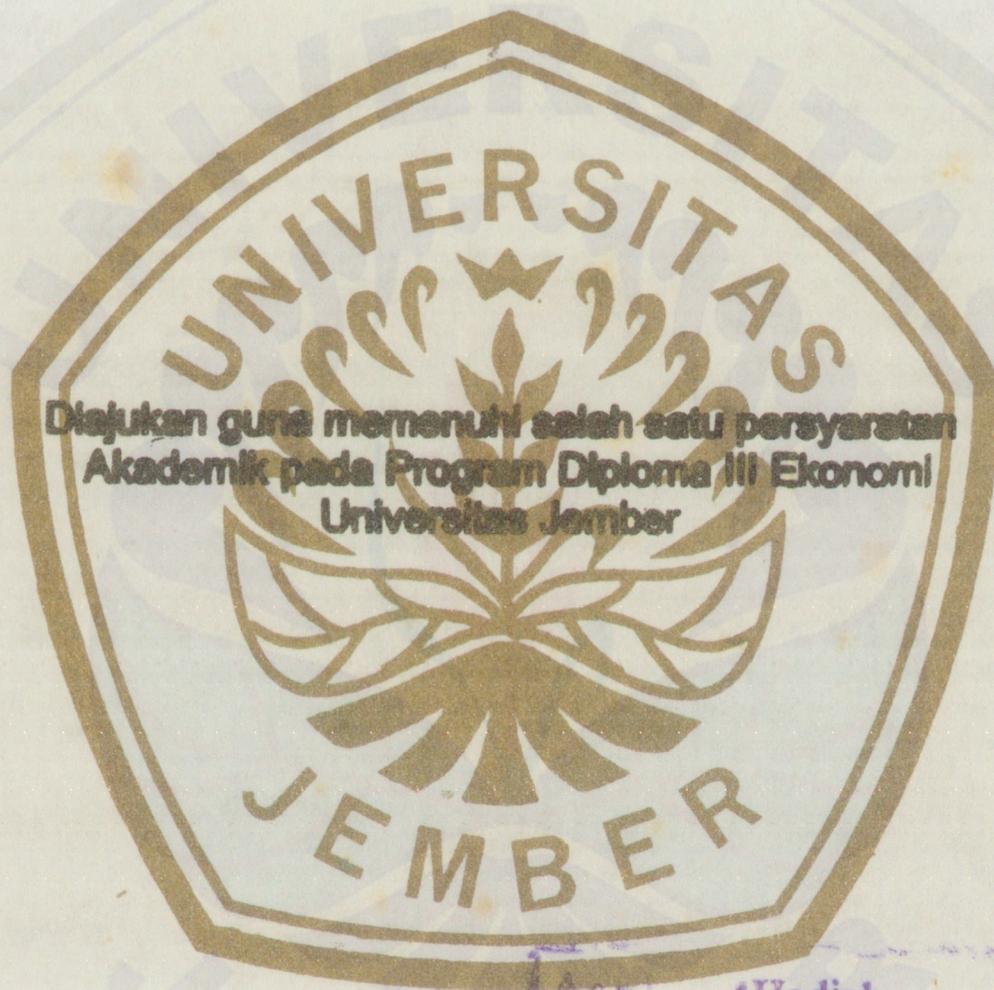




Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN UPAH BAGI  
PEGAWAI NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP)  
PADA PT. KERETA API (PERSERO)  
DAOP IX JEMBER



Oleh: *frima Susana*  
Terima: : Hadiah  
Pembelian  
: Tgl. 27 MAY 2003  
No. Induk: *SKS*

*S*  
Klass  
*657.48*  
*SKS*  
*P*  
*C.1*

*frima Susana*  
NIM 000803104407/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN UPAH BAGI PEGAWAI  
NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP) PADA PT. KERETA API  
(PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

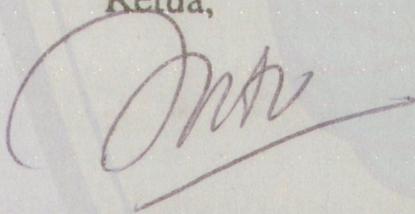
Nama : FRIMA SUSANA  
N. I. M. : 000803104407  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
26 APRIL 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

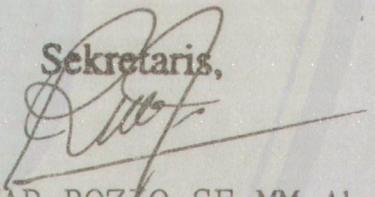
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



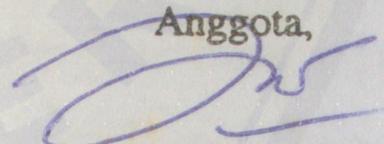
Drs. WASITO, MSi.Ak  
NIP. 131 966 372

Sekretaris,



AHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak  
NIP. 132 163 904

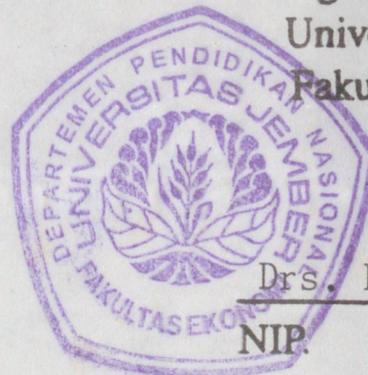
Anggota,



Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak  
NIP. 131 832 326



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FRIMA SUSANA  
NIM : 000803104407  
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN UPAH  
BAGI PEGAWAI NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK  
TETAP) PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP  
IX JEMBER

---

Tanggal, 13 Maret 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, Ak

NIP. 131 832 326

**MOTTO**

***“Maka Sesungguhnya Beserta Kesukaran Ada Kemudahan”***

***(Q.S. Al. Insyira 94:5)***

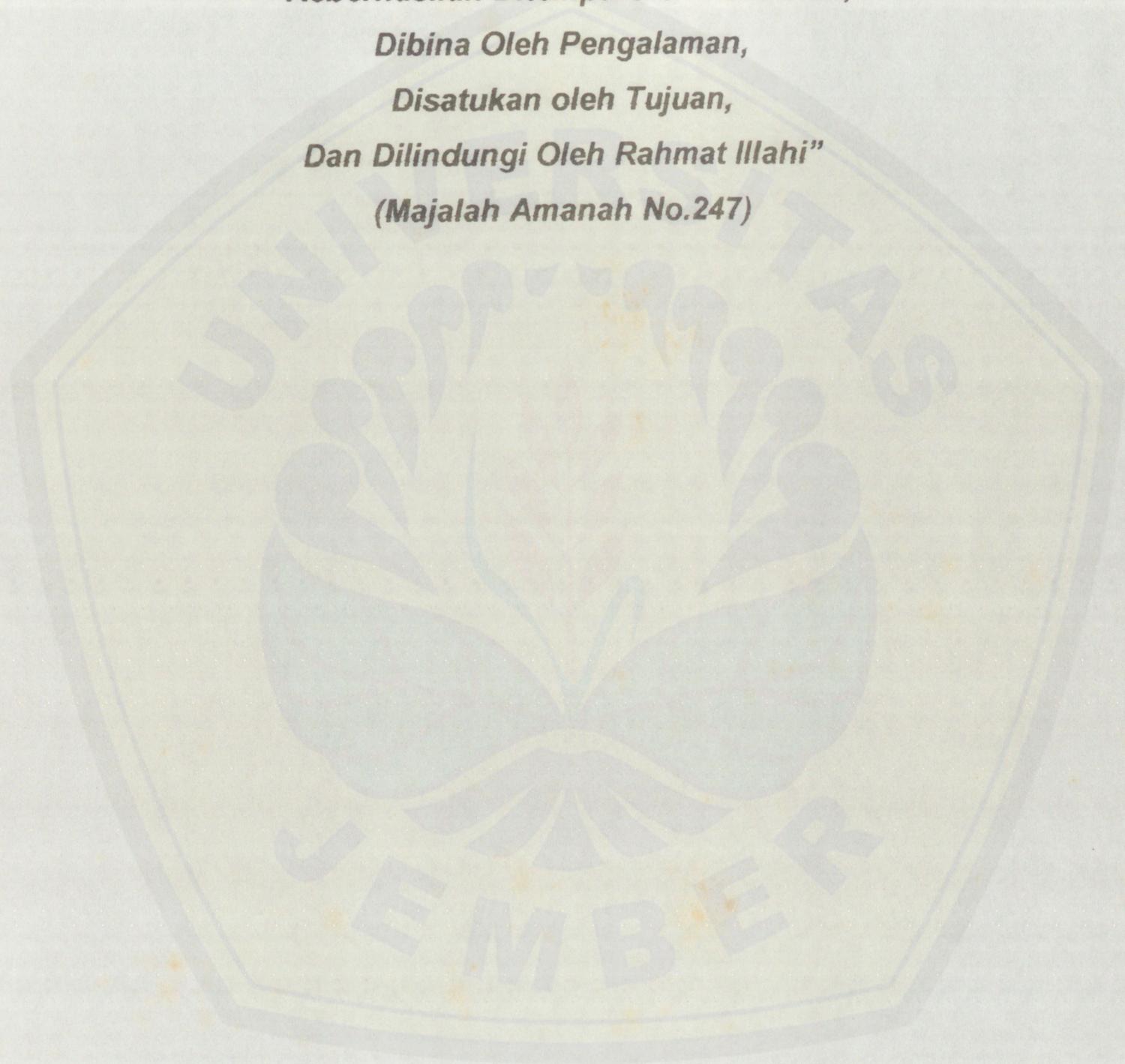
***“Keberhasilan Ditempa Oleh Kesulitan,***

***Dibina Oleh Pengalaman,***

***Disatukan oleh Tujuan,***

***Dan Dilindungi Oleh Rahmat Illahi”***

***(Majalah Amanah No.247)***



## Hal Persembahan

Karya ini kupersembahkan kepada :

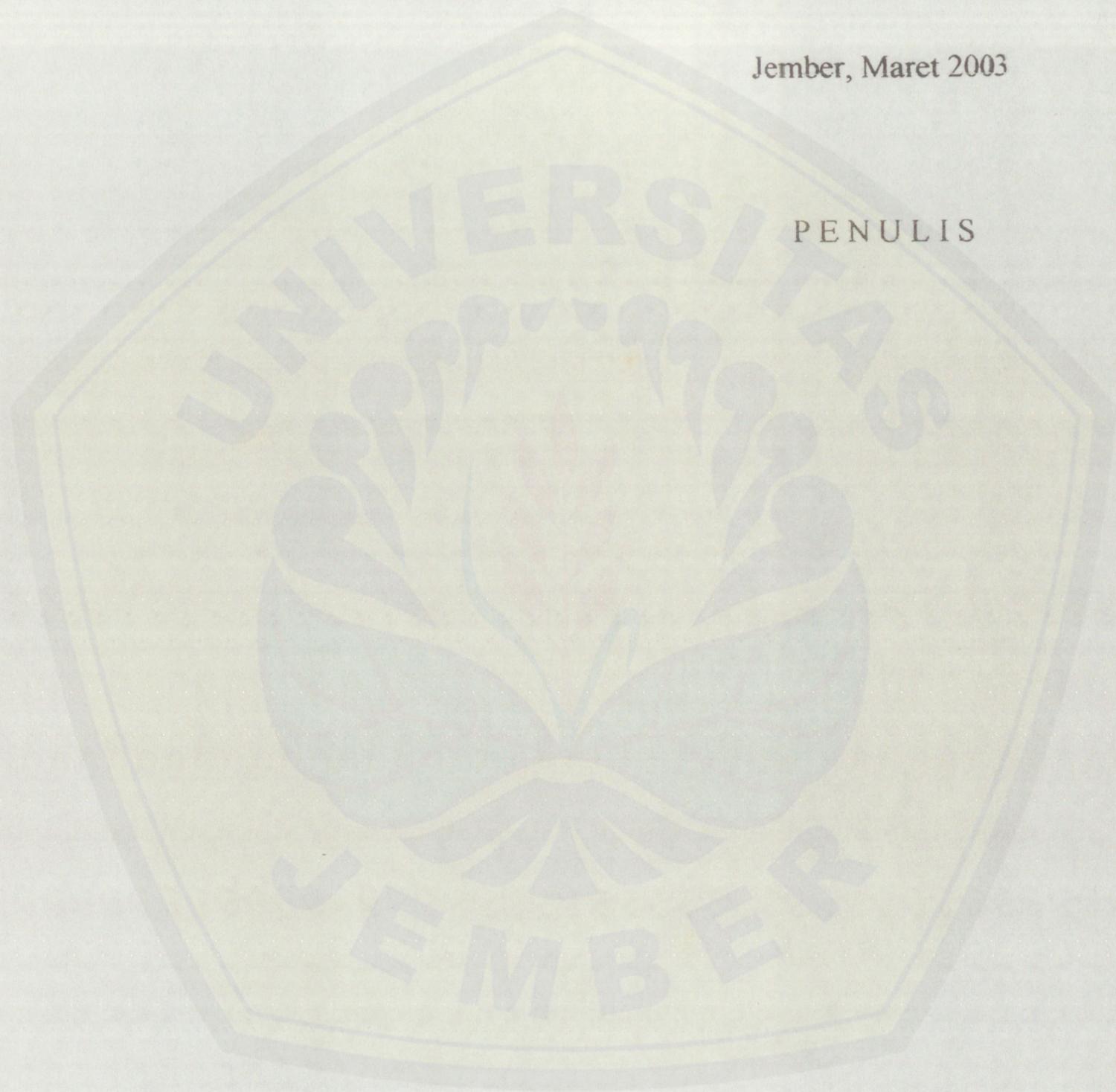
1. **Bapakku dan Ibuku** yang telah mengukir jiwa ragaku dengan kesabaran dan keikhlasan serta senantiasa tak kenal lelah mendoakanku dalam meraih cita-cita.
2. **Kakak-kakakku semuanya** yang selalu mewarnai kehidupanku dengan semangat tiada tara.
3. **Mas Puguh Sanjaya** yang selalu dihatiku, terima kasih atas segala keikhlasanmu dalam menemaniku, membantuku dan selalu memberikan semangat dalam penyusunan karya ini.
4. **Almamaterku** tercinta Universitas Jember.

Semoga Allah membalas semua jasa dan budi baiknya dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Penulis menyadari hasil laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi para pembaca. Amin.

Jember, Maret 2003

PENULIS



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
HAL PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Upah.....	7
2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Pengupahan.....	7
2.5 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah.....	8
2.5.1 Fungsi Pembayaran Upah.....	8

2.5.2 Tujuan Pembayaran Upah .....	9
2.6 Prosedur Pemberian Upah dan Gaji .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>11</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	11
3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	16
3.2.1 Lokasi Perusahaan .....	16
3.2.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	16
3.3 Struktur Organisasi .....	19
3.4 Personalia .....	27
3.4.1 Keadaan Karyawan.....	28
3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan .....	31
3.4.3 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum atau Kantor .....	31
3.5 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	32
3.6 Aktivitas Perusahaan .....	33
3.6.1 Perusahaan Operasi .....	33
3.6.2 Penetapan Tarif .....	34
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>35</b>
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Upah Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	36
4.2 Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	39
4.3 Membantu Menghitung Pembayaran Upah Pekerja kontrak Perusahaan (PKP) Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan Membuat Bukti Pembayaran .....	40
4.4 Membantu Menghitung Pembayaran Upah Pekerja Kontrak (PK) Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan Membuat Bukti Pembayaran .....	44

BAB V KESIMPULAN ..... 47

5.1 Kegiatan Pelaksanaan Pemberian Upah ..... 47

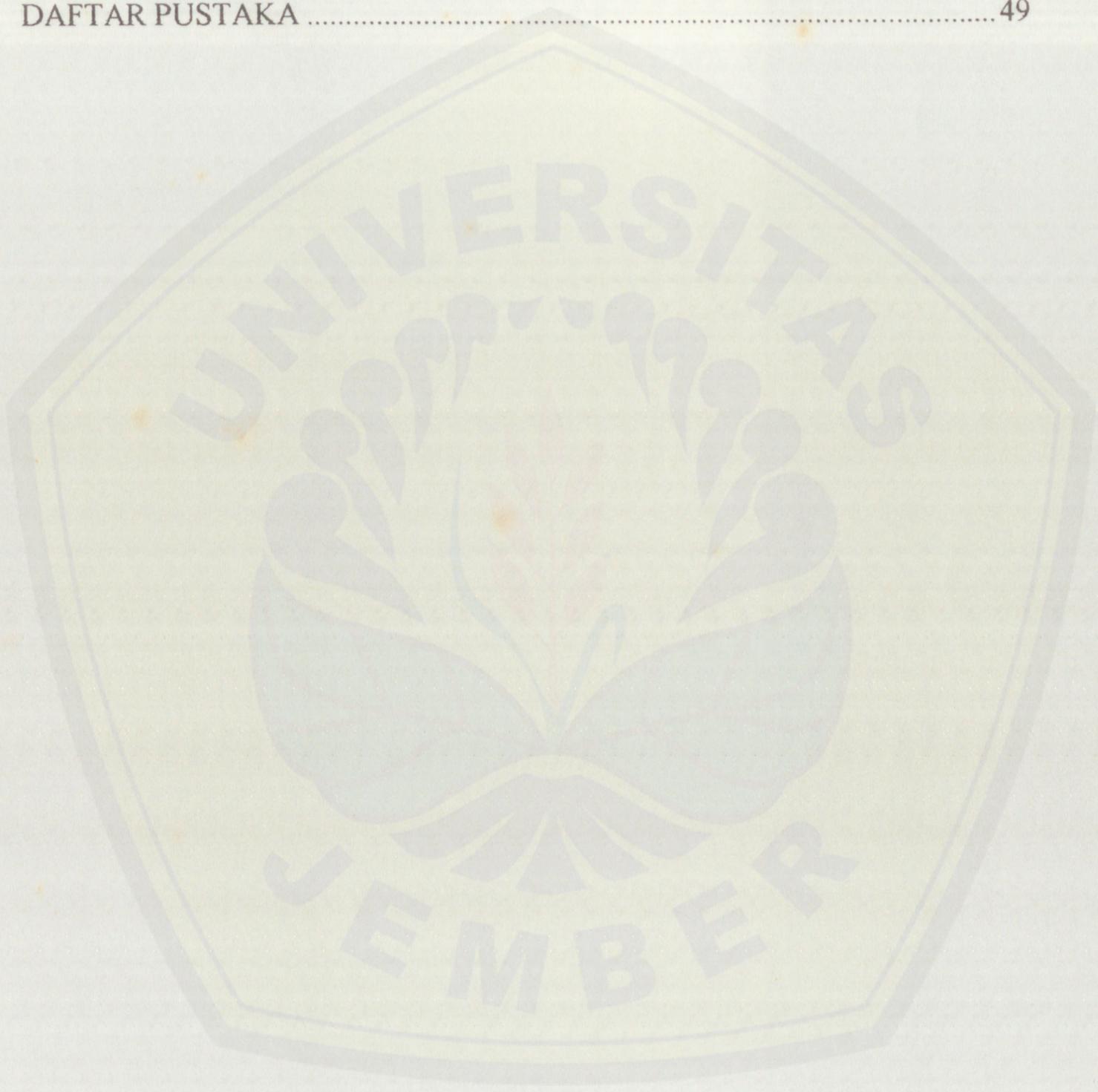
Gambar 5.2 Besar Gaji Yang Diberikan ..... 47

Gambar 5.3 Sistem Gaji dan Upah Pada PT. Kereta Api (Persero) ..... 20

Gambar 4.1 Daop IX Jember ..... 47

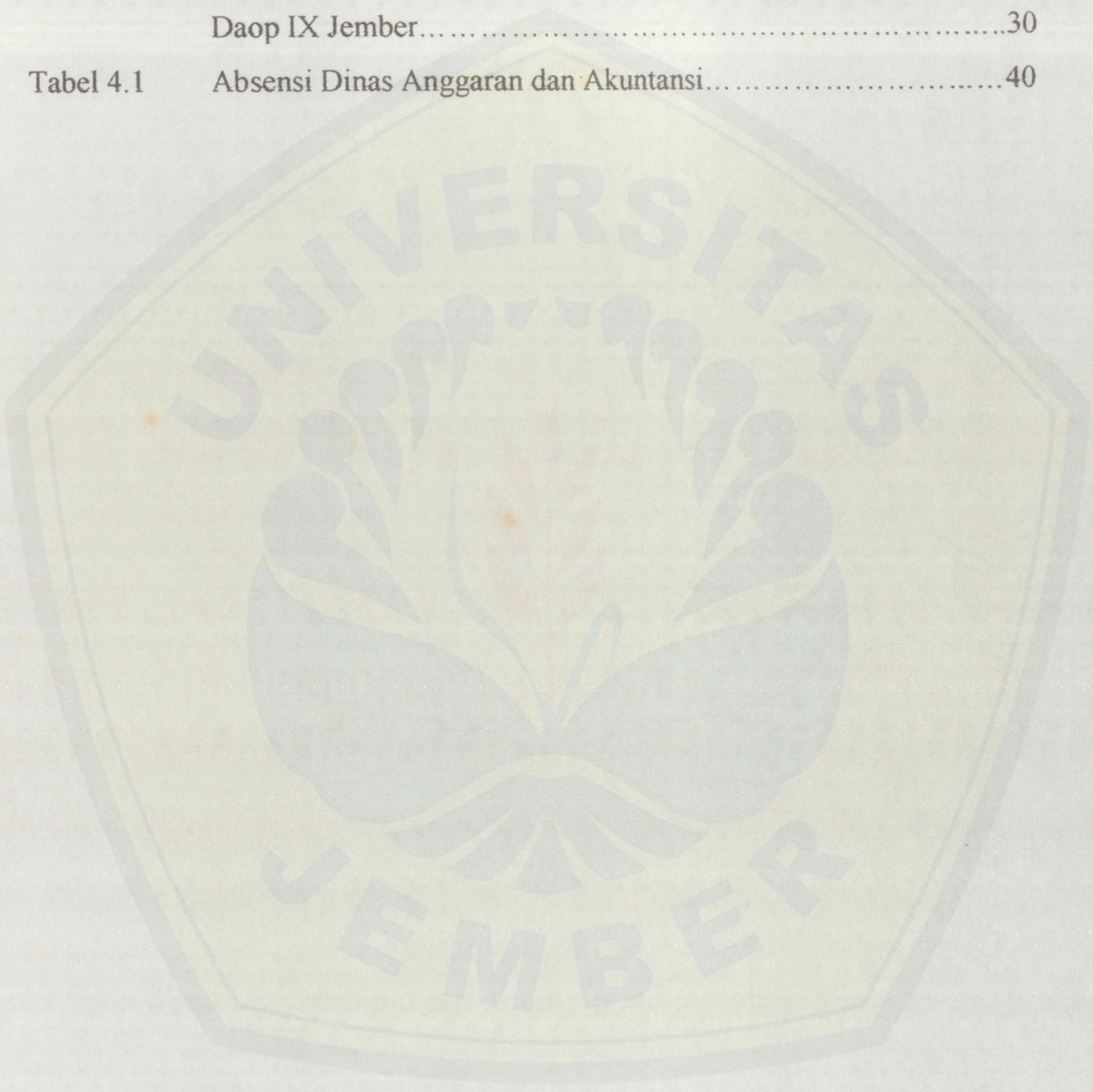
Gambar 4.2 ..... 38

DAFTAR PUSTAKA ..... 49



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	29
Tabel 3.2	Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	30
Tabel 4.1	Absensi Dinas Anggaran dan Akuntansi.....	40



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Tabel Gaji Pokok Pegawai Baru PT. Kereta Api (Persero)
- Lampiran 2 Daftar Upah dan Jamsostek PT. Kereta Api (Persero)
- Lampiran 3 Bukti Pembayaran Upah PKP
- Lampiran 4 Daftar Upah dan Jamsostek PT. Kereta Api (Persero)
- Lampiran 5 Bukti Pembayaran Upah PK
- Lampiran 6 Keputusan Gubernur Jatim Tentang Upah Minimum Regional
- Lampiran 7 Surat Permohonan PKN
- Lampiran 8 Surat Balasan PKN dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
- Lampiran 9 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 10 Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring perkembangan jaman yang semakin canggih seperti sekarang ini, peranan kereta api tidaklah hilang begitu saja. Bahkan harga BBM yang semakin lama semakin naik mengakibatkan masyarakat lebih memilih kereta api sebagai sarana transportasi. Untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan dibidang transportasi, maka PT. Kereta Api (Persero) harus dapat melaksanakan sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan internal control dengan baik. Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi pada saat ini perusahaan dituntut untuk berpacu dengan perusahaan lain. Pada perusahaan yang besar, bidang akuntansi sangat penting dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Dengan pertumbuhan dewasa ini akan mendorong timbulnya persaingan antar perusahaan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan industri untuk tumbuh dan berkembang lebih baik dan bekerja lebih efektif dan efisien.

Pada tahap awal pendirian perusahaan masih diperlukan tersedianya faktor-faktor produksi yang diantaranya adalah manusia yang berperan sebagai tenaga kerja guna mendukung kegiatan perusahaan, sebab meskipun sudah banyak digunakan mesin-mesin tetapi faktor manusia tetap berperan penting di dalamnya. Jadi pendirian perusahaan akan membentuk lapangan kerja bagi masyarakat di lingkungan sekitarnya.

Kegiatan penggajian dan pengupahan merupakan hal penting dalam rangka menjaga kelancaran operasi suatu perusahaan. Gaji dan upah merupakan hak karyawan sebagai ganti dari tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan bagi perusahaan. Selain itu gaji dan upah yang memadai akan menjadi salah satu motivasi penting bagi karyawan dalam suatu perusahaan untuk menunjang daya kreatifitas dan loyalitas mereka pada perusahaan, sehingga para karyawan menjadi semangat bekerja dan dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki dengan optimal guna kemajuan perusahaan.



PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa transportasi yang dituntut untuk semakin maju dan berkembang supaya dapat bersaing dengan perusahaan transportasi lainnya. Dalam penggajiannya pun harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif.

Gaji dan Upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran perusahaan setiap bulannya. Pada PT. Kereta Api (Persero) gaji dan upah pekerja dibayarkan setiap bulan. Sistem penggajian dan pengupahan bagi pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Sedangkan sistem penggajian dan pengupahan bagi pegawai tidak tetap prosedur pelaksanaannya harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Gaji karyawan dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari karyawan tersebut. Upah untuk pekerja tidak tetap (pekerja kontrak) dibayarkan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Dengan adanya berbagai komponen yang harus dibayarkan pada karyawan maka diperlukan prosedur akuntansi yang tepat. Maka dari itu Laporan Praktek Kerja nyata ini diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN UPAH BAGI PEGAWAI NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP) PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER”**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi pemberian upah bagi pegawai non organik (pegawai tidak tetap) pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi pemberian upah bagi pegawai non organik (pegawai tidak tetap) pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan ketrampilan sebagai bekal sebelum terjun ke masyarakat.
- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan pengetrapan ilmu, pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER, yang berlokasi di Jalan Dahlia No.2 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif mulai 20 Januari 2003 sampai dengan 14 Februari 2003.

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan
- c. Sistem Akuntansi

## B A B I I

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisasi dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Urut-urutan pekerjaan atau yang biasa disebut dengan prosedur adalah hal pertama yang harus disusun dalam melaksanakan sebuah pekerjaan.

Prosedur menurut Zaki Baridwan (1993 : 3) didefinisikan sebagai “suatu urutan pekerjaan yang kerani (clerikal) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

- a. Menulis
- b. Menghitung
- c. Menggandakan
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan



Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan akuntansi sangat diperlukan sebagai sarana pengambilan keputusan yang akurat. Di bawah ini beberapa pengertian akuntansi :

1. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut "*Committee on Terminology Of The American Institute Of Certified Public Accountants*" adalah seni mencatat menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997:5)
2. Sedangkan pengertian akuntansi menurut Al Hariyono Yusuf (1997 : 4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu:
  - a. Dari Sudut Pemakainya  
Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan.
  - b. Dari Sudut Proses Kegiatan  
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks yang menyangkut bermacam kegiatan.
3. Akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengamati pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger dkk, 1991 : 9)

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni ilmu, ilmu, sumber informasi, yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklarifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan.

### 2.3 Pengertian Upah

Ada beberapa kutipan mengenai pengertian upah:

- a. Menurut Edwin B. Flippo, upah dapat diartikan sebagai suatu harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain (1997:54).
- b. Menurut Mulyadi, upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh (1997:377).
- c. Menurut John Soeprihanto adalah sebagai berikut:
  - Dalam arti luas: “upah adalah segala bentuk kompensasi bagi sumber tenaga manusia, sehingga dalam pengertian ini upah adalah termasuk upah waktu dari pekerjaan, supervisor, manajer maupun gaji tambahan atau bonus bagi manajer”.
  - Dalam arti sempit: “upah adalah bentuk kompensasi atau cara pembayaran upah mereka yang bekerja bagi orang lain di bawah pengawasannya dan diukur atau dinilai berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan atau jumlah jam kerjanya (2000:164)

Dari pengertian di atas jelaslah bahwa akuntansi pembayaran upah bagi suatu perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, karena dengan adanya akuntansi upah yang baik akan dapat diketahui dengan mudah macam pekerjaan yang dilakukan, lamanya kerja dan upah yang harus dibayarkan perusahaan kepada karyawannya.

### 2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi tingkat Pengupahan

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pembentukan tingkat gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan atau pekerja (Heidjarachman R dan Suad Husnan, 1997 : 139), antara lain:

- a. Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak bisa diterapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak bisa dipungkiri bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhinya. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan (skill) tinggi dan jumlah tenaganya langka maka upah

cenderung tinggi, sedangkan untuk jabatan yang mempunyai penawaran yang banyak maka upah cenderung turun.

b. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi juga kuat akan menaikkan tingkat upah dan begitu pula sebaliknya.

c. Kemampuan Untuk Membayar

Meskipun kemungkinan serikat buruh menentukan upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan.

d. Produktifitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi kerja, semakin tinggi prestasi kerja seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktifitas.

e. Biaya Hidup

Faktor lain yang harus dipertimbangkan adalah biaya hidup. Dimana biaya hidup tinggi upah cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari karyawan.

f. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang harus dibayarkan.

## 2.5 Fungsi Dan Tujuan Pembayaran Upah

### 2.5.1 Fungsi Pembayaran Upah

Fungsi pembayaran upah diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga kerja manusia, sistem pembayaran upah menarik dan mengerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif ke pekerjaan yang lebih

produktif. Dengan kata lain pada karyawan akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit ke pekerjaan dengan upah yang relatif tinggi.

- b. Untuk penggunaan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien. Pembayaran upah yang relatif tinggi maka pengusaha dapat memanfaatkan tenaga pegawai seefisien mungkin.
- c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi (Zaki Baridwan, 1990:222).

#### 2.5.2 Tujuan Pembayaran Upah

Tujuan pembayaran upah adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian hingga akan memberikan economic security bagi karyawan. Ini berarti kepastian memperoleh pendapatan walaupun relatif rendah akan menciptakan ketenangan atau keamanan jika dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan keluarganya.
- b. Untuk meningkatkan penerimaan finansial perusahaan dengan sukses. Semakin sukses finansial perusahaan sebaliknya secara berimbang skala pengupahan disesuaikan dengan tingkat kesuksesan yang diraih.
- c. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah. Hal ini terjamin apabila sistem pembayaran upah sudah menghubungkan dan membandingkan antara yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tertentu dengan upah yang akan diterimanya (Zaki Baridwan, 1990 :223).

## 2.6 Prosedur Pemberian Upah dan Gaji

Di dalam pengupahan dan penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut: ( Zaki Baridwan, 1990: 224 )

a. Daftar Cek Register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji , setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal dan upah.

b. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Cek gaji yang dibuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji, baik cek atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Laporan Gaji dan Karyawan (*Paytub and Employee' s Earning Statement*)

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upah.

d. Catatan Gaji Karyawan (*Employee' s Record*)

Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Perkeretaapian di Inonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

**A. Zaman Pemerintahan Belanda**

Jalan Kereta Api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij), antara Semarang, Kemijen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar Kereta Api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta tersebut di seluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij)
- b. SCS (Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij)
- c. SJS (Semarang Juana Stoomtram Maatschappij)
- d. SDS (Sereyudal Stoomtram Maatschappij)
- e. MAD. SM (Madura Stoomtram Maatschappij)
- f. DJS (Duts Java Stoomtram Maatschappij)
- g. KSM (Kediri Stoomtram Maatschappij)
- h. MSM (Malang Stoomtram Maatschappij)
- i. Md. SM (Mojokerto Stoomtram Maatschappij)
- j. Ps. SM (Pasuruan Stoomtram Maatschappij)
- k. Pb. SM (Probolinggo Stoomtram Maatschappij)
- l. NIT (Nederlands Indische Tram Maatschappij)
- m. BET (Batavia Elektrische Tram Maatschappij)



UPI Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Kereta Api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan angkutan Kereta Api.

#### **D. Masa Perang Kemerdekaan**

Tahun 1945 – 1950 bagi negara Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintah, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut di latar belakang oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali Kereta Api dari DKARI kepada SS/VS (Staat Spoorwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf) perusahaan-perusahaan swasta, dimana sesuai dengan Bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa Kereta Api harus dikuasai oleh negara. Dengan disetujuinya peraturan tersebut oleh perusahaan swasta, maka selanjutnya dikeluarkan pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

#### **F. Peleburan DKA menjadi PNKA**

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik perusahaan Pemerintah Republik Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda. Sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959. Untuk Sumatra Utara pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin berkurang, angkutan yang harus

ditampung Kereta Api semakin besar, dan lain-lain. Dalam rangka penertiban peraturan tersebut oleh pemerintah negara, maka pelaksanaannya diatur dengan peraturan pemerintah No. 23 Tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai pada tanggal 1 Januari 1965.

### G. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 Tahun 1969, perihal bentuk bentuk perusahaan negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan ke dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM. 73/U/Ph 6-75, tanggal 17 Maret 1975 perihal kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi, dan tata kerja PJKA yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha mengarah kepada PERUMISASI PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, berarti sedikit demi sedikit perkeretaapian mulai berbenah diri, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas :

1. Kantor Pusat
2. Wilayah Usaha Jawa
3. Eksplotasi Sumatera Utara
4. Eksplotasi Sumatera Barat
5. Eksplotasi Sumatera Selatan

Yang terbagi menjadi beberapa daerah operasi.

Dengan terjadinya perubahan-perubahan organisai tersebut, maka luas atau keluasan organisasi semakin sempit. Adapun fungsi dari perubahan PERUMKA adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib, dan teratur dan melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
- Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- Pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh menteri perhubungan serta perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan Kereta Api dalam kedudukannya sebagai perusahaan lambat laun harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah. Dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang dengan Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkeretaapian di Indonesia maju dan berkembang lebih besar lagi.

#### **H. Tahun 1999 Sekarang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1998 dengan akte notaris Imas Fatimah, SH nomor 12 tanggal 1 Juni 1999 Perusahaan Umum Indonesia dirubah menjadi PT. Kereta Api (Persero). Dengan pergantian PERUMKA menjadi PERSERO diharapkan semaksimal mungkin dalam melayani penumpang Kereta Api dan tidak mengecewakan.

#### **b. Lintas Cabang**

Lintas Cabang yang masih beroperasi adalah lintas Kalas sampai Pararukan dan Sidosarjo. Lintas yang tidak beroperasi adalah sebelah selatan Stasiun Klaka ke arah Lamajang.

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 209,652 km lintas raya dan 222,252 km lintas cabang. Panjang jaringan jalan rel kereta api kurang lebih 340,5 km. Jaringan jalan rel pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1 sebagai berikut:



### 3.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama di mana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah organisasi garis dan staf ini merupakan salah satu dari sepuluh daerah operasi dan 3 eksplotasi di Sumatra yang ada di Indonesia.

Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero ) Daerah Operasi IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP) dan beberapa Kepala Eksploitasi (KE) Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT) ,sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Kemudian untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, adalah dapat dilihat dalam gambar 3.2 berikut :

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Daerah Operasi IX Jember**

Kepala Daerah Operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggungjawab intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas:

- a) Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember .
- b) Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada kepala seksi dan sub bagian yang sesuai dengan bidangnya .
- c) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d) Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

Kadaop IX dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daerah Operasi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut adalah uraian dari kepala sub bagian administrasi dan kepala seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember.

### **2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)**

Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Kepala Urusan Personalia (Kaurpers) yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenagakerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru maupun pensiunan pegawai.
- b. Kepala Urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain seluruh pengeluaran keuangan perusahaan.

### 13. Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi

#### 4. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalai semua Dinas Operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh :

a) Sub Seksi Operasi dan Teknis

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.

b) Sub Seksi Operasi

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

c) Sub Seksi Perjalanan Kereta Api

Bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

d) Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.

e) Sub Seksi Pemasaran Penumpang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.

f) Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang angkutan barang.

g) Sub Seksi Bina Pelanggan

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang pelanggan.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan operasi kereta api dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun antara lain :

(a) Stasiun Besar : Stasiun Jember

(b) Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi.

(c) Stasiun Kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan.

(d) Stasiun Kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem,

3. Resort jalan rel 93 Bondowoso dengan Distriknya :
  - Distrik jalan rel 93a Kalisat
  - Distrik jalan rel 93b Sukowono
  - Distrik jalan rel 93c Bondowoso
  - Distrik jalan rel 93d Situbondo
4. Resort jalan rel 94 Kali Baru dengan Distriknya :
  - Distrik jalan rel 94a Kali Baru
  - Distrik jalan rel 94b Kalisetail
  - Distrik jalan rel 94c Banyuwangi
5. Resort jembatan 91 Probolinggo
6. Resort jembatan 92 Jember

#### 6. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh :

##### a. Sub Seksi Program

Bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.

##### b. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

##### c. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan. Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik pada lintas PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi beberapa unit pelaksana teknis:

- 1) Resort sinyal 91 Klakah dengan distriknya : Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91B Klakah.
- 2) Resort sinyal 92 Jember dengan distriknya : Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik sinyal 92b Kalibaru.
- 3) Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya : Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.

- 5) Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
  - 6) Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
  - 7) Pelaksaaan tata usaha atau pameran diluar perusahaan.
- HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

#### 10. Pengawas Teknik (WASTEK).

Pengawas Teknik bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan Kepala Seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas Teknis tidak mempunyai hak memerintah langsung pada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas teknik terdiri dari :

- a. Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan rel dan jembatan.
- b. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik ( WASTEK Sitelis ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- c. Wastek Traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi yaitu Lokomotif, Kereta dan Gerbong.
- d. Wastek Operasi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas pelaksana operasi Kereta Api.

#### 11. Unit Pelaksana Teknis ( UPT )

UPT bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah di perintah oleh KADAOP pada masing-masing UPT

### 3.4 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan yang selalu ada dalam setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan

mesin-mesin modern. Begitu juga PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sama.

### 3.4.1 Keadaan Karyawan

Jumlah karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Tenaga Kerja Organik

Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan)

2. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja non organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja non organik bisa diartikan juga sebagai tenaga kerja bebas tugas.

Adapun jumlah tenaga kerja yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat pada tabel 3.1 dan 3.2 berikut:

Tabel 3.1  
 REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API (PERSERO)  
 TRI WULAN IV TAHUN 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TRIW III/2002		KP KE GOL	POSISI s/d KP	PENGURANGAN						POSISI S/d RANGAN	PENAMBAHAN				POSISI AKHIR TRIW IV 2002
	URAIAN	JML			PENSIUN	UT/BER-HENTI	ME NINGGAL	PINDAH	KOREKSI	JML		REKRUT MEN	PINDAH DARI	KOR EKS I	JML	
DAOP IX JR	GOL.IV	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	GOL.III	181	12	192	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	2	187
	GOL.II	1198	1	1187	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1181
	GOL.I	234	0	233	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	233
	<b>JUMLAH</b>	<b>1614</b>	<b>14</b>	<b>1614</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1603</b>
	S3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	S1	23	0	23	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	22
	D3	15	0	15	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	14
	SLTA	373	0	373	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	371
SLTP	403	0	403	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	401	
SD	790	0	790	3	0	2	2	0	0	0	0	5	0	0	785	
<SD	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
<b>JUMLAH</b>	<b>1614</b>	<b>0</b>	<b>1614</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1603</b>	
18-25	56	0	56	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	0	44	
26-30	150	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	158	
31-35	96	0	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	
36-40	112	0	112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	114	
41-45	223	0	223	0	0	0	0	0	0	22	0	22	0	0	201	
46-50	672	0	672	0	0	1	1	3	0	4	0	8	0	0	664	
51-55	305	0	305	0	0	1	1	0	0	0	0	7	0	1	329	
<b>JUMLAH</b>	<b>1611</b>	<b>0</b>	<b>1614</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1565</b>	
<b>JUMLAH</b>	<b>1611</b>	<b>0</b>	<b>1614</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1606</b>	

SUMBER : PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

### 3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Pembayaran gaji pokok baru bagi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut:

1. Sistem penggajian bagi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berdasarkan pada peraturan penggajian yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jendral Anggaran Dep Keu No.SE-28/A/31/0397, tanggal 5 Maret tahun 1997, kepada PNS dibayarkan Gaji Pokok Baru terhitung mulai tanggal 1 April 1997.
3. Mengingat tentang butir 1 dan 2 di atas, maka sambil menunggu penetapan Peraturan Pemerintah (PP) tentang perubahan Gaji Pokok Baru bagi PNS, terkait dengan butir 2 di atas berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember No. Kep. U/Kp. 208/VII/6/KA-97, tanggal 1 Juli tahun 1997, kepada PNS yang diperbantukan dan dipekerjakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dibayarkan pula Gaji Pokok Baru yang pelaksanaannya perlu diatur di dalam bentuk Surat Edaran Kepegawaian dan Surat Edaran Keuangan (SG-SK).

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada lampiran 1.

### 3.4.3 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum atau Kantor

Dalam rangka meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan pegawai secara bertahap dan berkesinambungan maka perlu diadakan perbaikan dalam hal pemberian premi kepada Pegawai Umum atau Kantor. Pemberian premi kepada Umum atau Kantor berdasarkan pada tingkat performasi atau prestasi kerja, kelebihan jam kerja dan tingkat tanggung jawab pegawai per unit.

Adapun pemberian premi pegawai umum atau kantor yang digunakan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember sebagai berikut:

1. Premi kelompok persatuan kerja ditetapkan berdasarkan:  
**Jumlah Pegawai Pelaksana X Standart Tarif Premi Perpegawai Setiap Bulan.** (Standart tarif rata-rata perpegawai perbulan ditetapkan maksimum Rp.80.000,-).
2. Premi kelompok dibagi menurut individu (perpegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.
3. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran maka jumlah premi yang diterima individu perlu diadakan pembulatan sebagai berikut:
  - a. Untuk pecahan Rp. 50,- dibulatkan menjadi Rp. 100,-
  - b. Untuk pecahan kurang dari Rp. 50,- dihapus.
4. Skor individu ditetapkan berdasarkan:
  - a. Absensi
  - b. Performasi
  - c. Kelebihan jam kerja
  - d. Pegawai yang mengikuti pekerjaan
  - e. Perjalanan dinas
5. Formulir-formulir yang digunakan:
  - a. P.1-U untuk alokasi premi kelompok sesuai dengan absensi
  - b. P.2-U untuk rincian premi individu
  - c. A.25/SAB untuk pembayaran premi individu

### 3.5 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember secara umum melaksanakan tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib dan teratur.
2. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.

### 3.6.2 Penetapan Tarif

Jenis tarif karcis yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan ada dua jenis penetapan tarif atau harga telah diatur dalam buku tarif yaitu :

1. Tarif Karcis Umum

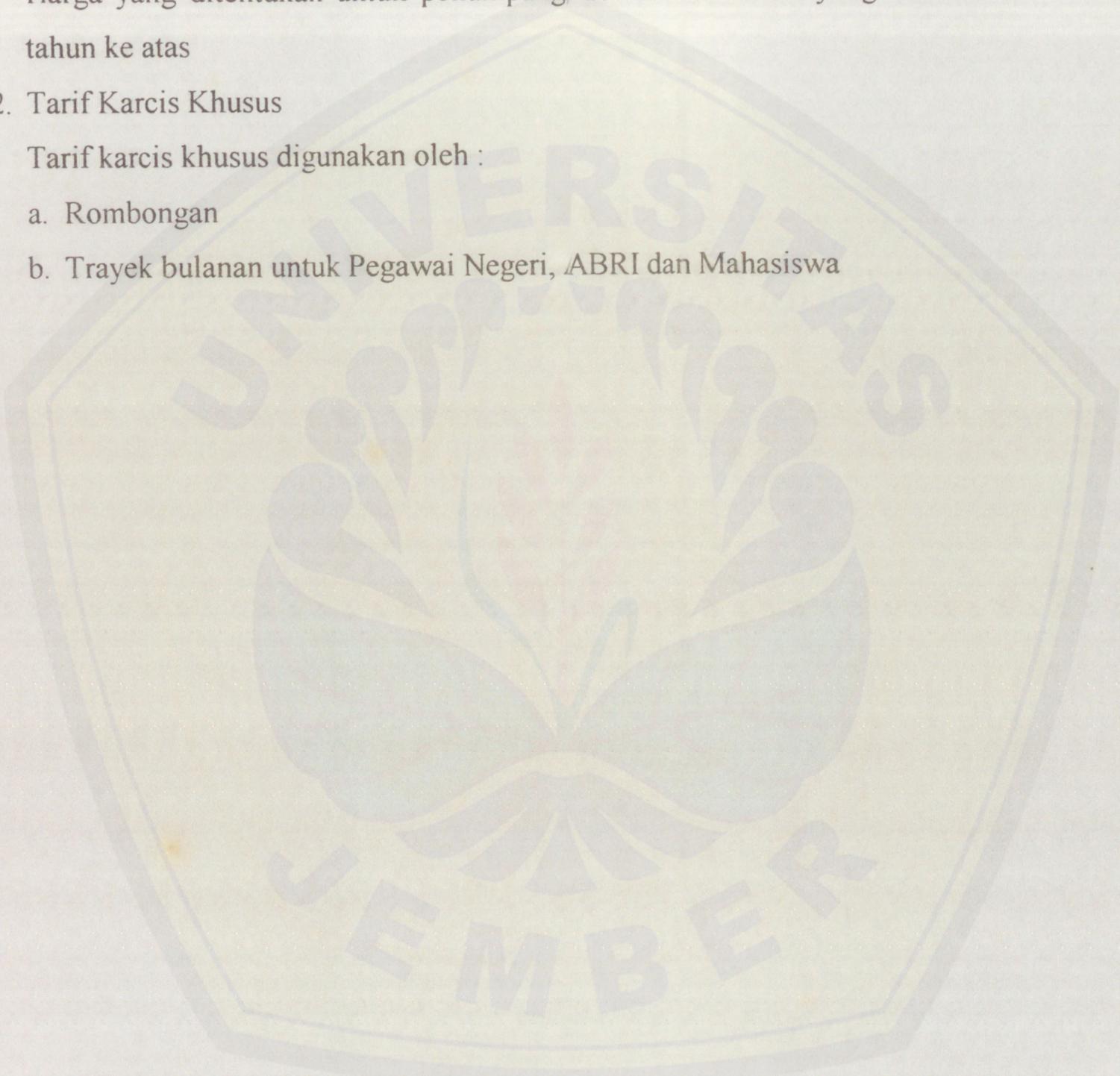
Harga yang ditentukan untuk penumpang dewasa dan anak yang berusia 10 tahun ke atas

2. Tarif Karcis Khusus

Tarif karcis khusus digunakan oleh :

a. Rombongan

b. Trayek bulanan untuk Pegawai Negeri, ABRI dan Mahasiswa



**BAB IV****HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

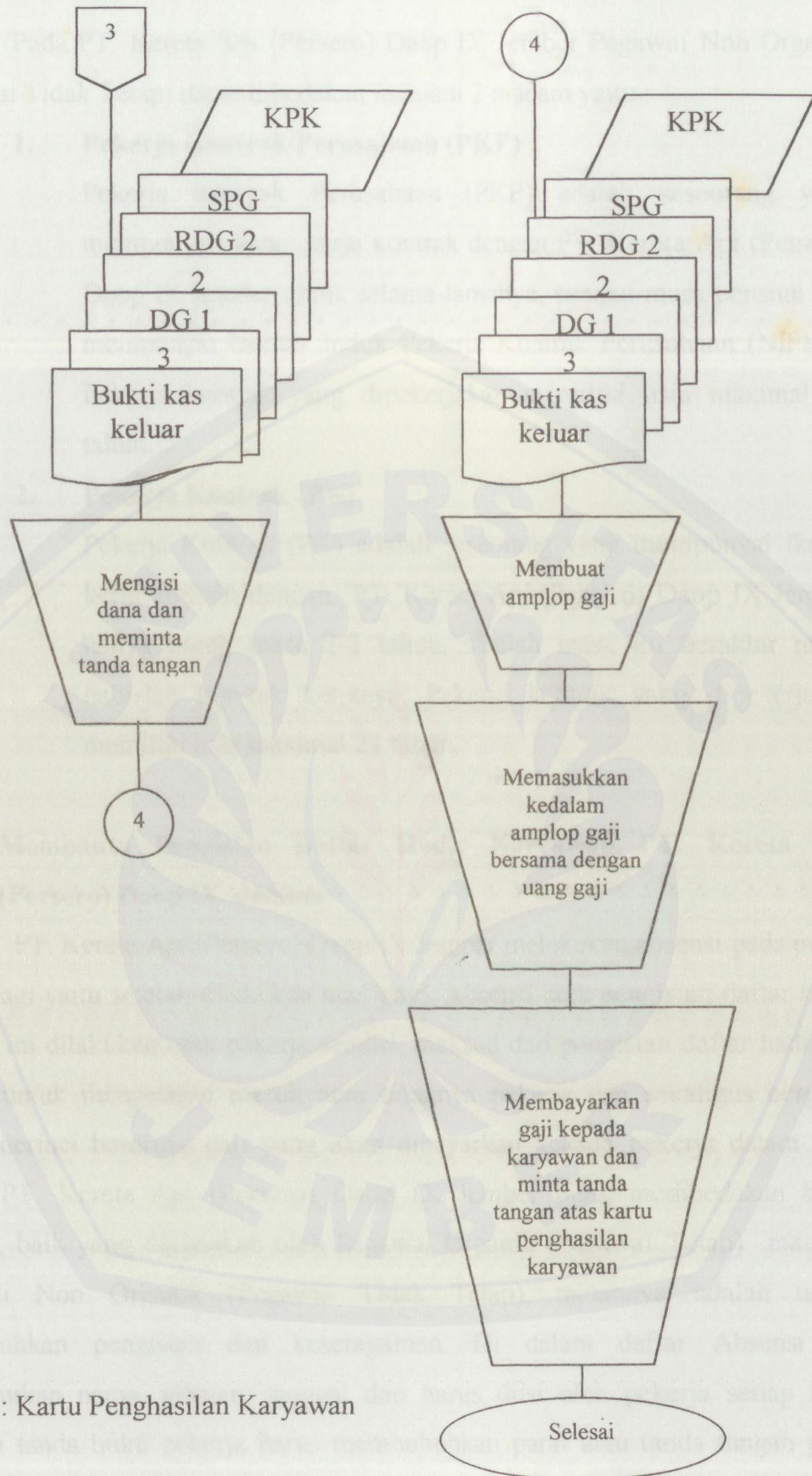
Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) harus sesuai dengan judul laporan, dan tujuan dari pelaksanaan Praktek kerja Nyata (PKN) itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi pemberian upah kepada pegawai non organik (pegawai tidak tetap) pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi pengupahannya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Selain Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dan juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pemberian upah kepada pegawai non organik (pegawai tidak tetap), kegiatan-kegiatan itu diantaranya :

- a. Mempelajari prosedur akuntansi pemberian upah kepada pegawai non organik (pegawai tidak tetap) pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- b. Membantu pengisian daftar hadir karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- c. Membantu menghitung pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) dan membuat bukti pembayaran.
- d. Membantu menghitung pembayaran upah Pekerja Kontrak (PK) dan membuat bukti pembayaran.



Bagian KeuanganBagian Anggaran dan Akuntansi

Gambar 4.2 Prosedur bagian keuangan dan bagian anggaran dan akuntansi  
 Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan data pribadi

Tabel 4.1  
Absensi Dinas Anggaran dan Akuntansi

No	Nama	Jabatan	Tanggal dan Tanda Tangan							
			1	2	3	4	5	....	....	31
1.	Surip Nipp: 36554	Pelaksana								
2.	Rifanus Sukip Nipp: 37496	Pelaksana								
3.	Moh. Hafid Nipp: 37737	Pelaksana								
4.	Budi Endrianto	Peg. PK								

Sumber data : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

#### 4.3 Membantu Menghitung Pembayaran Upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan Membuat Bukti Pembayaran

Pada pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) ini, pada dasarnya ditentukan oleh tingkat pendidikan dan lamanya masa kerja. Sebelumnya seorang Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) harus terlebih dahulu memiliki persyaratan sebagai berikut :

1. Pendidikan : Lulus SD, SLTA,SMU
2. Status : Kawin
3. Pengalaman : Pernah bekerja dalam bidang yang telah ditawarkan oleh perusahaan

Contoh daftar pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat pada lampiran 2.

Cara pengisian dan perhitungannya adalah sebagai berikut :

**1. PP/PPP**

Diisi dibagian Pengesahan Pembayaran atau Pembantu Pengesahan Pembayaran, karena Stasiun Jember Pada Daop IX maka, diisi Daop IX Jember.

**2. Satuan Kerja**

Diisi Seksi Sumber Daya Manusia Karena berhubungan dengan Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP).

**3. Nomor**

Kolom nomor diisi menurut nomor yang terkecil sampai yang terbesar.

**4. Nama**

Diisi sesuai dengan nama pekerja yang berhak dan berkepentingan menerima upah.

**5. NIPKP**

Diisi Nomor Induk Pekerja Kontrak Perusahaan.

**6. K/TK**

Diisi status kawin atau tidak kawin.

**7. Upah**

Upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) ditetapkan oleh Depnaker berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Untuk Daop IX Jember ditetapkan sebesar Rp.315.500,- setiap bulannya.

**8. Tunjangan**

Tidak ada tunjangan untuk Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap).

**9. Jumlah**

Diisi jumlah upah yang disebulankan.

**10. Potongan pph**

Untuk pph Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) ditetapkan sebesar 5% dari jumlah Upah Minimum Regional (UMR).

**11. Iuran SPKA**

Iuran Serikat Kereta Api (SPKA) ditetapkan oleh PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember sebesar Rp. 200,- setiap bulan.

**12. Jumlah Potongan**

Diisi jumlah potongan pph dan iuran SPKA.

**13. Jumlah yang dibayar**

Jumlah yang dibayar diisi berdasarkan UMR yang telah ditetapkan oleh Depnaker dikurangi potongan-potongan yang terdiri dari potongan pph dan iuran SPKA.

**14. Tanda Tangan**

Diisi oleh yang berhak menerima upah.

Setelah dibuat daftar pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) selanjutnya dibuat bukti pembayaran yang jumlahnya sesuai dengan jumlah upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran kemudian dikirimkan ke bendaharawan gaji sebagai lampiran bukti pembayaran yang bersangkutan.

Contoh bukti pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) dapat dilihat pada lampiran 3.

**Uraian bukti pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) adalah sebagai berikut :**

**1. Bendaharawan Kas**

Diisi Stasiun Jember.

**2. Daerah Stasiun Lingkungan (DSL)**

Diisi lingkungan dimana stasiun itu berada.

**3. Alamat**

Diisi sesuai dengan alamat stasiun yang bersangkutan.

**4. Surat Otorisasi Perusahaan (SOP)**

Adalah suatu keputusan Kepala PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember tentang otorisasi perusahaan yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional maupun pengembang perusahaan.

**5. Surat Iji Penyelenggaraan (SIP)**

Diterbitkan dan ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan para penerima Surat Otorisasi Perusahaan (SOP).

**6. Surat Permohonan Dana (SPD)**

Adalah surat permohonan dana yang ditujukan kepada kepala PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember untuk pembayaran upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP).

**7. Surat Pengeluaran Uang (SPU)**

Diterbitkan bersama dengan bukti pembayaran yang sudah ditandatangani oleh pengesah pembayaran atau pembantu pengesah pembayaran dan didukung dengan dokumen-dokumen yang lengkap dan benar.

**8. Kode Perkiraan Debit**

2900 : Daop IX Jember – Pimpinan Umum dan Administrasi

2066 : Upah Pegawai Non Organik

**9. Kode Prekiraan Kredit**

2910 : Daerah Stasiun Lingkungan (DSL) Daop IX Jember

1051 : Menunjukkan Bank

Setelah semuanya diisi, baru diperiksa atau diteliti kebenarannya dan selanjutnya ditandatangani oleh pengesah pembayaran atau pembantu pengesah pembayaran. Oleh pihak bank lajur sebelah kiri diisi untuk dipergunakan sebagai pengeluaran uang.

**10. Potongan pph**

Untuk pph Pekerja Kontrak (PK) ditetapkan sebesar 5% dari jumlah Upah Minimum Regional (UMR).

**11. Iuran SPKA**

Untuk Pekerja Kontrak (PK) tidak ada Iuran Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) karena Pekerja Kontrak hanya melaksanakan kerja kontrak selama 2-3 tahun, jika waktu itu berakhir maka Pekerja Kontrak sudah tidak ada hubungan kerja lagi.

**12. Jumlah Potongan**

Diisi jumlah potongan pph.

**13. Jumlah Yang Dibayar**

Jumlah yang dibayar diisi berdasarkan UMR yang ditetapkan Depnaker dikurangi potongan pph.

**14. Tanda Tangan**

Diisi oleh yang berhak menerima upah.

Setelah dibuat daftar pembayaran upah Pekerja Kontrak (PK), selanjutnya dibuat bukti pembayaran yang jumlahnya sesuai dengan jumlah seluruh upah Pekerja Kontrak (PK) Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran kemudian dikirimkan kepada Bendaharawan Gaji sebagai lampiran bukti pembayaran yang bersangkutan.

Contoh bukti pembayaran upah Pekerja Kontrak (PK) dilihat pada lampiran 5.

**Uraian Bukti Pembayaran Upah Pekerja Kontrak (PK) adalah sebagai berikut :**

**1. Bendaharawan Kas**

Diisi Stasiun Jember.

**2. Daerah Stasiun Lingkungan (DSL)**

Diisi lingkungan dimana stasiun itu berada.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**



### **5.1 Kegiatan Pelaksanaan Pemberian Upah**

Kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi pembayaran upah dan gaji pegawai non organik maupun pegawai organik PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi :

1. Penyediaan dana untuk gaji maupun upah setiap bulan telah dianggarkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan pelaporannya ke kantor pusat di Bandung.
2. Kegiatan Pengupahan dan Penggajian yang dilaksanakan setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan, dimana setiap pegawai harus memenuhi syarat-syarat tertentu.

### **5.2 Besar Gaji Yang Diberikan**

Besar gaji dan upah yang diberikan kepada pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Untuk Pegawai Organik atau Pegawai Tetap diberikan gaji yang besarnya sesuai dengan golongan ruang dan berapa lama pegawai tersebut bekerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
2. Untuk Pegawai Non Organik atau Pegawai Tidak Tetap diberikan upah yang besarnya telah ditetapkan oleh Depnaker berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Untuk PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ditetapkan sebesar Rp. 315.500,- perbulan.

### **5.3 Sistem Gaji dan Upah Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember**

Sistem gaji dan upah yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Sistem penggajian bagi Pegawai Organik atau Pegawai Tetap yaitu dengan prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk

hal ini telah diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1993 tentang Gaji Pokok Pegawai Negri Sipil.

2. Sistem Pengupahan bagi Pegawai Non Organik atau Pegawai Tidak Tetap dengan prosedur pekerja harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan UMR yang diatur oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 tahun 1994.

#### **5.4 Prosedur Akuntansi Pemberian Upah Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember**

Prosedur akuntansi pemberian upah pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Bagian pencatat waktu melakukan kegiatan dengan mengumpulkan bukti yang berkaitan dengan kegiatan pekerja, diantaranya mengisi daftar hadir dan daftar lembur jika ada, setelah itu menyusun daftar upah dan daftar gaji yang didasarkan pada absensi.
2. Setelah mengisi daftar gaji dan upah selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah untuk mendapatkan rekap gaji dan upah. Kemudian bagian gaji dan upah membuat bukti kas keluar dengan mencantumkan sejumlah dana yang kemudian diserahkan pada bagian keuangan.
3. Bagian keuangan sebelum mencairkan dana, bagian keuangan mengecek ulang daftar gaji dan upah serta bukti kas keluar. Setelah pengecekan dianggap tepat bagian keuangan mengisi sejumlah dana dan meminta tanda tangan atas dana tersebut pada bagian pemeriksa anggaran dan akuntansi.
4. Setelah dana tersebut dicairkan, bagian anggaran dan akuntansi membuat amplop gaji dengan disertakan daftar gaji dan upah beserta perhitungan atas gaji dan upah tersebut. Sebagai bukti penerimaan, karyawan harus mencantumkan tanda tangan atas penghasilannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Yusuf Al Hariyono, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki , Msc, 1981, *Dasar-Dasar Akuntansi*, YKPN, Yogyakarta.
- Flippo, B. E, 1971, *Manajemen Personalia*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Soeprihanto John, 1995, *Manajemen Personalia*, Gahalia Indonesia, Jakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Heidjarachman,Ranupandojo, Suad Husnan, 1997, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta.

T. KERETA API (Persero)

KANTOR P  
EKSPLOAT  
DAERAH C  
PP / PPP  
SATUAN KI  
KODE :  
- Pusat Pos  
- Pusat Pos

NO	NAMA
1	YUNI F
2	IKA PU

Keterangan:

- a) : Jumlah Pot
- b) : Jumlah Pot
- c) : Jumlah pot

Jumlah	623.050.00
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
2910 / ----- / 1051	623.050.00

Telah diter  
Tgl  
*[Signature]*  
ISMAIL  
NIPP. 36321

STAMP  
UNIVERSITAS JEMBER

\*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR UPAH DAN JAMSOSTEK PT. KERTIA API (Persero)

BULAN : DESEMBER TAHUN : 2002

Lampiran  
 Pusat anggaran Kredit  
 SG No  
 SK No

: DAOP IX JEMBER  
 : URUSAN UMUM

OTOR PUSAT  
 : PLOATASI / INSPEKSI  
 : ERAH OPERASI  
 : PPP  
 : UAN KERJA  
 : DE  
 : ISAT POS ANGGARAN DEBET  
 : ISAT POS BIAYA DEBET

NAMA	NIPKP	K/TK	UPAH JP : 6911 (Rp)	DEBET			KREDIT							TANDA TANGAN					
				TUNJANGAN PANGAN JP : 6912	SUB Jumlah	TUNJANGAN			POTONGAN			UPAH BRUTO	JURAN SPKA		Jumlah POTONG- AN	Jumlah YG DIBAYAR			
						JKK 1.27% JP : 6913	JK 0.30% JP : 6914	JHT 3.70% JP : 6915	JPK 6% a) 3% b) JP : 6916	JAMSOSTEK	PPH 5% JP : 2119						JURAN SPKA		
4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
ABIYANTO		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
ARIS WINDRAYANTO		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
HERMAN SUMARIYADI		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
HADI SUROSO		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
MOHAMMAD SALEH		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
SAID EFFENDI		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
SUGIARTO		TK	Rp 315,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp 3,775	-	Rp 3,775	Rp 311,725	
<b>JUMLAH</b>			Rp 2,208,500	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp 26,425	Rp 2,182,075

TERANGAN:  
 : Jumlah Potongan bagi pekerja yang telah berkeluarga ( 11,27 % )  
 : Jumlah Potongan bagi pekerja belum berkeluarga ( 8,27% )  
 : Jumlah Potongan bagi yang ditanggung pekerja ( 2% )

T. KERETA API (Persero)

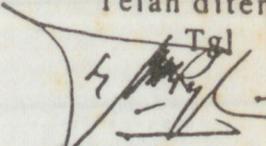
KANTOR P  
EKSPLOAT  
DAERAH C  
PP / PPP  
SATUAN KI  
KODE :  
- Pusat Pos  
- Pusat Pos

NO	NAMA
1	YUNI F
2	IKA PU

Keterangan:

- a) : Jumlah Pot
- b) : Jumlah Pot
- c) : Jumlah pot

JUMBAH	623.050.00
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
2910 / ----- / 1051	623.050.00

Telah diter  
Tgl  
  
Y SMAIL  
NIPP. 36321

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Jumlah Potongan bagi pekerja yang telah berk-charges (11,27%)  
Jumlah Potongan bagi pekerja bukan berk-charges (8,27%)

KEENAM

- a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2003 ;
- b. Mengumumkan Keputusan ini dalam Lampiran Daerah Propinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di : Surabaya  
 pada tanggal : 26 November 2002

MUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH  
 PROPINSI JAWA TIMUR  
 26-11-2002 No. 294 Th 2002/D



GUBERNUR JAWA TIMUR

*Imam Utomo*  
 IMAM UTOMO, S

LAMPIRAN

No	Kabupaten/Kota	Rp.ribuan	Rp.ribuan	Rp.ribuan
1.	Kota Surabaya	433.200		
2.	Kota Sidoarjo	483.000		
3.	Kota Gresik	453.000		
4.	Kota Blitar	378.000		
5.	Kota Pasuruan	378.000		
6.	Kota Mojokerto	433.000		
7.	Kota Probolinggo	433.000		
8.	Kota Malang	433.000		
9.	Kota Batu	433.000		
10.	Kota Jember	378.000		
11.	Kota Blora	378.000		
12.	Kota Probolinggo	378.000		
13.	Kota Pabangweo	378.000		
14.	Kab. Banyuwangi	287.300		
15.	Kab. Jember	378.000		
16.	Kab. Sidoarjo	483.000		
17.	Kab. Lumajang	200.000		
18.	Kab. Bondowoso	250.000		
19.	Kab. Medang	250.000		
20.	Kota Medun	250.000	300.000	
21.	Kab. Ngawi	250.000	280.000	
22.	Kab. Magelang	250.000	280.000	

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada

Yth. 1. Sdr. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

Jember, 18 Desember 2002

2. Sdr. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Jakarta.

3. Sdr. Ketua DPRD Propinsi Jawa Timur di Surabaya

4. Sdr. Bupati/Walikota di Jawa Timur.

5. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur di Surabaya.

6. Sdr. Kepala Kantor Wilayah VI PT Jember  
Persero di Surabaya.

7. Sdr. Ketua Komisi Penelitian Pengubahan dan Jamsos Dewan Ketenagakerjaan Propinsi Jawa Timur di Surabaya.

8. Sdr. Ketua Organisasi Pengusaha Propinsi Jawa Timur.

9. Sdr. Ketua Organisasi Pekerja/Buruh Propinsi Jawa Timur.

10. Sdr. Ketua P4D Propinsi Jawa Timur di Surabaya.