari mutasi yang telah diperiksa;
- 5) memeriksa rekening tidur;
- 6) menerima Bk jurnal gir-7, gir-8 dan gir-9 dari PRK dan pembuku untuk diperiksa serta dicocokkan dengan Bk neraca gabungan;
- 7) mengentry data harian dari Bk jurnal, gir-7, gir-8 dan neraca gabungan ke RK A, B, C;
- 8) melaksanakan tugas pekerjaan lainnya yang diberikan oleh KSG;
- 9) tugas minggu;
- 10) Mencocokkan laporan saldo rekening koran dengan Bk neraca gabungan dan menanda tangani;
- 11) Mencocokkan antara saldo yang terdapat pada gir-101, gir-52 dengan yang terdapat pada Bk neraca gabungan.

b. Tugas bulanan :

- 1) mencocokkan salina gir-101 dengan aslinya yang dibuat oleh pembuku dan menanda tanganinya;
- 2) mengerjakan laporan bulanan.

#### 10. Manajer Antaran

##### Tugas pokok :

- a. pengawasan pelaksanaan antaran;
- b. pengaturan petugas antaran (bila ada yang cuti);
- c. membimbing, membina dan mengarahkan para petugas di bagian antaran agar bekerja penuh kesadaran pengabdian dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas;
- d. membuat surat periksa antaran (N-30).

##### Tugas Harian :

- a. pengawasan buku N-21 dan sisa antaran;
- b. pengawasan buku serah terima SKH;
- c. pengembalian kiriman pos yang tak terantar (WP-R-SKH-surat KIRSUS lainnya);
- d. penerimaan pembayaran kotak dan tromolpos serta penyetorannya ke kasir
- e. pengawasan buku serah terima kiriman EMS/BKS LN;
- f. pengawasan kiriman KIRSUS/surat-surat LN;
- g. pengawasan pemakaian SPMTR hak sewa guna serta atribut seragam dinas;
- h. memilah menghitung SKH dari Manajer Antaran untuk setiap kelompok antaran.

##### Tugas Mingguan :

Pelaksanaan statistik antaran surat pos (S-3) menurut kalender pembilangan.

##### Tugas Bulanan :

- a. laporan pembayaran uang sewa kotak pos/tromol pos (C-10);
- b. laporan surat pos buntu (N-5);
- c. laporan WTB);
- d. pembilangan statistik S-5 menurut tahap pelaksanaan.

##### Tugas lain :

- a. merangkap dinas Asman Antaran selama berhalangan masuk kantor atau cuti tahunan;
- b. melaksanakan tugas yang dibebankan Kakp/Wassum.

### 3.3. Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

Komposisi tenaga kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember sampai dengan bulan Maret 2002 disajikan dalam tabel 3.1.

Tabel 3.1. : Komposisi Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero)  
Kantor Pos Jember

No	Uraian Jabatan / Bagian	Jumlah Tenaga Kerja
1	Kepala Kantor Pos	1
2	Bagian Pengembangan Usaha (Bangus)	4
3	Bagian Keuangan	5
4	Bagian Akuntansi	2
5	Bagian Sumber Daya Manusia dan Sarana	6
6	Bagian Pelayanan	10
7	Bagian Unit Pelayanan Luar	7
8	Bagian Operasi	25
9	Bagian Giro dan Rekening Koran	3
10	Bagian antaran	18
	Jumlah	81

Sumber data: PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

### 3.4. Kegiatan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember merupakan salah satu perusahaan jasa yang bernaung di bawah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan dinas pos dan giro dalam maupun luar negeri. Penyelenggaraan dinas pos dan giro meliputi pekerjaan-pekerjaan penerimaan, pengiriman dan menyerahkan 3 (tiga) hal pokok yaitu :

1. berita : Surat pos;
2. uang : Wesel pos dan giro;
3. barang : Paket pos;

Selain kegiatan pokok tersebut di atas, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Jember juga melakukan pekerjaan yaitu penjualan BPM yang terdiri atas :

1. perangko, yaitu tanda pelunasan bea kiriman melalui pos;
2. cek Pos Wisata (CPW), yaitu cek pos yang dibuat oleh kantor pos untuk wisatawan yang ingin menukarkan uangnya dengan cek;
3. benda Filateli, yaitu benda-benda pos yang digunakan untuk kegiatan filateli seperti Sampul Hari Pertama (SHP) dan Souvenir Sheet;
4. formulir, yaitu benda pos yang sangat berperan dalam kegiatan perposan seperti kartu pos dan sampul udara;
5. akte Agraria, yaitu akte yang digunakan untuk jual beli tanah serta untuk keperluan agraria;
6. benda Universitas Terbuka (UT), yaitu benda yang dibutuhkan mahasiswa UT, misalnya modul petunjuk pendaftaran UT, formulir pendaftaran pertama, formulir pendaftaran ulang dan registrasi ujian;
7. materai, yaitu pelunasan biaya yang dikenakan terhadap suatu dokumen.

### **3.5. Jam Kerja Pegawai**

Aktivitas kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 15.00 WIB;
2. Jumat jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 11.00 WIB;
3. Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 13.00 WIB.

Untuk pegawai yang piket atau jaga malam menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan Sabtu jam kerja dimulai pukul 13.00 sampai 20.00 WIB;
2. kemudian digantikan yang jaga malam, yang bertugas menunggu kiriman atau paket yang datang, jam kerja dimulai pukul 20.00 sampai 06.30 WIB.



## V. KESIMPULAN

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember tentang " Sistem Akuntansi Pengiriman Paket Pos Dalam dan Luar Negeri pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember " dapat diambil beberapa kesimpulan seperti berikut ini:

1. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember menyelenggarakan kegiatan penerimaan, Pengiriman, dan penyerahan tiga hal, yaitu:
  - a) berita : surat pos
  - b) uang : wesel pos
  - c) barang : paket pos
2. prosedur pengiriman paket pos yang dilaksanakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember dimulai dari pengisian Formulir Tanda Terima Pengiriman Paket untuk pengiriman dalam negeri dan Formulir CN 23 dan CP 71 untuk paket pos luar negeri, dilanjutkan dengan pemeriksaan barang dan pencatatan dalam register pp1 dan neraca paket dan pp16. Kemudian paket dimasukkan dalam kantong dan dicatat dalam buku kantong dan diserahkan kepada bagian angkutan disertai dengan Daftar Pengiriman Pos-Paket (pp8). Untuk paket pos luar negeri pemeriksaan paket dilakukan kerjasama petugas bea cukai.
3. setelah penutupan paket petugas paket menyerahkan pp16 ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam Buku Kas Harian (BKH). Penutupan paket dilakukan setiap hari.
4. seluruh kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember pada bagian pelayanan paket pos dilaksanakan secara manual sampai pada pelaporan ke bagian akuntansi.
5. pengalaman praktis yang diperoleh selama kegiatan praktek kerja nyata adalah mengetahui kegiatan yang dilakukan dibagian pelayan paket pos dan memperoleh gambaran tentang sistem yang diterapkan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember.

6. selama pelaksanaan praktek kerja nyata ada beberapa kendala yang dihadapi, kendala – kendala tersebut adalah dibatasinya kegiatan yang dilakukan sehingga hanya sebagian kegiatan yang diketahui penulis, terbatasnya informasi yang diperoleh karena untuk menjaga rahasia perusahaan.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Suwardjono. 1985. Teori akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 1992. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Yusuf, Alharyono. 1997. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Soemarso S. R. 1990. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku I. Jakarta: Rineka Cipta.
- C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess, Carl S. Warren. 1999. Prinsip-prinsip Akuntansi. Jakarta: Erlangga.
- Needles, Anderson, Caldwell. Terjemahan Yasmin Ali Widjanarko. 1986. Prinsip-prinsip Akuntansi. Jakarta: Erlangga.
- Pedoman Perum Pos dan Giro. 1987.



Nomor : 4335/1325.1.4/P.6/2001  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ketersediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 29 Desember 2001

Kepada : Yth. Kepala

PT. POS INDONESIA

di-

J E M B E R

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

Sehubungan dengan ini, kami berharap 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	Yeki Arman	990803101399	Akuntansi
2	Siti Walidatul M.	98- 4190	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s.d. Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



.....  
 a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,

.....  
 Ken Darsawarti, MM

No. 130.531.975



**POS INDONESIA**  
KANTOR POS JEMBER 68100

Nomor : 5744Sdm-2/9  
Lamp : -  
Perihal : Tempat PKN

Jember, 04 Januari 200

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

Menunjuk surat Saudara tanggal 29-12-2001 Nomor 4335/J25.1.4/P6/2001 perihal pokok surat diatas, diberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa yang namanya dimaksud dalam surat Saudara untuk PKN di kantor kami.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui seperlunya.

A.n. Kepala Kantor  
Manajer Sumber Daya Manusia,



POS INDONESIA  
JEMBER

*Nuryono*  
Nuryono  
Nippos 953089903

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PROGRAM DIPLOMA TIGA  
JURUSAN AKUNTANSI  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR POS JEMBER**

NAMA : SITI WALIDATUL MUNAWWAROH

NIM : 980803104190

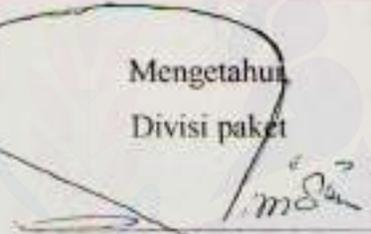
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

NO	TANGGAL	WAKTU	TTD
1	28 - 01 - 2002	08.00 - 11.00	1. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
2	29 - 01 - 2002	08.00 - 12.00	2. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
3	30 - 01 - 2002	07.30 - 12.00	3. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
4	31 - 01 - 2002	07.30 - 12.00	4. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
5	01 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	5. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
6	02 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	6. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
7	04 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	7. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
8	05 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	8. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
9	06 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	9. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
10	07 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	10. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
11	08 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	11. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
12	09 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	12. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
13	11 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	13. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
14	12 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	14. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
15	13 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	15. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
16	14 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	16. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
17	15 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	17. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
18	16 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	18. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
19	18 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	19. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>
20	19 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	20. <i>Siti Walidatul Munawwaroh</i>

21	20-02-2002	07.30-12.00	21. Shodiqin
22	21-02-2002	07.30-12.00	22. Shodiqin
23	25-02-2002	07.30-12.00	23. Shodiqin
24	26-02-2002	07.30-12.00	24. Shodiqin
25	27-02-2002	07.30-12.00	25. Shodiqin
26	28-02-2002	07.30-12.00	26. Shodiqin
27	01-03-2002	07.30-12.00	27. Shodiqin
28	02-03-2002	07.30-12.00	28. Shodiqin
29	04-02-2002	07.30-12.00	29. Shodiqin

Mengetahui

Divisi paket

  
Shodiqin

NIPPOS.960183097

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

---

NAMA : SITI WALIDATUL MUNAWWAROH

NIM : 980803104190

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

NO	TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1	28 - 01 - 2002	08.00 - 11.00	- Perkenalan & Observasi lapangan
2	29 - 01 - 2002	08.00 - 12.00	- Membantu mencatat penerimaan kiriman paket
3	30 - 01 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat pengiriman paket dalam neraca
4	31 - 01 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
5	01 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
6	02 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan konsultasi
7	04 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan membantu bea cukai
8	05 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat pengiriman paket dalam neraca
9	06 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan membantu membuat daftar pengiriman pos paket
10	07 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat mencatat penerimaan paket dan membantu bea cukai

11	08 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
12	09 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat pengiriman paket dalam neraca
13	11 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan membuat daftar pengantar kiriman paket
14	12 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Membantu penerimaan paket di bea cukai
15	13 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat pengiriman dan penerimaan paket
16	14 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
17	15 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat pengiriman paket
18	16 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Membantu dibagian loket
19	18 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket
20	19 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan membantu dibagian loket
21	20 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dalam neraca
22	21 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket dan membantu melayani publik
23	25 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket
24	26 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket
25	27 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket
26	28 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
27	01 - 03 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan dan pengiriman paket
28	02 - 03 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket
29	04 - 02 - 2002	07.30 - 12.00	- Mencatat penerimaan paket

MODEL PAKET-1\*

**INSYAS LOGISTIK**

**TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET**  
(Harap ditulis dengan huruf cetak)



**POS INDONESIA**

B A R C O D D E

No. Pengiriman	No. Pelanggan	Kantor Asal	Kantor Tujuan
----------------	---------------	-------------	---------------

**DIISI OLEH PETUGAS**

**UKURAN & BERAT :**

Paket No. : \_\_\_\_\_ Jml/Total : \_\_\_\_\_ Koli

Berat : s.d. \_\_\_\_\_ KG

Volume/etik : \_\_\_\_\_ cm X L \_\_\_\_\_ cm X T \_\_\_\_\_ cm) : 5000

IP dikalikan 1 Kg = \_\_\_\_\_ Kg (Berat Volumetrik)

**DIISI OLEH PENGIRIM**

**DARI (Pengirim) :**

NAMA PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_

ALAMAT ASAL : \_\_\_\_\_

KOTA ASAL : \_\_\_\_\_

Tele/Fax/Telex : \_\_\_\_\_

**KEPADA (Penerima) :**

NAMA PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_

ALAMAT TUJUAN : \_\_\_\_\_

KOTA TUJUAN : \_\_\_\_\_

Tele/Fax/Telex : \_\_\_\_\_

**BIAYA PENGIRIMAN :**

Bias Kirim Rp \_\_\_\_\_

Bias Rp \_\_\_\_\_

Bias Rp \_\_\_\_\_

Bias Rp \_\_\_\_\_

Jml Biaya Kirim Rp \_\_\_\_\_

Promo Bonus Rp \_\_\_\_\_

• Ongkos Kirim Rp \_\_\_\_\_

• Reti Barang Rp \_\_\_\_\_

Total Besar Uang Rp \_\_\_\_\_

CARA PEMBAYARAN :  Tunai / Cash  Kredit

**PELAYANAN YANG DIMINTA :**

Paket Esok Sampai

Paket Cepat

Paket Biasa

Pasang Optima

Pelayanan lain yang diminta : \_\_\_\_\_

(harap tulis dengan huruf cetak)

**TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM :**

Keterangan mengisi isi paket : \_\_\_\_\_

Harga Per kilogram = Rp \_\_\_\_\_

Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat pengiriman barang seperti yang diuraikan di halaman belakang model ini.

Tanda Tangan \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

Ditrima dalam keadaan baik

Tanggal : \_\_\_\_\_ jam : \_\_\_\_\_

**TANDA TANGAN PENERIMA**

\_\_\_\_\_

Nama Jelas \_\_\_\_\_

No. KTP/ \_\_\_\_\_

**Kantor Asal** **Paral Petugas :** **Kantor Tujuan**

KI Asal : \_\_\_\_\_ KI Tujuan : \_\_\_\_\_

(harap diisi dengan huruf cetak)

Lembar 1. KANTOR TUJUAN

PT Pos Indonesia Logistik

**POS INDONESIA**  
 (Administration des postes)  
 Administrasi pos  
**INDONESIA**  
 Nama et adresse de l'expéditeur  
 Nama dan alamat pengirim

**CN 23**  
 (anciendulu C2/CP3)  
**DÉCLARATION EN DOUANE**  
 (KETERANGAN PABEAN  
 Nomor keterangan (pabean, bila ada)

<p><b>A</b> Kopie</p>	<p>Prés et adresse du destinataire, y compris le pays de destination          Nama dan alamat penerima, termasuk negara tujuan</p> <p>Designation du contenu (et nombre et poids)          Daftar isi (dan jumlah barang)</p> <p>Pays d'origine des marchandises          Negara asal barang</p>	<p>N° tarifaire (si connu)          Nomor tarif pabean          (bila diketahui)</p> <p>Pays net          Nilai bersih barang          neto (jika ada)</p> <p>Valoir (en douane)          Nilai barang masuk          Awarag</p>	<p>Surat d'origine/Date de départ          Nomor asal barang/pengiriman</p>
<p>Observasi          Keterangan</p>	<p>Exemplaire commercial          Contoh barang</p> <p>Documents          Dokumen</p> <p>Code          Kode</p>	<p>Nombre de certificats et factures          Nomor surat keterangan dan faktur</p> <p>Poids brut total          Jumlah berat kotor</p>	<p>Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux insoumis par la réglementation possible.          Saya menyatakan bahwa pengisian keterangan di atas adalah benar-benar dan tidak mengandung barang berbahaya yang dibatasi peraturannya.          Date et signature de l'expéditeur          Tanggal dan tanda tangan pengirim</p>

MANT DE PEMPLIR CETTE DECLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO  
 SEBELUM MENGIISI KETERANGAN INI, BACALAH PETUNJUK DI SEBELAH BELAKANG

 <p><b>POS INDONESIA</b> / Administration postale  <b>INDONESIA</b></p>		<p><b>BULLEIN D' EXPÉDITION</b> CP 71                  (ancienidulu CP 2)</p> <p><b>N° d'adres collis (code à barras, s'il existe)</b>  <b>KIRIMAN PAKET POS</b>                  Nomor kiriman/paket (bar-code, bila ada)</p>	
<p><b>Titre et adresse de l'expéditeur</b>                  Nama dan alamat pengirim</p> <p>Reference de l'expéditeur                  (s'il existe)                  Nomor pengirim</p>		<p><b>Valeur déclarée en lettres</b>                  Harga tertera dalam surat</p> <p><b>Montant du remboursement - en lettres</b>                  Besar uang kembali dalam surat</p> <p><b>Contre-rembourse postal n° contre de chèques</b>                  Nomor rekening giro, nomor cek/val giro</p>	
<p><b>Nom et adresse du destinataire, y compris le pays de destination</b>                  Nama dan alamat penerima, serta negara tujuan</p> <p><b>Titre de la douane</b>                  Cap paket</p> <p><b>Droit de douane</b>                  Bea cukai</p> <p><b>Catégorie de colis</b>                  Asupan/paket</p>		<p><b>en chiffres</b>                  dengan angka</p> <p><b>en chiffres</b>                  dengan angka</p> <p><b>La poste, les douanes officielles, les caisses</b>                  (Bila perlu, tempatkan label di atas)</p> <p><b>Statut de l'origine</b> Date de dépôt                  Nomor asal Tanggal pengirim</p>	
<p><b>Intention de l'expéditeur en cas de non-livraison</b>                  Perintah pengirim dalam hal tidak terantar</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Avant de retourner à l'expéditeur</b>                  Kembali ke pengirim</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Remettre à l'expéditeur après</b>                  Kembali ke pengirim setelah</p> <p><input type="checkbox"/> <b>À l'adresse ci-dessous</b>                  Teruskan ke alamat berikut</p>		<p><b>Statut des colis</b>                  Nomor paket per</p>	
<p><b>Remettre immédiatement à l'expéditeur</b>                  Kembali ke pengirim segera</p> <p><b>Traiter comme abandonné</b>                  Halus atau paket serupa terdampar</p> <p><b>Par voie de S.A.S.</b>                  Dengan cara</p>		<p><b>Statut des colis</b>                  Nomor paket per</p>	
<p><b>Adresse</b>                  Alamat</p>		<p><b>Statut des colis</b>                  Nomor paket per</p>	

**BUNTI MEMPOSKAN**

Konfirmasi, Sosial IPA, paket RE/06, 1-03/uran 319 x 108 mm

Uraian  
 Paketpos luar negeri

Ekspres

No

Das

Harga tertera Rp 1/0/20

Tetapan

Pengirim

Alamat



*Handwritten signature and date*



**DAFTAR PENGANTAR KIRIMAN - POS PAKET**

Pp. 8

KANTOR KIRIM KANTOR TERIMA  
 .....  
 NOMOR : .....  
 DARI : .....  
 UNTUK : .....  
 KANTUNG-NOMOR : .....

Nomor Urut	Kantor Asal Paketpos	Nomor Paketpos	Kantor Tujuan	Berat Paketpos	Besar Uang			Keterangan	
					Harga Tanggungan	Tebusan	Bea Pabean		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
		Jumlah							

Kantor kirim Kantor terima  
Ka Kp Ka Kp

.....  
 Nippos .....  
 E.2001 - A5 - 400.000 - 60 TS/2001



PAKETPOS

Pp 9

Pp 8 No. .... Tngl. .... 20.... Berisi ..... PP

Berat kantong pp ..... kg. nomor kantong .....

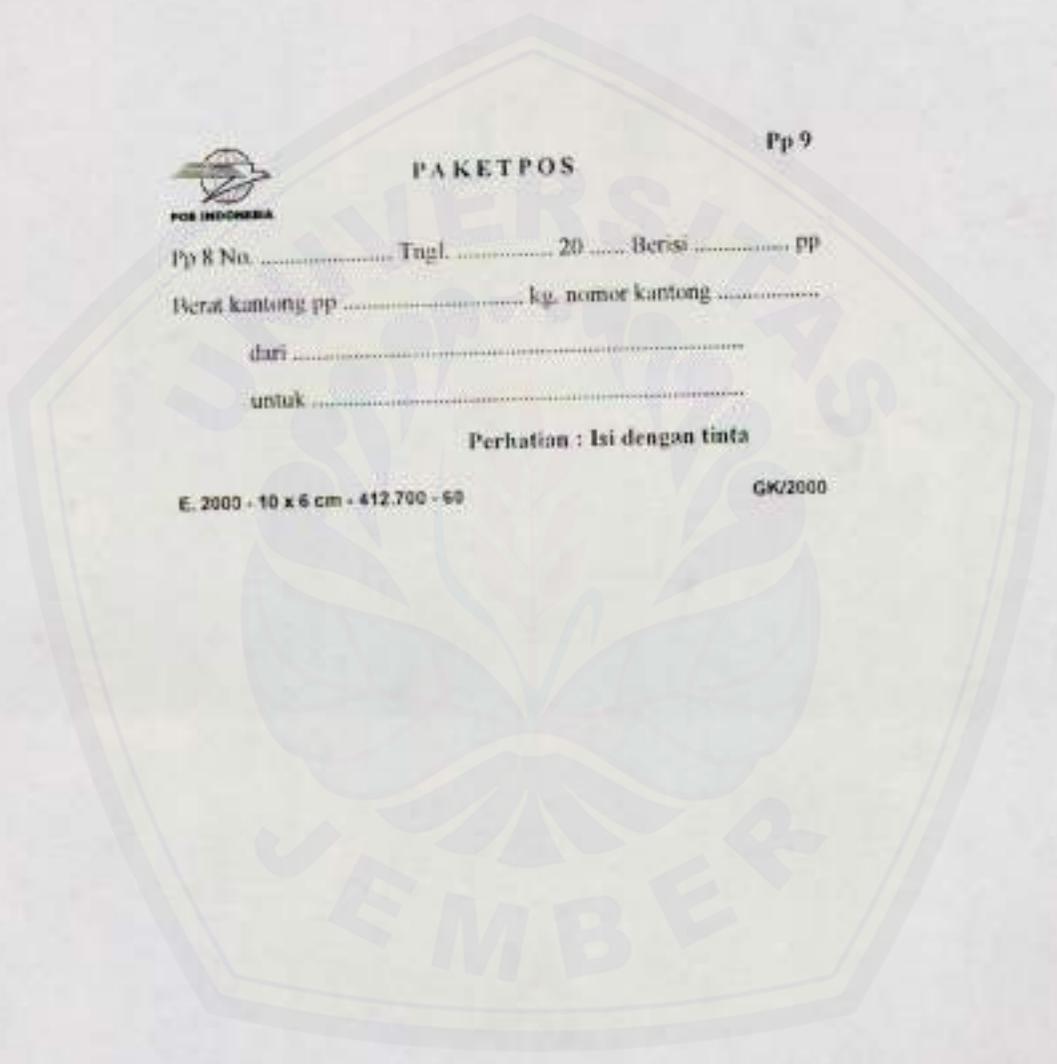
dari .....

untuk .....

Perhatian : Isi dengan tinta

E. 2000 - 10 x 6 cm - 412.700 - 60

GK/2000







**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Siti Walidatul Munawwaroh  
 Nomor Mahasiswa : 980803104190  
 Program Pendidikan : Akuntansi  
 Program Studi : D-3 Akuntansi  
 Judul Laporan : Sistem Akuntansi Pengiriman Paket Pos Dalam dan Luar Negeri Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember  
 Pembimbing : Drs. H. Joko Supadmoko, Ak  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
30-12-01	Acc proposal.	1  2
9-04-2002	konsultasi bab I dan II. dan III	3  4
17-04-2002	Lanjutkan ke bab IV.	5  6
13-05-2002	BAB IV	7  8
14-05-2002	Revisi penulisan bab IV	9  10
15-05-2002	Acc lanjutkan ujian lap. prak	11  12
		13  14
		15  16
		17
		18
		19
		20

