TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENYUSUNAN NERACA HARIAN PADA BAGIAN PENGIRIMAN SURAT KILAT KHUSUS DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh program studi S1
Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Teti Hendrayani

Nim : 21100106

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2004

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

PADA

PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

dalam menempuh program studi S1

Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

Nama : Teti Hendrayani

Nim : 21100106

Bandung, Januari 2004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembina Perusahaan
(Arry Irawan, SE)	(Dody Krisnadi)
NIP 4127.34.03.005	NIPPOS 951089087

Mengetahui,

Ketua Jurusan

(Imam Abu Hanifah, SE., MM, Ak)

NIP 4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah pada Allah SWT, atas berkah, rahmat serta karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini, dengan judul **"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENYUSUNAN NERACA HARIAN PADA BAGIAN PENGIRIMAN SURAT KILAT KHUSUS DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG".**

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini, masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis dengan tangan terbuka menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan mengarahkan demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moril maupun materiil. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc. selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.
2. Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, MS., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi pada Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.
3. Imam Abu Hanifah, SE., MM, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.
4. Wati Aris Astuti, SE. selaku Dosen Wali kelas Ak-2.
5. Arry Irawan, SE. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini.
6. Bpk Dody Krisnadi, selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing penulis selama Kuliah Kerja Praktek di PT Pos Indonesia (persero) Bandung.

7. Bpk Nanang, selaku Kepala Bagian Verifikasi PT Pos Indonesia (Persero) Bandung yang memberikan ijin penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Praktek di PT Pos Indonesia.
8. Seluruh karyawan dan karyawati di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.
9. Bapak dan Ibu yang berada di Banjar yang tidak pernah kering doanya dan telah memberikan dorongan moril dan materiil selama penulis menjalani kuliah di Bandung.
10. Ade-ade ku Ucu, Riri, Yani dan Bayu, terima kasih dukungannya.
11. Buat Emmi, Ika, Yanti, Dwi yang selalu memberikan semangat selama menyusun laporan ini.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih semuanya.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga amal serta kebaikan yang telah diberikan untuk penulis, akan mendapatkan balasan dari Allah SWT dan penulis berdoa semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak dan khususnya bagi penulis sendiri. Atas perhatiannya penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Bandung, Januari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI..... iv
DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek 3
1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek 3
1.4 Metode Penulisan dan Pengumpulan Data 4
1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 6
2.2 Struktur Organisasi 9
2.3 Deskripsi Jabatan 11
2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan 12

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 19
3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 20
3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek
3.3.1 Prosedur Penyusunan Neraca Harian Pada Bagian Pengiriman Surat kilat Khusus di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.. 24
3.3.2 Hambatan-hambatan yang Dihadapi 26
3.3.3 Pemecahan Masalah 26

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 28

4.2 Saran 29

DAFTAR PUSTAKA..... **31**

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... **32**

RIWATYAT HIDUP..... **43**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bagan struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Bandung bagian Direktorat keuangan.

Lampiran 2 : Tanda terima kiriman register serbaguna.

Lampiran 3 : Ketentuan ganti rugi kiriman.

Lampiran 4 : Adpis pos kilat khusus.

Lampiran 5 : Tanda terima/berita terima surat kilat khusus.

Lampiran 6 : Tabel tarif pos kilat khusus.

Lampiran 7 : Contoh neraca harian bagian pengiriman surat kilat khusus.

Lampiran 8 : Daftar kehadiran Kuliah Kerja Praktek.

Lampiran 9 : Surat ketentuan hasil Kuliah Kerja Praktek dari Pembina Perusahaan.

Lampiran 10 : Surat ketentuan hasil Kuliah Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing.