

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAPORAN HARIAN
LAYANAN ANGSURAN PT. ADIRA DILOKET KANTOR POS
BANDUNG**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk menempuh Tugas
Akhir pada jurusan Keuangan Perbankan

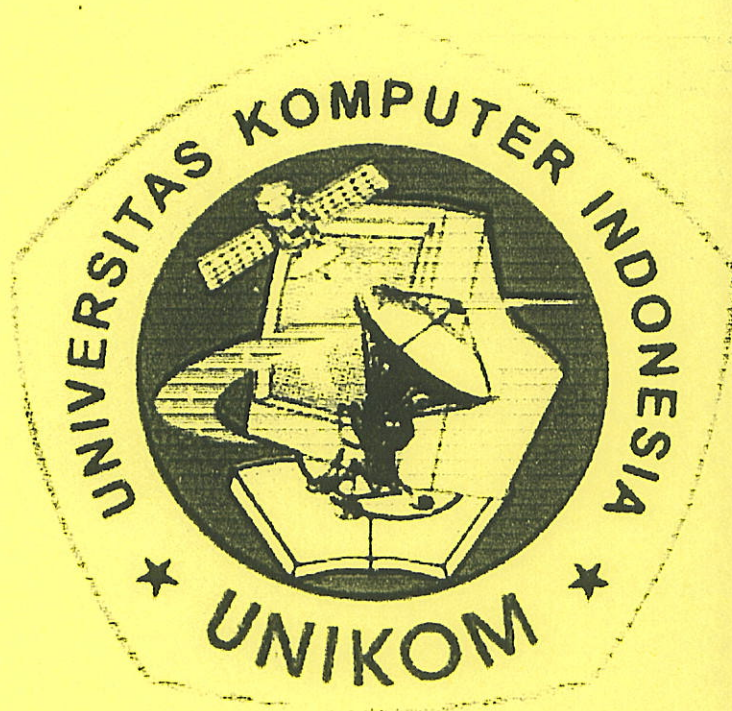
Oleh :

Yuni Astuti

21502007



**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2004**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Judul : PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAPORAN
HARIAN LAYANAN ANGSURAN PT. ADIRA DI
LOKET KANTOR POS BANDUNG

Nama : Yuni Astuti

NIM : 21502007

Program Studi : Diploma III

Jurusan : Keuangan Perbankan

Fakultas : Ekonomi

Nilai Kerja Praktek : B

Mengetahui,

Pembimbing,

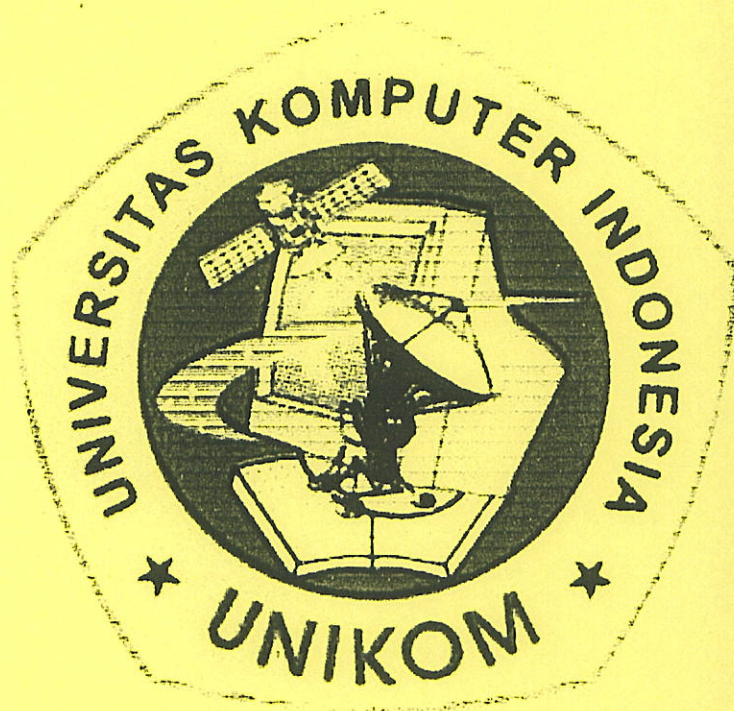

(Dra. Umi Narimawati, SE., M.Si)
NIP. 132.005.084

Pembimbing Perusahaan


POS INDONESIA
BANDUNG
10. NIPPOS. 965245188

Ketua Jurusan Manajemen


(Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si)
NIP. 131.124.775



KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr.Wb

Segala puji dan syukur, penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, dengan judul **“PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAPORAN HARIAN LAYANAN ANGSURAN PT.ADIRA DI LOKET KANTOR POS BANDUNG”**

Maksud penulisan laporan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademis pada kurikulum jurusan Keuangan Perbankan program Diploma III (D-III) Universitas Komputer Indonesia.

Sebagai manusia, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kerja praktek ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan demi kemajuan dalam penulisan di masa yang akan datang.

Pada kesempatan ini perkenankanlah penyusun untuk menghaturkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu membimbing serta meluangkan waktu, pikiran dan tenaga untuk menyelesaikan Laporan praktek Kerja Lapangan ini, kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.

2. Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, M.S, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
3. Ibu Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Komputer Indonesia.
4. Ibu Dra. Umi Narimawati, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek di Universitas Komputer Indonesia.
5. Ibu Linna Ismawati, SE, selaku Koordinator Kerja Praktek Universitas Komputer Indonesia.
6. Ibu Isniar Budiarti, SE, selaku Dosen Wali Jurusan Keuangan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
7. Seluruh Dosen dan karyawan Sekretariat Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
8. Bapak Ridwan Arifin, selaku pembimbing di PT. Kantor Pos Indonesia Jl. Asia Afrika Bandung.
9. Seluruh Staf / Karyawan PT. Pos Indonesia Jl. Asia Afrika Bandung
10. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan dorongan moril dan materil, juga atas cinta dan kasih sayangnya.
11. Kakak-kakak ku yang juga telah memberikan dorongan moril dan materil.
12. Untuk keponakan-keponakanku yang lucu-lucu yang penulis sangat sayangi.
13. Seluruh teman dan sahabatku atas dukungannya dan kebersamaannya selama ini.
14. Teman-teman di kelas KP1 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

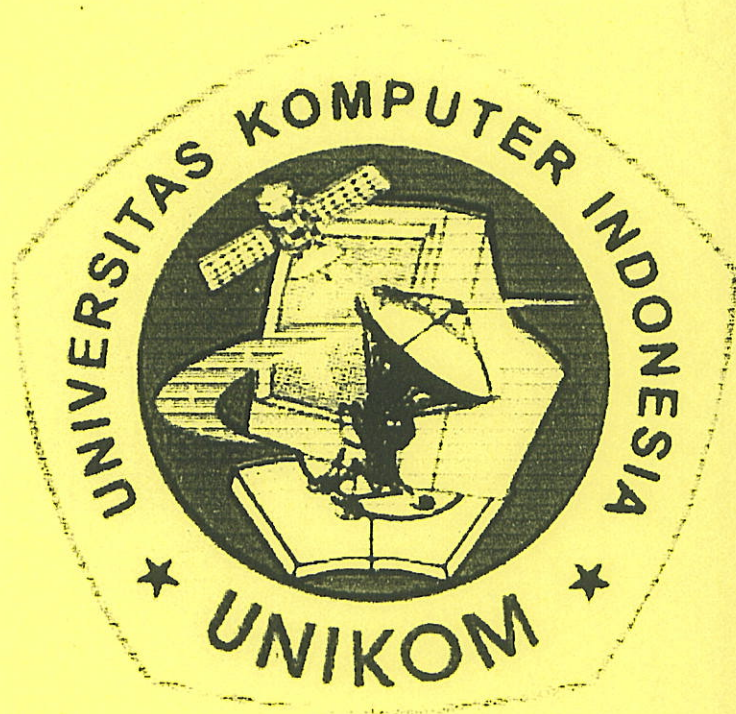
15. Untuk Teman-teman penulis alumni SMIP ICB, untuk kebersamaannya dan dukungannya sampai sekarang.

Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Bandung, Nopember 2004

penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.3 Kegunaan Kerja Praktek.....	4
1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	5
 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat PT. POS Indonesia.....	6
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3 Deskripsi Jabatan	12
2.4 Aspek Kegiatan PT. POS Indonesia.....	14
 BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK	
3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.....	16
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.....	16
3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.....	17
3.3.1 Prosedur Penerimaan Setoran angsuran PT. ADIRA.....	17
3.3.2 Laporan Pertanggungungan	21
3.3.3 Pengendalian Internal dan Informasi yang diberikan kepada Pengguna Laporan Pertanggungungan	22
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.	25
4.2 Saran.	27



LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP



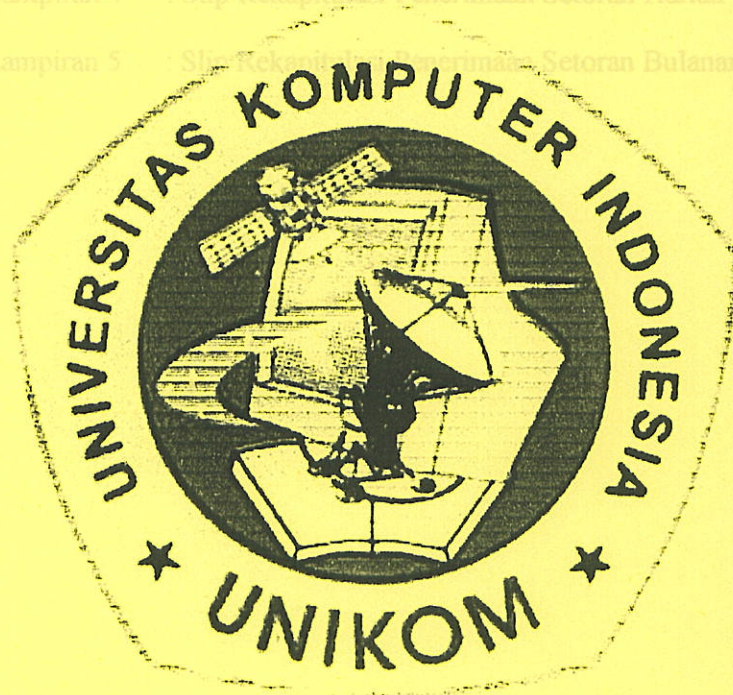
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. POS Indonesia Cabang Asia Afrika.....	11
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Slip Bukti Setoran Angsuran
Lampiran 2 : Slip Aplikasi Kiriman Uang
Lampiran 3 : Slip Rekapitulasi Setoran Harian
Lampiran 4 : Slip Rekapitulasi Penerimaan Setoran Harian
Lampiran 5 : Slip Rekapitulasi Penerimaan Setoran Bulanan



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Slip Bukti Setoran Angsuran
- Lampiran 2 : Slip Aplikasi Kiriman Uang
- Lampiran 3 : Slip Rekapitulasi Setoran Harian
- Lampiran 4 : Slip Rekapitulasi Penerimaan Setoran Harian
- Lampiran 5 : Slip Rekapitulasi Penerimaan Setoran Bulanan

