

BAB I

PENDAHULUAN



1. 1. Latar Belakang Kerja Praktek

Pembangunan bangsa dan negara kearah yang lebih baik merupakan prioritas utama dari pembangunan jangka panjang Indonesia yang menitik beratkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pembangunan itu sendiri dapat diartikan suatu proses yang terus menerus membawa peningkatan yang lebih baik.

Karena itu keberhasilan pembangunan dengan proses yang terus menerus tersebut dapat dipengaruhi oleh sistem komunikasi yang dimiliki negara tersebut baik secara kualitas maupun kuantitas, dimana sistem komunikasi tersebut kemudian akan berfungsi sebagai subjek maupun objek dari pembangunan. Dengan adanya fungsi ganda tersebut kemungkinan komunikasi dapat berperan baik sebagai modal utama perusahaan maupun pengelola perusahaan.

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pelayanan jasa komunikasi kepada masyarakat khususnya penyelenggara jasa pos seperti pelayanan surat, wesel pos, warkat pos, kartupos, giro atau cek pos, paket pos dan juga dapat memperlancar arus uang, barang-barang yang bermanfaat bagi umum untuk mendorong dan mempermudah komunikasi secara manual serta untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Bila kita perhatikan, banyak perusahaan yang kurang memperhatikan persediaan akan produk untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat atau konsumen. Akibat dari kurangnya persediaan yang ada di perusahaan, maka transaksi-transaksi yang dilakukan akan berkurang karena perusahaan tersebut tidak dapat memenuhi kebutuhan konsumennya. Dengan kata lain terhambatnya pengeluaran akan produk kurangnya persediaan untuk di pasarkan terhadap konsumen.

Hal ini sangat mempengaruhi system pencatatan persediaan yang dapat menyajikan keterangan mengenai persediaan dan harga pokok penjualan. Dengan Latar Belakang di atas penulis tertarik untuk membahas persediaan produk, maka penulis mengambil judul “ **PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BENDA-BENDA POS DAN MATERAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR PELAYANAN POS CICENDO BANDUNG 40161**”

1. 2. Tujuan Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat yang harus di tempuh oleh penulis dan dapat dijadikan bekal pengalaman dalam mempraktekan secara langsung ilmu yang telah di peroleh selama pendidikan.

Secara operasional tujuan praktek adalah :

1. untuk mengetahui proses penerimaan persediaan benda-benda Pos dan materai (BPM) pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor pelayanan Cicendo Bandung.

2. untuk mengetahui proses pengeluaran persediaan benda-benda Pos dan materai (BPM) pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor pelayanan Cicendo Bandung.
3. untuk mengetahui metode pencatatan, penilaian dan persediaan benda-benda Pos dan materai (BPM) pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor pelayanan Cicendo Bandung.

1. 3. Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan Kerja Praktek itu sendiri adalah untuk memperoleh arah yang lebih baik dan jelas, maka dengan ini penulis menetapkan beberapa kegunaan Kerja Praktek ini yaitu

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan penulis baik yang bersifat teoritis maupun yang bersifat praktis mengenai prosedur pencatatan, penerimaan dan pengeluaran persediaan Benda-benda Pos dan Materai (BPM) di Gudang PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Pos Cicendo Bandung 40166. Dan diharapkan laporan ini dapat dijadikan salah satu buku referensi bagi pihak-pihak yang kebetulan memerlukannya.

2. Bagi Perusahaan atau Instansi

Diharapkan dapat memberikan tambahan dan masukan berupa informasi dan bahan perbandingan mengenai prosedur pencatatan, penerimaan dan pengeluaran persediaan Benda-benda Pos dan Materai (BPM) di Gudang PT. Pos Indonesia

(Persero) Kantor Pelayanan Pos Cicendo Bandung 40166 yang akan bermanfaat bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan.



1. 4. Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Tempat penulis di laksanakan nya Kerja Praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pelayanan Pos Cicendo Bandung 40166 jalan Cihampelas no: 12 Bandung no, telephon 4265542. Waktu penulis melakukan kerja praktek di lakukan pada bulan Juli dengan Agustus 2004 dengan jam kerja pada kantor tersebut :

Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00-Pukul 12.00

Tanggal : 12 July sampai dengan 31 Agustus 2004