

**PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BENDA-BENDA POS DAN
MATERAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)**

KANTOR PELAYANAN POS

CICENDO BANDUNG 40161

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen
Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Komputer Indonesia**

Oleh :

Melfi Riyadi M

NIM : 21201018



UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

FAKULTAS EKONOMI

BANDUNG

2004

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BENDA-BENDA POS
DAN MATERAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR PELAYANAN POS CICENDO BANDUNG 40161

Nama : Melfi Riyadi M

NIM : 21201018

Program : Strata – I

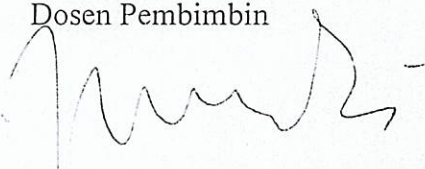
Jurusan : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Nilai KP : B

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Mardha Tri Meilani, SE.
NIP. 4127. 34. 02. 015

Ketua jurusan



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

Pembimbing Lapangan



Hervadi -
NIPPOS. 966303910

KATA PENGANTAR



Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga terselesaikan penulisan Laporan Kerja Praktek ini. Kerja Praktek ini di laksanakan untuk menambah wawasan dan ilmu mahasiswa untuk lebih biasa dengan dunia kerja yang akan dihadapi dimasa yang akan datang dan juga sebagai salah satu syarat bagi penulis untuk menyelesaikan pendidikan S1.

Dalam menyusun laporan kerja praktak ini penulis tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak oleh karenanya dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kepada Bapak Ir. Eddy Suranto Soegoto, M.Sc. Selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Kepada Ibu Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, Ms.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
3. Kepada Dra. Tutty S. Martadiretdja, M.Si. Selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
4. Kepada Ibu Umi selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan masukan dan saran kepada penulis.
5. Kepada Ibu Mardha Tri Meilani, SE. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, nasehat dan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kerja Praktek.

6. Kepada seluruh Dosen UNIKOM yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Kepada Bapak Heryadi, dan seluruh pegawai PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos pelayanan Cicendo Bandung yang telah memberikan tempat untuk penulis melakukan kerja praktek.
8. Yang tercinta kedua orang tua serta keluarga di rumah yang telah memberikan bantuan moral dan spiritual yang tak terhingga kepada penulis untuk menyelesaikan kuliah.
9. Kepada Kasmino, Syarief yang telah bersama-sama berjuang dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
10. Kepada Avrida, Sandi, Ratih dan Indri di kampus yang telah memberikan dukungan untuk dapat menyelesaikan laporan kerja Praktek.
11. Dan seluruh teman-teman di kampus yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya laporan kerja praktek ini masih banyak sekali kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan kerja praktek ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat bermamfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, 10 Desember 2004

Penulis.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	2
1.3 Kegunaan Kerja Praktek	3
1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN POS	
2.1 Sejarah Singkat	5
2.2 Stuktur Organisasi	8
2.3 Deskripsi Jabatan	9
2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pos Indonesia	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK	
3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek	13
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek	13
3.3 Hasil Kuliah Kerja Praktek	14

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 21

4.2 Saran 22

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP