TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENYUSUNAN NERACA HARIAN PADA BAGIAN PENGIRIMAN WESEL 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 : DWI ROHANI

Nim : 21100110

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 SI

Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia

Oleh :

Nama : Dwi Rohani

Nim : 21100110

Bandung, Januari 2004

Menyetujui,

Dosen pembimbing

Lilis Puspitawati, SE.

NIP. 4127.34.03.008

Pembina Perusahaan

Rini Ramdhini

NIPPOS. 969336391

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 WESEL DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG".**

UNIT 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, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi pada Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.
3. Imam Abu Hanifah, SE., MM. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.
4. Wati Aris Astuti, SE. selaku Dosen Wali kelas Ak-2.
5. Lilis Puspitawati, SE. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini.
6. Ibu Rini, 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 Bandung yang tidak pernah kering do'anya dan telah memberikan dorongan moril dan materiil selama penulis menjalani kuliah di Bandung.
10. Ade-adeku Fitri, Muharom dan Panca serta A Asep terima kasih dukungannya.
11. Buat Teti, Rini, Emmi 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 berdo'a 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 16
3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 17
3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek
3.3.1 Prosedur Penyusunan Neraca Harian Pada Bagian Pengiriman Wesel di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung..... 20
3.3.2 Hambatan-hambatan yang Dihadapi 25
3.3.3 Pemecahan Masalah 26

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 28

4.2 Saran 29

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWATYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi.
2. Aplikasi Pengiriman atau WP-1.
3. Wesel Pos Dalam Negeri atau WP-2.
4. Daftar Pertanggungan Wesel Pos Dalam Negeri yang diterima dari publik atau WP-3.
5. Daftar Pertanggungan Wesel Pos Dalam Negeri yang telah dibayarkan atau WP-4.
6. Daftar Pengawasan Wesel Pos Luar Negeri di kantor bayar .
7. Daftar Pengawasan Penerimaan Wesel Pos di kantor bayar atau WP-15.
8. Daftar Pengantar atau Penyerahan wesel pos prima atau standar ke PBBI antar SPP Bandung.
9. Daftar pengantar kiriman atau G-3.
10. Tanda penarimaan.
11. Neraca harian pada bagian pengiriman wesel di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.
12. Surat keterangan hasil kuliah kerja praktek dari perusahaan.
13. Surat keterangan hasil kuliah kerja praktek dari dosen pembimbing.
14. Daftar kehadiran mahasiswa atau mahasiswi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).
15. Daftar riwayat hidup.