BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek

Perusahaan sebagai organisasi pada umumnya memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam usaha untuk memenuhi kepentingan para *stacke holder*. Adapun tujuan perusahaan antara lain untuk memperoleh keuntungan *(profit)*, meningkatkan nilai perusahaan dan untuk memuaskan kebutuhan masyarakat.Tercapainya tujuan tersebut ditentukan oleh kinerja yang nantinya dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan baik pihak internal maupun eksternal.

Untuk Mencapai keuntungan yang maksimal, perusahaan-perusahaan banyak mengembangkan sistem-sistem untuk penataan arus kas *(cash flow)*, dengan penataan arus kas yang baik maka akan menjamin tersedianya dana dan tingkat pengelolaan kas perusaahan yang sesuai dengan aturan main atau ketentuan yang telah diterapkan oleh perusahaan tersebut.

Tugas dari penataan arus kas tidak terlepas dari bagaimana perusahaan berada dalam keadaan seimbang *(match)* antara kebutuhan dana untuk digunakan dan sumber dana sebagai pembiayaan.

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa surat menyurat dalam melayani masyarakat. Kas memegang peranan penting dalam menjalan aktivitas pada perusahaan. Dengan berkembangnya zaman maka

dibuatnya sebuah aplikasi ITEMS 2.0 untuk mempermudah input output laporan keuangan di PT Pos Indonesia (Persero).

Atas pelimpahan dan pelimpahan Dummy ke rekening PT Pos Indonesia (Persero) Cq. Dirkugpos yang dilakukan oleh UPT, kecuali pelimpahan dummy karena pembebanan yang sudah di otorisasi saldo rekening PT Pos Indonesia (Persero) cg Dirkugpos Bandung tidak mencukupi, di Bagian Tansikug berdasarkan rekening Koran Bank dan Laporan *Outstanding* pelimpahan dicatat.

Dari Uraian di atas, penulis maka penulis tertarik untuk menuangkannya sebagai suatu bahan dalam laporan kerja praktek yang berjudul **"TINJAUAN ATAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI ITEMS 2.0 PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) KHUSUS PADA PROSEDUR PELIMPAHAN UANG"**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktek

1.2.1 Maksud

1. Untuk memenuhi syarat pelaksanaan mata kuliah wajib di semester tujuh.
2. Untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diterima selama kuliah.
3. Membekali mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa untuk lebih berdisiplin pada waktu dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

5. Mahasiswa dapat memahami keadaan dilapangan yang sesungguhnya yang akan mereka hadapi setelah lulus dari univeristas.

1.2.2 Tujuan

1. Untuk mengetahui proses penggunaan sistem informasi ITEMS 2.0 pada prosedur pelimpahan uang pada PT Pos Indonesia (Persero)
2. Untuk mengetahui kendala sistem informasi ITEMS 2.0 pada prosedur pelimpahan uang pada PT Pos Indonesia (Persero)

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1. Kegunaan Praktis

Dengan adanya kerja praktek ini, diharapkan mahasiswa tidak canggung lagi menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah lagi dan juga dapat menambah kemampuan di bidang akuntansi.

2. Kegunaan Perusahaan

Untuk PT Pos Indonesia (Persero) semoga hasil penelitian dapat memberikan informasi dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan perusahaan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis dalam laporan kerja praktek ini adalah *descriptive method.* Adapun teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara, tanya jawab langsung dengan orang terkait dengan objek dan masalah yang sedang di bahas oleh penulis.

2. *Observasi*, mengamati langsung objek yang diteliti sehingga penulis dapat data yang akurat.
3. Studi pustaka, teknik pengumpulan data teoritis yang dapat menunjang dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi kerja praktek adalah pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung yang beralamat di Jalan Cilaki No 73 Bandung. Adapun waktu kerja praktek, dilaksanakan mulai dari tanggal 8 Juli 2013 sampai 2 Agustus 2013 yang dilakukan setiap hari kerja, dimulai hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Tabel 1.1

Aktivitas Kantor dan Kerja Praktek

NO	Aktivitas	Hari	Waktu
1	Kerja Praktek	Senin-Jum'at	08.00-15.00 WIB
2	Istirahat	-	12.00-13.00 WIB
3	Libur	Sabtu dan minggu	-

Tabel 1.2

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Uraian	Waktu Kegiatan																									
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mensurvei tempat kerja		■	■	■																								
2	Melaksanakan Kerja Praktek						■	■	■	■																			
3	Mencari Data																	■	■										
4	Membuat Laporan																		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	Bimbingan Kerja Praktek																		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Ujian Kerja Praktek																										■		