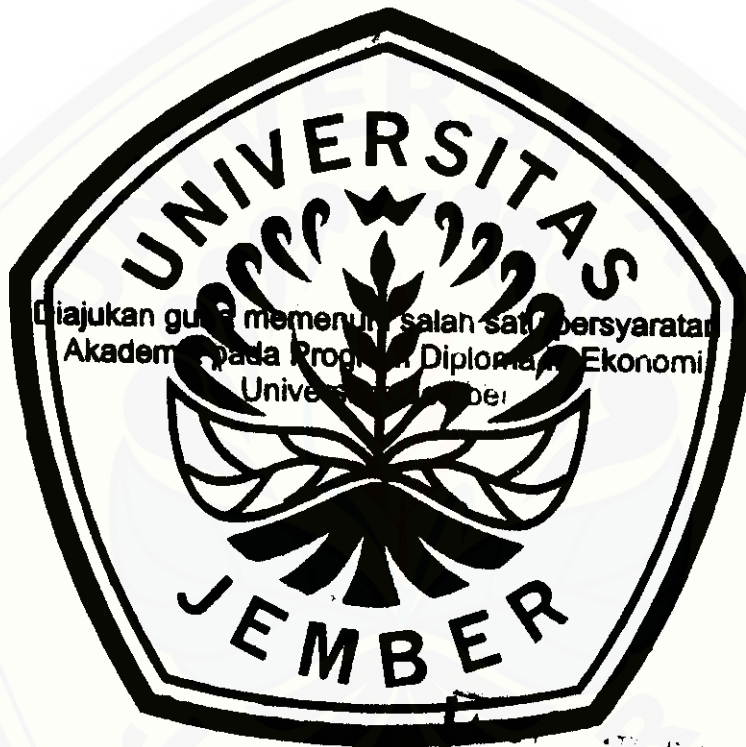


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PESERO) DAOP IX
JEMBER



Oleh

Terima

No. Buk

19urte001.
002 835 494.

Klass

608.15
201
P

Ririn Setyowati

NIM : 970803102137 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

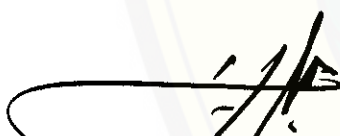
Nama : Ririn Setyowati
N. I. M. : 97-137
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :


_____ 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

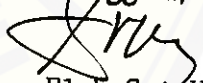
Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340


Secretaris,


Drs. Didik Pudjo M, MS
NIP. 131 627 513

Anggota,


Dra. Elok Sri-U., M.Si
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Jember,
Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ririn Setyowati
Nim : 970803102137
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi (Daop) IX
Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Siti Maria W, Ak

Disahkan Di Jember

Pada Tanggal : 5 Pebruari 200I

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Siti Maria W, Ak

NIP. 131. 975. 314

MOTTO

“Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan Semesta Alam”

(Q.S Al An'Aam : 162)

“Satu menit dimasa depan adalah lebih berharga daripada seribu tahun yang telah lampau”

(A. S. Basyarahil)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini kagem :

Islam sebagai penuntunku menjalani kehidupan ini

Ayahanda dan Ibunda tercinta

Kuhaturkan terima kasih atas doa, kasih sayang

Dan segala yang telah diberikan

Yang tersayang Mas Ari, Mbak Sri, adikku Fifi dan Fita

Beserta seluruh anggota keluarga

Dukunganmu menjadi pendorong kesuksesanku

Seseorang yang setia menemaniku dalam suka dan duka

Terima kasih seiring ketulusan cinta dan sayangku

bersamamu

*Kehadiranmu menjadikan hari esokku lebih baik dari hari
ini dan kemarin*

Sahabatku Iin, Anik, Ika, Ayu, Yuli & teman-temanku di AK.GL' 97

Selamat berjuang tuk menggapai cita dan harapan

Almamater yang kubanggakan

Terima kasihku untukmu

Semoga engkau selalu jaya sampai akhir masa

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan taufik serta hidayahNya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini belum sempurna, walaupun dalam penyajiannya telah diusahakan sebaik mungkin. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan yang penulis miliki.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dukungannya antara lain :

1. Ibu Dra. Siti Maria W, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan himbangan, bantuan, dan pengarahan sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, selaku Sekretraris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Hendro Trilaksono, selaku Kepala Stasiun PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, yang telah memberikan izin dan fasilitas untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Wijono, selaku Wakil Kepala Stasiun PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan ini.

7. Bapak Tri Rohadi, selaku Kepala PBD PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dan selaku pembina Praktek Kerja Nyata, yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan ini.
8. Bapak Harsono, selaku Wakil Kepala PBD PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bantuan, bimbingan, dan pengarahan dalam penulisan laporan ini.
9. Semua karyawan dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember khususnya bagian perbendaharaan, bagian kasir, bagian personalia, bagian anggaran dan akuntansi, serta bagian niaga yang banyak memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.
10. Bapak dan Ibu, yang telah memberikan doa, dorongan moril dan material dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Seseorang yang selalu dan selalu menjadi semangat dalam hidupku.
12. Sahabatku lin dan Anik, terima kasih atas persahatan yang telah terjalin selama ini dan terima kasih atas segala bantuannya.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayahNya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sehingga laporan ini bisa diselesaikan.

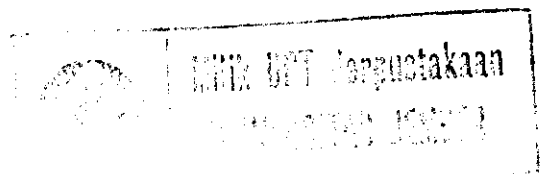
Akhir kata, semoga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Jember, Januari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
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 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kas.....	5
2.3 Aliran Kas.....	6
2.4 Administrasi Penerimaan Kas.....	7
2.5 Administrasi Pengeluaran Kas.....	8
2.6 Proses Akuntansi.....	8
2.7 Pengertian Laporan Keuangan.....	8
2.8 Manfaat Laporan Keuangan.....	10



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	11
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
1. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda.....	11
2. Jaman Penjajahan Jepang.....	12
3. Masa Proklamasi	12
4. Masa Perang Kemerdekaan.....	13
5. Masa DKA dan PNKA.....	13
6. Masa Sesudah Tahun 1970 Sampai Tahun 1999.....	13
7. Masa 1 Juni 1999 Sampai Sekarang.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	15
1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember.....	16
2. Pengawas Teknik (Wastek).....	16
3. Kepala Sub bagian Administrasi (Kasubag Adms).....	16
4. Kepala Balai Hyperkes.....	17
5. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (Kasi JJB).....	17
6. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis).....	17
7. Kepala Seksi Traksi (Kasi Traksi).....	18
8. Kepala Seksi Operasi (Kasi Op).....	18
9. Kepala Seksi Niaga (Kasi Niaga).....	19
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	19
11. Humasda.....	20
3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember	21
3.4 Personalia	21
3.5 Fungsi dan Tugas Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember	23
3.6 Kegiatan Usaha	24

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	
Daop IX Jember	25
1. Bukti Penerimaan Kas bentuk A.8 / SAB.....	25
2. Analisa Penerimaan Kas / Bank bentuk B. 13 / SAB.....	26
3. Buku Catatan Kas bentuk no. 581	27
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	
Daop IX Jember	29
1. Bukti Pembayaran bentuk A.9 / SAB	29
2. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran bentuk C. 5 / SAB.....	30
3. Analisa Pengeluaran Kas / Bank bentuk B. 15 / SAB.....	31
4. Laporan Hutang Kepada Rekanan bentuk E. 3 / SAB	32
V. SIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin Mengadakan Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah selesai Menjalani Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember
- Lampiran 5. Bukti Penerimaan Kas bentuk A. 8 / SAB
- Lampiran 6. Analisa Penerimaan Kas / Bank bentuk B. 13 / SAB
- Lampiran 7. Buku Catatan Kas bentuk no. 581
- Lampiran 8. Bukti Pembayaran bentuk A. 9 / SAB
- Lampiran 9. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran bentuk C. 5 / SAB
- Lampiran 10. Analisa Pengeluaran Kas / Bank bentuk B. 15 /SAB
- Lampiran 11. Laporan Hutang Kepada Rekanan bentuk E.3 / SAB
- Lampiran 12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13. Laporan Buku Besar Semester II
- Lampiran 14. Neraca Komparatif Per 31 Desember 1999
- Lampiran 15. Perhitungan Laba Rugi Komparatif Periode 1 Juni - 31 Desember 1999
- Lampiran 16. Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya pendirian suatu perusahaan secara umumnya mempunyai tujuan utama yang hampir sama yaitu pencapaian laba semaksimal mungkin sehingga dapat menunjang kegiatan operasi perusahaan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Oleh karena itu perusahaan harus mempunyai kebijaksanaan agar tujuan yang ditetapkan tercapai. Salah satu kebijaksanaan perusahaan adalah mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, agar tidak terjadi pengeluaran kas melebihi penerimaan yang telah ada.

Ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukuan dalam mengelola administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi khususnya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya, sehingga perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Transaksi kas merupakan transaksi yang sering terjadi. Walaupun perusahaan melakukan penjualan dan pembelian secara kredit yang akan menimbulkan piutang dan hutang, tetapi pada akhirnya piutang akan ditagih menjadi kas dan hutang akan dibayar dengan menggunakan kas.

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran perusahaan, sehingga kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik dalam penerimaan dan pengeluarannya. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan ada yang bersifat terus menerus atau kontinue dan ada yang bersifat intermitten atau tidak terus menerus. Menurut Bambang Riyanto (1991:84) bersifat kontinue maksudnya diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari sedangkan bersifat intermitten maksudnya untuk membiayai operasi perusahaan sewaktu-waktu.

PT. Kereta Api Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa angkutan, bertujuan melayani masyarakat umum dan menghasilkan keuntungan. Kelancaran kegiatan perusahaan dipengaruhi oleh tersedianya modal kerja, oleh karena itu harus ada kas yang tersedia dalam jumlah yang cukup bagi perusahaan untuk pelaksanaan aktivitas sehari-harinya. Penerimaan kas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember diantaranya diperoleh dari penjualan tiket, sewa tanah dan sewa bangunan. Sedangkan pengeluaran kasnya digunakan antara lain untuk pembelian bahan bakar dan biaya rinja (rintangan jalan).

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut digolongkan, diringkaskan kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan saldo laba dan laporan arus kas. Laporan keuangan tersebut merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi antara data keuangan perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan data tersebut.

Pelaksanaan administrasi keuangan khususnya penerimaan dan pengeluaran kas harus dikelola secara baik dan benar serta memenuhi persyaratan kelembagaan agar perusahaan dapat menjalankan seluruh kegiatannya. Bertitik tolak dari uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki lapangan kerja khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam belajar memasyarakatkan diri pada lingkungan terutama yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember Jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja kurang lebih 144 jam kerja efektif. Jam kerja yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Senin sampai Kamis

- masuk : pukul 07.15 – 16.00 BBWI
- istirahat : pukul 12.00 – 13.00 BBWI

2. Jum'at

- masuk : pukul 07.15 – 16.00 BBWI
- istirahat : pukul 11.30 – 13.00 BBWI

3. Sabtu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Dasar – Dasar Akuntansi
2. Analisa Laporan Keuangan
3. Intermediate Accounting
4. Administrasi Perkantoran Modern
5. Dasar – Dasar Pembelian Perusahaan

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Bulan ke					
		7	8	9	10	11	12
1.	Pengiriman surat ijin PKN	X					
2.	Perkenalan	X					
3.	Observasi kegiatan	X					
4.	Pelaksanaan tugas sesuai judul yang diambil	X					
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing di perusahaan	X					
6.	Berpamitan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.		X				
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X	X
8.	Penyusunan laporan PKN	X	X	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administration yang bentuk infinitifnya adalah to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerakkan).

Administrasi menurut Ulbert Silalahi (1987 :4) adalah :

"Kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan terhimpun dalam organisasi".

Di Indonesia ada 2 macam pandangan yaitu administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi sebagai kegiatan pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha. Dari dua pengertian diatas The Liang Gie (1986:11) menjelaskan pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilaksanakan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.
2. Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi, sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

Pengertian administrasi yang lain menurut Sondang P. Siagian (1992:2) adalah :

"Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna".

2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan komponen aktiva lancar yang berperan sangat penting sebagai alat pertukaran (exchanged) yang diakui oleh masyarakat secara umum

dan yang merupakan alat pengukur dalam dunia perekonomian suatu perusahaan atau instansi.

Pengertian kas menurut Zaki Baridwan (1992:85) adalah : " Suatu alat pertukaran dan merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas".

Cara penyajian kas dalam neraca menurut AL. Haryono Yusuf (1987:2) adalah :

1. Digunakan 1 rekening "Kas" yang menunjukkan seluruh elemen kas yang dimiliki perusahaan, baik kas yang ada di perusahaan maupun kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening- rekening giro.
2. Kas dibagi menjadi 2 rekening, yaitu :
 - a) Rekening "Kas" menunjukkan saldo kas yang ada di perusahaan.
 - b) Rekening "Bank" menunjukkan saldo kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening – rekening giro.

Cara penyajian yang akan ditempuh perusahaan tergantung pada kebutuhan. Sebagai pedoman umum dapat dikemukakan disini bahwa bagi pihak-pihak yang berkepentingan atas laporan keuangan perusahaan, seperti kreditur atau penanam modal dalam perusahaan, yang penting adalah jumlah seluruh kas baik yang ada di perusahaan maupun yang disimpan di bank.

2.3 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang.

Penerimaan kas suatu perusahaan menurut Bambang Riyanto (1991:84) mempunyai dua sifat yaitu :

1. Bersifat terus menerus (kontinue)

Misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain – lain.

2. Bersifat tidak terus menerus (intermittent)

Misalnya aliran kas yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain – lain..

Pengeluaran kas suatu perusahaan menurut Bambang Riyanto (1991:84) mempunyai dua sifat yaitu :

1. Bersifat terus menerus (kontinue)

Misalnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, pembayaran upah buruh, gaji dan lain – lain.

2. Bersifat tidak terus menerus (intermittent)

Misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran bunga, deviden, pajak pendapatan, angsuran hutang, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap dan lain – lain.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus-menerus selama perusahaan ada. Kelebihan aliran kas merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. Biasanya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar daripada aliran kas keluar.

2.4 Administrasi Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan menurut Zaki Baridwan (1992:87) berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan tunai dan pinjaman. Alur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas dimulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan uang ke bank. Administrasi kas dalam perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas sampai pada penyetoran uang di bank.

2.5 Administrasi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan menurut Zaki Baridwan (1992 : 87) adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam administrasi pengeluaran kas diperlukan suatu pengawasan yang sangat baik dan ketat. Apabila pengawasan tidak dilaksanakan maka akan sering terjadi pengeluaran kas diperbesar dan selisihnya digelapkan.

2.6 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian secara lebih jelas. Proses akuntansi menurut Zaki Baridwan(1992:49) adalah :

1. Pencatatan dan penggolongan.

Bukti – bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periode diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar yang bersangkutan.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan laba tidak dibagi serta laporan perubahan posisi keuangan.

2.7 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan menurut S. Munawir (1993:2) ialah :

“Hasil dari proses akuntansi selama tahun buku yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan dengan pihak yang berkepentingan “

Pihak - pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan maupun perkembangan perusahaan adalah para pemilik perusahaan, pimpinan perusahaan, para kreditur dan pemerintah dimana perusahaan tersebut berdomisili.

Adapun prinsip tiap-tiap laporan keuangan menurut S. Munawir (1993:13) adalah:

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada saat tertentu. Di dalam neraca yang dimaksud harta / aktiva adalah sama kekayaan perusahaan baik yang tampak / tidak tampak, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang penyajiannya berurutan dari yang paling likuid yaitu kas kemudian yang mendekati akan menjadi kas yaitu piutang dan seterusnya sampai dengan yang tidak nampak. Hutang adalah tagihan kreditur kepada perusahaan / kewajiban yang timbul dari pembelian barang-barang, hutang terdiri dari hutang lancar, pendapatan yang diterima dimuka, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain. Modal adalah bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, laba rugi yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Laporan laba rugi dapat disajikan dalam bentuk multiple step yaitu dimana dapat dilakukan beberapa pengelompokan terhadap pendapatan dan biaya yang disusun dalam urutan tertentu. Laporan laba rugi yang lain disajikan dalam bentuk single step yaitu dengan menggabungkan semua penghasilan menjadi satu kelompok dan semua biaya dalam satu kelompok, sehingga untuk menghitung laba rugi bersih yaitu dengan mengurangi total biaya terhadap total penghasilan.

3. Laporan Saldo Laba

Laporan saldo laba adalah laporan yang menunjukkan laba tidak dibagi awal periode, ditambah dengan laba seperti yang tercantum dalam perhitungan laba rugi dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

2.8 Manfaat Laporan Keuangan

Manfaat yang jelas dari adanya laporan keuangan yang berupa laporan laba rugi, neraca dan laporan saldo laba adalah bisa diketahui posisi keuangan dari perusahaan suatu saat dan hasil usaha selama satu periode. Manfaat dari laporan keuangan selain untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam bidang keuangan juga bisa digunakan untuk menganalisa sumber dan penggunaan modal kerja perusahaan selama jangka waktu tertentu.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga kini, melalui tahapan sebagai berikut :

1. Jaman Pemerintah Hindia Belanda

Jaman kereta api pertama Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorwegen Maatschaappij) antara Semarang sejauh kira-kira 26 Km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunan dilaksanakan mulai tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Kemudian dilanjutkan pembangunan jalan baja ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya, serta diseluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsumsi membangun itu jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (Nederlands Indische Spoorwegen Maatschaappij).
- b. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschaappij).
- c. SJS (Semarang Juwana Stomtram Maatschaappij).
- d. SPS (Segerudal Stomtram Maatschaappij).
- e. Mad. SM (Madura Stomtram Maatschaappij).
- f. OJS (Oast Java Stomtram Maatschaappij).
- g. MSM (Malang Stomtram Maatschaappij).
- h. KSM (Kediri Stomtram Maatschaappij).
- i. Md. SM (Mojokerto Stomtram Maatschaappij).
- j. Ps. SM (Pasuruan Stomtram Maatschaappij).
- k. Pb. SM (Probolinggo Stomtram Maatschaappij).
- l. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatschaappij).
- m. BET (Batavia Electriche Maatschaappij).

Sedangkan pembuatan jalan baja yang sekarang di Jawa ini menjadi lin jalan raya pada umumnya dibuat oleh SS (Staatspoor Wegen). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatera Selatan, Sumatera Barat, dan Aceh dikerjakan oleh SS, sedangkan di Sumatera Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorwegen Maatschaappij).

2. Jaman Penjajahan Jepang

Pada tahun 1942 Jepang berhasil mengalahkan Kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkeretaapian Indonesia oleh tentara Jepang dibagi menjadi 2 daerah yaitu :

1. Daerah Sumatera dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa-Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Riyuku.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1067 mm, yang menyolok dari masa pendudukan Jepang ialah banyaknya penerimaan tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak dapat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian kita.

3. Masa Proklamasi

Jepang menyerah pada Sekutu pada bulan Agustus 1945 setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom yang sangat mengerikan. Tiba saatnya bagi negara Republik Indonesia yaitu dengan diproklamasikan kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, disusun dengan berbagai obyek vital dari tanga Jepang termasuk diantaranya pengambilan alihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 September 1945, yang kemudian dijadikan dalam sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik angkutan yang lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Peran kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan serta keperluan perang lainnya dari daerah satu ke daerah lainnya, waktu pemerintah pusat hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan kereta api.

4. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945-1950 bagi negara Republik Indonesia dikenal sebagai masa perang kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana angkutan rakyat mengalami dampak negatif atas gejolak-gejolak yang menimpa negara. Pada tahun 1948 sektor perkeretaapian yang sebelumnya dikuasai oleh penjajah dapat direbut kembali oleh bangsa Indonesia, dan pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali sektor perkeretaapian dari DKARI kepada SS milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan dengan perusahaan-perusahaan swasta yang menyetujui kalau sektor perkeretaapian dikuasai oleh negara, maka dikeluarkan pengumuman dari Menteri Tenaga dan Pekerjaan Umum No.2 tanggal 6 Januari 1950. Mulai tanggal 1 Januari 1950 Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan Staats spoor Wegen (SS), kecuali Deli Spoor Wegen Nederlands (DSN), digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA).

5. Masa DKA dan PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik perusahaan pemerintah Republik Indonesia berdasarkan UU No. 66 tahun 1967, perihal nasionalisme perusahaan milik Belanda. Sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia menjadi DKA (Djawatan Kereta Api) adalah dengan keluarnya peraturan pemerintah No.41 tahun 1949 (untuk Sumatera Utara).

Berdasarkan UU No.19 tahun 1960 perihal Perusahaan Negara yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 1963 DKA (Djawatan Kereta Api) dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

6. Masa Sesudah Tahun 1970 Sampai Tahun 1999

Masa PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) berakhir dengan diundangkannya UU No.9 Tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 perihal BUN (Badan Usaha Negara). Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971 yaitu terhitung mulai tanggal 15 September 1971. Bentuk PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) sialihkan dalam Perjan dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA).

Selanjutnya dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi susunan organisasi dan keuangan (PJKA) Perusahaan Jawatan Kereta Api pada beberapa Surat Keputusan Menteri Perhubungan, antara lain :

1. Surat Keputusan Perhubungan No.KM 73/U/PHB-75, tanggal 17 Maret 1975 tentang kadudukan, tugas pokok dan fungsi kereta api.
2. Surat Keputusan Menteri Perhubungan No.127/KMK/07/1979, tanggal 30 Maret 1979 dan mulai berlaku tanggal 1 April 1979 tentang peraturan keuangan.

Berdasarkan atas kebijaksanaan pemerintah yang tertuang pada tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No.KM 42 Tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi baru, PJKA Daop IX. Daop ini dibawah oleh usaha (Wilu) yang dikepalai oleh seseorang Kepala Wilayah Usaha (Kawilu).

Berikut ini adalah beberapa daerah operasi yang berada di wilayah Jawa yaitu :

1. Daerah Operasi I di Jakarta.
2. Daerah Operasi II di Bandung.
3. Daerah Operasi III di Cirebon
4. Daerah Operasi IV di Purwokerto.
5. Daerah Operasi V di Semarang.
6. Daerah Operasi VI di Yogyakarta.
7. Daerah Operasi VII di Madiun
8. Daerah Operasi VIII di Surabaya.
9. Daerah Operasi IX di Jember.

Sesuai dengan perkembangan jaman pada tanggal 30 Oktober 1990 dengan berdasarkan Peraturan No.57 Tahun 1990. PJKA Daop IX Jember dirubah namanya menjadi Perumka Daop IX Jember.

7. Masa 1 Juni 1999

Sejalan dengan perkembangan jaman, terhitung mulai tanggal 1 Januari 1999 Perumka mengalami perubahan bentuk badan usaha yang semula bernama Perumka Daop IX Jember berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX

Jember, atau dengan kata lain perubahan badan usaha yang semula Perum berubah menjadi bentuk PT. (Persero). Perubahan bentuk badan usaha ini berdasarkan :

- a. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1998 tentang pengalihan bentuk Perum (Perusahaan Umum) menjadi PT (Perseroan Terbatas / Persero).
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia No.39 Tahun 1999 tentang pengecualian terhadap PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dan pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Keuangan selaku RUPS kepada Menteri Negara Pendayagunaan BUMN.
- c. Akte Notaris Imas Fatimah,SH No.02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Perubahan bentuk badan usaha juga diikuti oleh perubahan pemegang saham. Pada saat berbentuk Perum saham sepenuhnya dipegang oleh pemerintah tetapi setelah berbentuk Persero hanya 51% saham yang dipegang oleh pemerintah, selebihnya sisa saham mutlak milik perusahaan atau bisa beredar bebas (dibeli oleh investor atau pihak lain yang ingin menanamkan modal pada PT. Kereta Api Indonesia).

3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kerja guna pencapaian tujuannya memerlukan adanya pengorganisasian yang baik, dengan menetapkan organisasi yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, kedudukan, dan tanggung jawab pada posisi yang tepat. Pembagian wewenang dan tanggung jawab di Perumka Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yang berkedudukan di Bandung dengan dikepalai oleh seorang direktur utama Perumka. Direktur utama Perumka ini membawahi langsung Kepala Wilayah Usaha (Kawilu) Jawa yang berkedudukan di Semarang. Kawilu Jawa membawahi langsung Unit Pelaksanaan Tekhnis (UPT). Kemudian, didalam melaksanakan tugasnya, UPT dibantu oleh Kepala Stasiun (KS).

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Kadaop merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di lingkungan daerah operasi IX Jember. Kadaop bertanggungjawab kepada Kawilu yang berkedudukan di Semarang, dan selanjutnya kepada Dirut yang berkedudukan di Bandung.

2. Pengawas Teknik (Wastek)

Pengawas teknik bertugas mengawasi kepala seksi di dinasnya masing-masing, tetapi tidak berhak memerintah langsung. Pengawasan Teknik terdiri atas empat bagian :

- a. Pengawasan teknik jalan rel, jembatan dan bangunan (Wastek JJB). Pengawasan teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- b. Pengawasan teknik sinyal, telekomunikasi dan listrik (Wastek Sintel). Pengawasan teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- c. Pengawasan Seksi Traksi (Wasitrak). Pengawasan teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang traksi.
- d. Pengawasan teknik operasi (Wastek Op). Pengawasan teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan masalah operasi.

3. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag Adm.)

Kasubag administrasi bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya, kasubag administrasi dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Personalia (Kaur Pers)

Kaur Personalia bertugas mengurus administrasi kepegawaian, misalnya jumlah pegawai dan kenaikan gaji.

b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keu)

Kaur Keuangan bertugas mengurus masalah keuangan, misalnya mengenai penerimaan dan pengeluaran.

c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Anggaran dan Akt)

Kaur Anggaran dan Akuntansi bertugas mengurus anggaran yang ada didalam perusahaan.

d. Kepala Urusan Umum (Kaur Umum)

Kaur Umum bertugas mengurus masalah inventaris dan surat menyurat.

4. Kepala Balai Hyperkes

Kepala balai hyperkes bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Kepala balai hyperkes membawahi tiga kaur yaitu :

1. Kaur hyperkes
2. Kaur kesehatan kerja
3. Kaur perlindungan kerja

5. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (Kasi JJB)

Dalam melaksanakan tugasnya Kasi JJB dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Program (Kasubsi Program)

Kasubsi program bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas dalam hubungannya dengan jalan rel, jembatan dan bangunan.

b. Kepala Sub Seksi Konstruksi (Kasubsi Konstruksi)

Kasubsi konstruksi bertugas mengurus segala sesuatu masalah konstruksi jalan rel dan bangunan.

c. Kepala Sub Seksi Jembatan (Kasubsi Jembatan)

Kasubsi jembatan bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan jembatan.

d. Kepala Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang (Kasubsi Tanah dan SSP)

Kasubsi tanah dan SSP bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan tanah dan sepur simpang.

6. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis)

Kasi sintelis terdiri atas :

a. Kepala Sub Seksi Program (Kasubsi Program)

Kasubsi program bertugas dan bertanggung jawab memprogramkan semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

b. Kepala Sub Seksi Sinyal (Kasubsi Sinyal)

Kasubsi sinyal bertanggung jawab di dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di lintasan khususnya mengenai masalah sinyal.

c. Kepala Sub Seksi Telekomunikasi (Kasubsi Telkom)

Kasubsi telkom bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah telekomunikasi yang ada di Daop IX Jember.

d. Kepala Sub Seksi Listrik (Kasubsi Listrik)

Kasubsi listrik bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah listrik.

7. Kepala Seksi Traksi

Kasi Traksi bertugas mengkoordinasi dan bertanggung jawab mengenai kelancaran jalannya kereta api serta mengatur penyebaran lokomotif. Dalam melaksanakan tugasnya, seksi traksi dibantu oleh :

a. Kepala Subseksi Lokomotif (Kasubsi Lok)

Kasubsi lokomotif bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah lokomotif.

b. Kepala Subseksi Kereta Gerbang (Kasubsi Kereta Gerbang)

Kasubsi kereta gerbang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.

c. Kepala Subseksi Operasi dan Sarana (Kasubsi Op,Sar)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

8. Kepala Seksi Operasi (Kasi Op)

Kasi ini terdiri atas :

a. Kepala Subseksi Operasi dan Teknis (Kasubsi Op,Nis)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai jalannya lalu lintas kereta api.

b. Kepala Subseksi Operasi Kereta Api (Kasubsi Op,KA)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengatur pemberangkatan kereta api.

c. Kepala Subseksi Perjalanan Kereta Api (Kasubsi Per,KA)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

d. Kepala Subseksi Keamanan dan Ketertiban (Kasubsi Kan,Tib)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab menjaga masalah ketertiban dan keamanan penumpang kereta api.

9. Kepala Seksi Niaga (Kasi Niaga)

Kasi ini terdiri atas :

a. Kepala Subseksi Pemasaran Angkutan Penumpang (Kasubsi P.A.PNP)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran angkutan penumpang.

b. Kepala Subseksi Pemasaran Angkutan Barang (Kasubsi P.A.Brg)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran barang.

c. Kepala Subseksi Bina Pelanggan (Kasubsi Bin,Pel)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pelanggan.

10. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT bertugas dan bertanggung jawab mengenai kegiatan operasi yang hanya diperintahkan oleh Kadaop dalam melaksanakan tugasnya, UPT dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Berikut ini adalah stasiun yang berada di wilayah Daop IX Jember, yang meliputi :

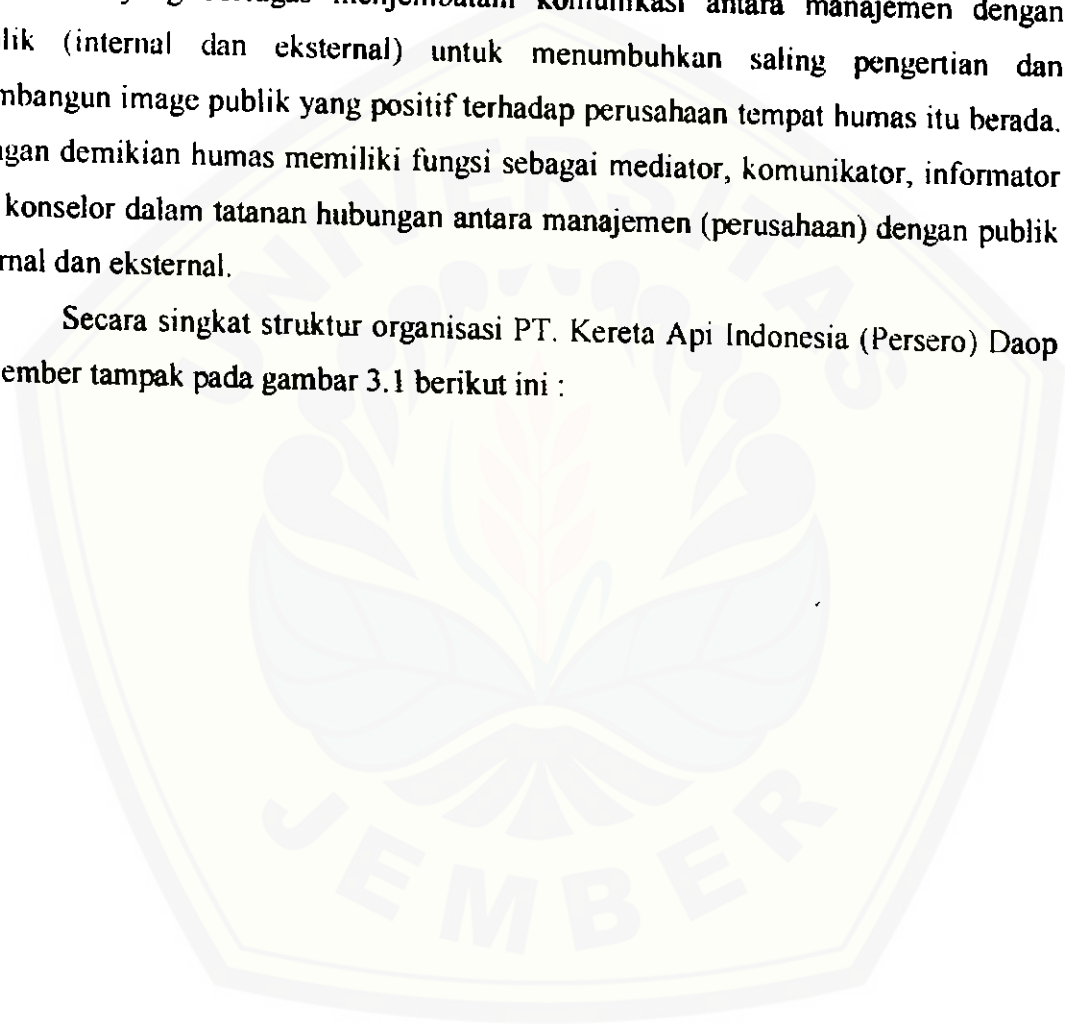
- a. Stasiun kelas 1, yaitu Probolinggo, Jember, Banyuwangi.
- b. Stasiun kelas 2, yaitu Klakah, Kalisat, Pasuruan.
- c. Stasiun kelas 3, yaitu Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, dan Bayeman.
- d. Stasiun kelas 4, yaitu Leces, Glenmore, Kalisat, Grati dan Rejoso.

- e. Stasiun kelas 5, yaitu Malasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan dan Prajekan.

11. Humasda

Humas atau Publik Realition (Parel) adalah lembaga atau badan pada suatu perusahaan yang bertugas menjembatani komunikasi antara manajemen dengan publik (internal dan eksternal) untuk menumbuhkan saling pengertian dan membangun image publik yang positif terhadap perusahaan tempat humas itu berada. Dengan demikian humas memiliki fungsi sebagai mediator, komunikator, informator dan konselor dalam tatanan hubungan antara manajemen (perusahaan) dengan publik internal dan eksternal.

Secara singkat struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember tampak pada gambar 3.1 berikut ini :



3.3 Lokasi Dan Luas Wilayah PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Lokasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di Jalan Dahlia No. 2 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang. Menurut letak geografis, PT. KAI (Persero) Daop IX Jember terletak pada 113 BT dan 8 LS serta kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

Luas wilayah PT. KAI (Persero) Daop IX Jember meliputi 209.652 Km lintas raya dan 222.525 Km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5 Km.

Luas wilayah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember meliputi kota Banyuwangi, Bangil dan sampai Panarukan yang terbagi menjadi 2 lintasan yaitu :

- a. Lintas Raya yang terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil, Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi baru.
- b. Lintas Cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan - Situbondo, sedangkan stasiun Klakah sampai Panarukan tidak beroperasi lagi.

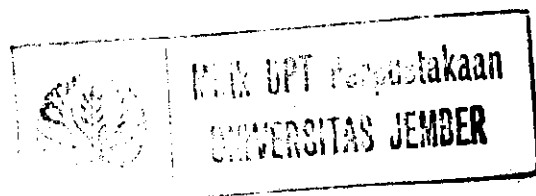
3.4 Personalia

Merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada pada setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin - mesin modern. Begitu juga PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, dimana karyawan merupakan salah satu faktor yang mendominasi keberhasilan perusahaan untuk maju.

1. Keadaan Karyawan

Karyawan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi 3 golongan yaitu :

1. Karyawan Organik, yaitu karyawan yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP).



2. Karyawan Non Organik, yaitu disebut dengan pekerja harian lepas (PHL) yang statusnya pegawai negeri sipil tetapi tidak diatur oleh peraturan pemerintah.
3. Karyawan Bebas Tugas (BT), yaitu karyawan yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan PT. KAI (Persero) Daop IX Jember.

Pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember lebih banyak pegawai pria daripada pegawai wanita karena sebagian besar pegawai juga merangkap sebagai lapangan dan selebihnya para pegawai wanita adalah sebagai pegawai bagian kantor atau pegawai administrasi.

2. Sistem Gaji Dan Pengupahan

Sistem penggajian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember terdiri atas :

1. Sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap
Sistem ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil yaitu dengan jalan pegawai mendapat gaji sebelum penyelenggaraan pekerjaan.
2. Sistem penggajian bagi pegawai non organik atau pegawai tetap harian
Sistem ini diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994, yaitu dengan prosedur pelaksanaan pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya, untuk tarif perhitungan disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional (UMR).

3. Kesejahteraan Pegawai

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dalam usaha mensejahterakan pegawainya dengan memberikan fasilitas -fasilitas sebagai berikut :

a. Perumahan

Tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas sebagai penggantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.

b. Kesehatan

Semua pegawai mendapat fasilitas kesehatan, yaitu dengan berobat secara cuma-cuma pada setiap rumah sakit dengan seijin perusahaan dan ini berlaku bagi istri dan anak-anaknya.

c. Jaminan Hari Tua

Diberikan kepada pegawai berupa tunjangan hari tua.

d. Tunjangan Keagamaan

Diberikan kepada semua pegawai yaitu sesuai dengan agama masing-masing pegawai. Misal : tunjangan hari raya umat Islam dan lain-lain.

e. Tunjangan Pegawai

Diberikan kepada pegawai pada setiap bulannya bersamaan dengan diterimanya gaji pegawai.

f. Asuransi Kecelakaan Kerja

Diberikan pada pegawai yang mengalami kecelakaan pada waktu menjalankan tugas. Misalnya untu asuransi kematian sebesar Rp 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) bagi pihak pewaris dan kenaikan pangkat dipercepat (Anumerta) bagi yang meninggal pada saat menjalankan tugas. Ini diberikan perusahaan sebagai dorongan kinerja pegawai dan menghargai jasa-jasa pegawai khususnya bagi pekerja lapangan.

3.5 Fungsi dan Tugas Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember**1. Fungsi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember**

Fungsi PT. KAI (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertib dan teratur.
- b. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel.
- c. Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- d. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.

- e. Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur PT. KAI (Persero) Daop IX Jember.
- f. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Tugas Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia sebagai badan usaha milik negara yang oleh pemerintah Republik Indonesia adalah selaku badan penyelenggara perkereta apian di Indonesia.

Fungsi atau kedudukan hukum dan tugas pokok PT. KAI tersebut berdasarkan :

- a. UU No.9 Tahun 1969 tentang penetapan Perpu No.1 Tahun 1969 perihal bentuk - bentuk usaha negara menjadi UU (UU No.9 / 1969).
- b. UURI No. 9 Tahun 1992 tanggal 11 Mei 1992 tentang perkeretaapian (UU No.13 / 1992).
- c. Peraturan Pemerintah No. 3 tanggal 30 Oktober 1983 tentang cara pembinaan dan pengawasan Perusahaan Jawatan, Perum, dan Persero (PP No.3 / 1983).
- d. Peraturan Pemerintah RI No.57 tanggal 30 Oktober 1990 tentang Perjanka menjadi Perumka (PP No.57 / 1990).

3.6 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember meliputi penjualan tiket (angkutan penumpang), sewa tanah, sewa bangunan, angkutan begasi (barang), dan angkutan pupuk.

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember selain memperoleh data yang sesuai dengan judul yang diambil, juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilaksanakan oleh pegawai di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember. Kegiatan tersebut harus sesuai dengan saran dan petunjuk dari pegawai atau karyawan yang membimbing hingga terselesaikannya PKN. Rincian pelaksanaan kegiatan PKN tersebut terdapat pada lampiran 12.

Pelaksanaan PKN yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember adalah mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan setiap hari karena PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember adalah perusahaan jasa, maka penerimaan diperoleh dari pendapatan jasa khususnya jasa angkutan.

4.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember

Dokumen-dokumen dasar yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yaitu :

4.1.1 Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8 / SAB

Bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB, harus dibuat dan ditandatangani oleh bendaharawan (Pbd / Perbendaharaan) stasiun atas setiap transaksi penerimaan uang yang terjadi.

Penerimaan uang di Perbendaharaan adalah berupa :

1. Penerimaan uang berasal dari setoran kas bawahan.
2. Penerimaan uang dari pihak ke 3 (tiga) langsung misalnya dari rekening sewa tanah dan bangunan serta pendapatan lain-lain stasiun.
3. Penerimaan uang dari gaji yang belum / tidak dibayarkan.
4. Setoran dari stasiun lintas atas pendapatan penumpang.

Tiap penulisan bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB harus diberi nomor secara urut yang tiap bulan dimulai dengan no. 1 (satu).

Dalam pemberian nomor urut perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Untuk penerimaan uang secara langsung di kas dituliskan bentuk A.8 / SAB dengan nomor urut tersendiri.
2. Untuk penerimaan uang lewat bank maka bagi setiap nomor rekening bank dibuatkan bentuk A.8 / SAB dengan nomor urut tersendiri, dengan memberi indek nama bank dan nomor rekening giro yang bersangkutan.

Bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB, ditulis rangkap 4 (empat) dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama diserahkan kepada pembayar sebagai bukti penerimaan dengan bersama-sama kwitansi / bukti penyetoran / pengiriman uang yang bersangkutan.
2. Lembar kedua dikirimkan akhir bulan sebagai lampiran analisa penerimaan bentuk B.13 / SAB lembar pertama kepada bagian akuntansi.
3. Lembar ketiga dikirimkan akhir bulan ke bagian pemeriksaan atau bagian pengendalian pendapatan sebagai lampiran analisa penerimaan kas bentuk B.13 / SAB lembar ke 2 (dua).
4. Lembar keempat sebagai arsip di perbendaharaan stasiun.

Contoh bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB pada lampiran 5.

4.1.2 Analisa Penerimaan Kas / Bank Bentuk B.13 / SAB

Bentuk B.13 / SAB ditutup tiap masa pembukuan pada hari tutupan. Seluruh lajur dijumlah rupiahnya dan besarnya jumlah "Nilai Rupiah" harus sama dengan besarnya jumlah mendatar lajur-lajur kode perkiraan kredit. Jumlah rupiah tiap lajur tutupan pertama ditulis dibawah jumlah tutupan ke 2 (dua) dan ke 2 (dua) jumlah itu digabungkan. Jumlah rupiah sampai tutupan ke 2 (dua), digabungkan dengan jumlah rupiah tutupan ke 3 (tiga), dan demikian selanjutnya hingga akhir bulan.

Analisa penerimaan kas / bank bentuk B.13 / SAB, ditulis rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Lembar pertama dilampiri dengan lembar ke 2 (dua) bentuk A.8 / SAB dikirimkan kepada bagian akuntansi, selambat-lambatnya tanggal 4 bulan pembukuan berikutnya.
- b. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian pengendalian pendapatan dengan dilampiri bentuk A.8 / SAB lembar ke 3 (tiga) dalam kantong-kantong surat.
- c. Lembar ketiga ditinggal sebagai arsip stasiun.

Contoh analisa penerimaan kas / bank bentuk B.13 / SAB pada lampiran 6.

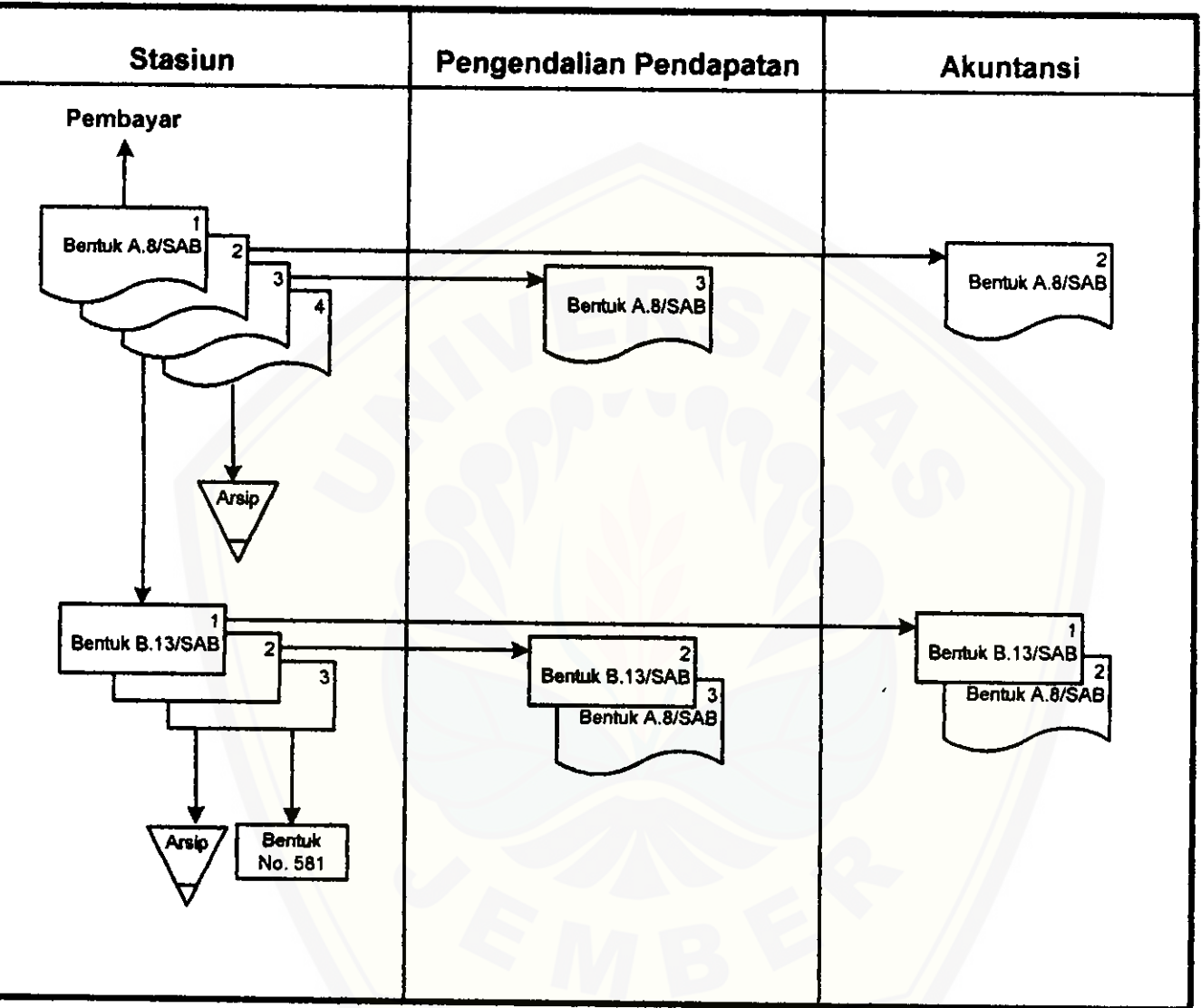
4.1.3 Buku Catatan Kas Bentuk No. 581

Buku catatan kas bentuk no. 581 digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang tunai dan surat berharga (cek, bilyet giro) dengan seksama sehingga keadaan kas bendaharawansetiap waktu dapat dinyatakan.

Ruang penerimaan bentuk no. 581 diisikan dengan penerimaan uang berdasarkan analisa penerimaan kas / bank bentuk B.13 / SAB. Ruang pengeluaran bentuk no. 581 diisi dengan pengeluaran uang berdasarkan analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB. Buku catatan kas bentuk no. 581 digunakan juga sebagai buku bank, untuk tiap rekening giro bank digunakan bentuk no. 581 tersendiri. Contoh buku catatan kas bentuk no. 581 pada lampiran 7.

Secara singkat prosedur penerimaan kas yang telah diuraikan tersebut dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini :

Gambar 4.4
Prosedur Penerimaan Kas
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember



Keterangan :

- Bentuk A. 8/SAB : Bukti Penerimaan Kas
- Bentuk A. 13/SAB : Analisa Penerimaan Kas/Bank
- Bentuk No. 581 : Buku Catatan Kas
- SAB : Sistem Akuntansi Baru

Sumber : Diolah dari halaman 25 - 27

4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember

Dokumen-dokumen dasar yang berlaku di PT. Kereta Api Daop IX Jember yaitu:

4.2.1 Bukti Pembayaran Bentuk A.9 / SAB

Bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB digunakan untuk semua jenis pengeluaran pembayaran. Penerima pembayaran menerima bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB langsung dari Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP) penerbitnya.

Jika penerima pembayaran berhalangan untuk menguangkan sendiri bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB di stasiun yang bersangkutan maka dapat menyuruh atau menguasai orang lain untuk menerima pembayaran di kas yang bersangkutan tanpa diperlukan surat kuasa. Penerima pembayaran tetap harus membubuhkan tanda tangannya pada lembar asli bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB, sedang orang yang dikuasakan untuk menerima pembayaran pada waktu menerima uang yang dibayarkan membubuhkan tanda tangannya pada :

1. Bentuk A.9 / SAB lembar asli di ruang yang kosong sebelah belakang.
2. Bentuk A.9 / SAB lembar ke 2 (dua) dan lembar ke 3 (tiga) diruang yang disediakan untuk penerimaan uangnya.

Bendaharawan mengurus bentuk A.9 / SAB sebagai berikut :

1. Bendaharawan membayarkan uang atas penukaran bentuk A.9 / SAB lembar asli yang telah ditandatangani untuk penerimaan uang pembayaran oleh yang berhak menerimanya, dan penerima uang telah pula membubuhkan tanda tangannya pada pada lembar ke 2 (dua) dan lembar ke 3 (tiga) bentuk A.9 / SAB, jika perlu juga disebelah belakang lembar asli bentuk A.9 / SAB.
2. Untuk pembayaran bendaharawan menandatangani ke 3 (tiga) bentuk A.9 / SAB diruang yang disediakan.
3. Sebelum melaksanakan pembayaran maka bendaharawan harus menyakinkan terlebih dahulu, bahwa lembar asli bentuk A.9 / SAB tertulis / terisi sama dengan yang tercantum pada lembar ke 2 (dua) dan lembar ke 3 (tiga) bentuk A.9 / SAB.

4. Bendaharawan dilarang membayarkan bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB jika olehnya dari PPP tidak / belum diterima lembar ke 2 (dua) dan lembar ke 3 (tiga) bentuk A.9 / SAB yang bersangkutan.

Bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB, ditulis rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar asli yang telah diuangkan dan telah selesai pembayarannya dikirimkan oleh bendaharawan ke bagian verifikasi dengan bentuk C.5 / SAB.
2. Lembar ke 2 (dua) tiap masa pembukuan dikirimkan sebagai lampiran analisa pengeluaran kas bentuk B.15 / SAB lembar ke 2 (dua) ke bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar ke 3 (tiga) tiap akhir bulan dikirimkan kepada bagian akuntansi sebagai lampiran bentuk B.15 / SAB lembar pertama.

Contoh bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB pada lampiran 8.

4.2.2 Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran Bentuk C. 5 / SAB

Bentuk C.5 / SAB digunakan oleh bendaharawan stasiun untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Mencatat bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB yang diuangkan
2. Mencatat bukti pembayaran yang dikirimkan ke bagian akuntansi / verifikasi
3. Mencatat sisa bentuk A.9 / SAB yang belum dikirimkan pada saat pengiriman bukti pembayaran ke bagian akuntansi / verifikasi

Pada awal bulan maka pada baris-baris pertama diisikan keterangan mengenai bukti pembayaran yang diuangkan bulan-bulan yang lalu tetapi belum dikirimkan ke bagian akuntansi pada tutupan akhir bulan lalu. Kemudian pada baris-baris berikutnya dicatat bukti-bukti yang diuangkan bulan berjalan. Bentuk C.5 / SAB ditutup pada tutupan tanggal 8, 20 dan akhir bulan. Bukti-bukti pembayaran yang telah selesai pembayarannya sampai hari tutupan tersebut dicatat lagi besarnya rupiah pada lajur "Dikirimkan (terlampir)". Bukti pembayaran yang belum selesai pembayarannya dicatat lagi besarnya rupiah pada lajur "Sisa belum dikirim". Ke 3

(tiga) lajur rupiah dijumlah dan besarnya rupiah pada lajur “Besarnya Rp” harus sama dengan jumlah pada lajur “Dikirimkan (terlampir)” ditambah dengan jumlah pada lajur “ Sisa belum dikirimkan”. Bukti-bukti pembayaran yang belum dikirimkan pada hari tutupan tersebut diatas dipindahkan pencatatannya kemasa pengiriman berikutnya.

Daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB ditulis rangkap 4 (empat) dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dan kedua dikirimkan kepada bagian verifikasi dengan lampiran bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB yang telah selesai pembayarannya.
2. Lembar ketiga dikirimkan kepada bagian pengendalian pendapatan dalam kantong-kantong surat.
3. Lembar keempat sebagai arsip di stasiun.

Lembar asli bentuk C.5 / SAB oleh bagian verifikasi setelah ditandatangani untuk penerimaan dikembalikan kepada bendaharawan stasiun.

Contoh daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB pada lampiran 9.

4.2.3 Analisa Pengeluaran Kas / Bank Bentuk B.15 / SAB

Bentuk B.15 / SAB ditutup masa pembukuan dan pada hari tutupan seluruh lajur rupiahnya dijumlah. Besarnya jumlah “Nilai Rp” harus sama dengan besarnya jumlah mendatar lajur-lajur analisa kode perkiraan debet. Jumlah tiap lajur tutupan pertama ditulis dibawah jumlah tutupan ke 2 (dua), ke 2 (dua) jumlah itu digabungkan dengan jumlah tutupan ke 3 (tiga) dan demikian seterusnya hingga tutupan akhir bulan.

Analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB ditulis rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama tiap akhir bulan dengan dilampiri bukti pembayaran lembar ke 3 (tiga) bentuk A.9 / SAB dikirimkan kepada bagian akuntansi selambat-lambatnya tanggal 4 bulan pembukuan berikutnya.

2. Lembar kedua tiap masa pembukuan dengan dilampiri bukti pembayaran lembar ke 2 (dua) bentuk A.9 / SAB dikirimkan kepada bagian pengendalian pendapatan dalam kantong surat.
3. Lembar ketiga ditinggal sebagai arsip stasiun.

Contoh analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB pada lampiran 10.

4.2.4 Laporan Hutang Kepada Rekanan Bentuk E.3 / SAB

Laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB digunakan oleh Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP) untuk mencatat pembayaran yang dilaksanakan kepada kreditur dagang kedalam kartu perkiraan hutang dagang yang bersangkutan yang diselenggarakan oleh PPP. Pembuatan bentuk E.3 / SAB dilaksanakan oleh bendaharawan berdasarkan bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB dilaksanakan dengan judul perkiraan debit “ 2011”(hutang pada rekanan) yang diuangkan dan dibayarkan kepada pihak ke 3 (tiga).

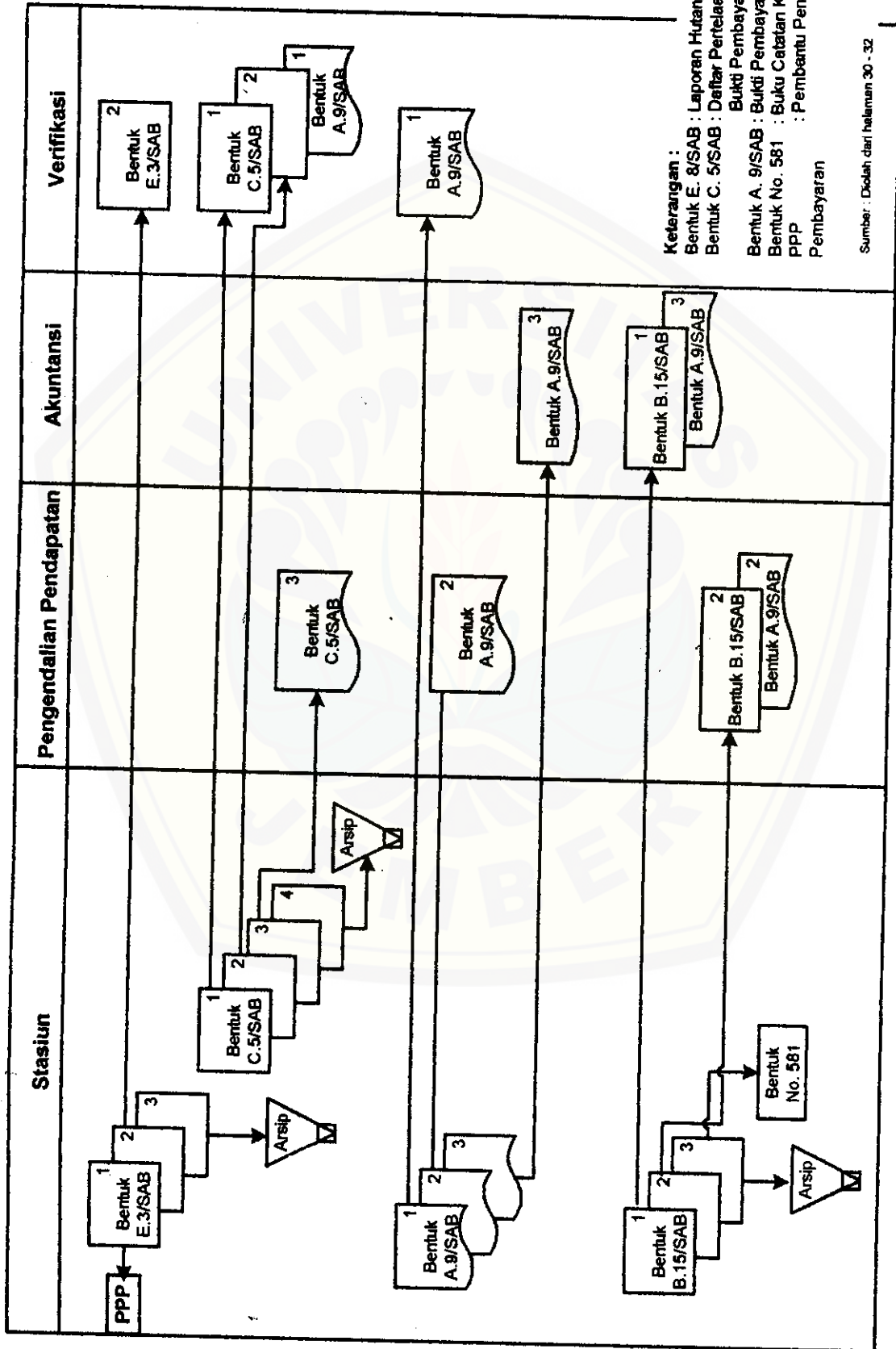
Laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB ditulis rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan kepada PPP yang bersangkutan selambat-lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya.
2. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian verifikasi selambat-lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya.
3. Lembar ketiga ditinggal sebagai arsip stasiun.

Contoh laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB pada lampiran 11.

Secara singkat prosedur pengeluaran kas yang telah diuraikan tersebut dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini :

Gambar 4.9
 Prosedur Pengeluaran Kas
 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember



4.3 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Membantu Mengisi Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8 / SAB

Contoh pengisian bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini.

PJKA

BUKTI PENERIMAAN KAS

Stasiun : _____ *)
 Kas Kantor Pusat : JEMBER 5420 Nomor : 1
 Telah diterima dari : KUPT. TANAH
 Alamat : DAOP IX JEMBER
 Uang sejumlah : Rp. 8.916.142, -
 Tebilang : Delapan juta sembilan ratus enam belas ribu seratus empat puluh dua rupiah
 Penerimaan atas : Sewa tanah Kode Perkiraan Debet
 2910 / - / 1051

Nomor Urut	Perincian	Kode Perkiraan Kredit	Besarnya Rp.
	Sewa tanah	... / ... / ...	8.916.142
		... / ... / ...	
		Jumlah	8.916.142

*) Coret yang tidak perlu

Jember, tgl. 22 - 6 - 2000

Bendaharawan,

Nama : TRI ROHADI

NIP : 26094

A. 8 / SAB

Gambar 4.1 Contoh pengisian Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8 / SAB

Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nama dan alamat pembayar.
 - c. Nomor urut bukti penerimaan kas.
 - d. Besarnya jumlah uang yang diterima dengan angka dan dengan huruf.
 - e. Keterangan mengenai surat tagihan yang dibayar atau bukti penyetoran / pengiriman uang yang bersangkutan.
2. Kolom – kolom yang disediakan diisi sebagai berikut :
 - a. Nomor urut dari perincian.
 - b. Nama perkiraan rekening yang diterima uang pembayarannya.
 - c. Kode perkiraan rekening yang bersangkutan.
 - d. Besarnya perkiraan rekening dalam rupiah.
 - e. Jumlah besarnya perkiraan rekening dalam rupiah.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal penerimaan.
 - b. Tanda tangan, nama dan NIP bendaharawan.

4.3.2 Membantu Mengisi Analisa Penerimaan Kas / Bank Bentuk B.13 / SAB

Contoh pengisian analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.13 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.

PERUMKA

ANALISA PENERIMAAN

KAS

GIRO BANK...No.....

KAS:KANTOR PUSAT/BESAR/STASIUN *).....

JEMBER 5420

DSL / KAS: KANTOR PUSAT/BESAR**)

: JEMBER

KODE PERKIRAAN (DEBET)

: 2910/-/1051

Bulan : JULI 2000

Halaman : 19

Tgl	NH/K	Uraian	Nilai Rp.	KODE PERKIRAAN (KREDIT)											
				1141	1142	1143	1145	1051	1054	1161	1036	1154	1111	Kode perkiraan lainnya **)	
			Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
12/7		PINDAHAN	153.607.600	38.115.300			54.500				115.437.800				
	369	BPU NO.145 KTK	31.800								31.800				
	370	BPU NO.163 KK	838.100								838.100				
	371	BPU NO.155 LFC	85.100								85.100				
	372	BPU NO.162 PS	2.862.500								2.862.500				
	373	Kas bawahan	10.668.100				25.500								
	374	Kas bawahan	8.773.200				4.500								
	375	Cek no. CO 889204	20.186.010									20.186.010			
	376	Cek no. CO 942670	25.885.700									25.885.700			
	377	Cek no. CO 889203	29.228.301									29.228.301			
	378	BPU No. 7 / Rgp / PPN	9.000									9.000			
	379	BPU No. 3 / AJ / PPN	2.250									2.250			
	380	BPU No. 20 / KK / PPN	3.900									3.900			
	Tpau	97 - 127 ' 00	56.539.200	4.200	983.200	84.500					119.270.450				
		177 - 87 ' 00	546.018.860	66.100	488.400	90.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	221.542.686				
		177 - 127 ' 00	798.200.421	70.300	1.471.600	174.500	2.500.000	2.500.000	2.500.000	340.813.136					
		Jumlah *)													
		Dipindahkan *)													

*) Coret yang tidak diperlukan
 **) Diisi bila lajur - lajur sebelah kirinya telah terisi penuh

JEMBER, tgl 12 JULI 2000
 KS / KAS : KANTOR PUSAT / BESAR *)
 PENGUASA PERBENDAHARAAN

NAMA : TRI ROHADI

B.13 / SAB

Gambar 4.2 Contoh Pengisian Analisa Penerimaan Kas / Bank Bentuk B.13 / SAB
 Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nama daerah stasiun lingkungan dan kode pusat anggarannya (debet).
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 (satu) halaman.
2. Ruang perincian diisi berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB sesuai lajur-lajur yang disediakan sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan nomor bentuk A.8 / SAB.
 - b. Keterangan mengenai kwitansi / bukti penyetoran / pengiriman uang yang diterima.
 - c. Besarnya uang yang diterima dicatat dalam lajur "Nilai Rupiah" dan perinciannya dialokasikan pada lajur kode perkiraan kredit yang sesuai berdasarkan bentuk A.8 / SAB.
 - d. Kode perkiraan kredit lainnya diisi bila lajur-lajur sebelah kirinya telah terisi penuh.
 - e. Jumlah nilai rupiah atau jumlah dipindahkan.
3. Kolom judul perkiraan / kode perkiraan (kredit) diisi sebagai berikut :
 - 1141 : Pendapatan Penumpang
 - 1142 : Pendapatan Begasi
 - 1143 : Pendapatan Suplisi
 - 1145 : Pendapatan Bea Stasiun
 - 1051 : Pendapatan Kiriman Barang
 - 1054 : Pendapatan Setoran Stasiun Lintas
 - 1161 : Pendapatan Sewa Tanah dan Bangunan
 - 1056 : Pendapatan Pergeseran Kas / Bank
 - 1154 : Pendapatan Lain-lain dan Sewa Menyewa
 - 1111 : Pendapatan Uang Yang Disetorkan Kembali
4. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal pembukuan.
 - b. Tanda tangan, nama, dan NIP kepala stasiun atau penguasa perbendaharaan.

4.3.3 Membantu Mengisi Buku Catatan Kas Bentuk No. 581

Contoh pengisian buku catatan kas bentuk no. 581 dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini.

DEBET (penerimaan)			KREDIT (pengeluaran)		
Tgl	Jenis	Jumlah Rp	Tgl	Jenis	Jumlah Rp
6/7'	PINDAHAN	500.802.612	6/7'	PINDAHAN	206.852.250
7/7'	No.4/7/D.9/00	147.393.000	6/7'	No.25/7/D.9/00	69.303.911
	No.8/7/D.9/00	<u>250.545.152</u>		No.49/7/D.9/00	<u>670.290</u>
					276.826.451
				SISA	<u>621.914.313</u>
		898.740.764			898.740.764
9/7'	SISA	<u>621.914.313</u>	10/7'	CEK.No.CV 889204	20.186.010
				BG.No.BC 522085	177.241.318
				BG.No.BC 522089	40.269.982
			11/7'	CEK.No.CV 942670	25.885.700
				BG.No.BC 522086	6.559.091
				BG.No.BC 522087	9.900.000
			12/7'	CEK.No.BW 889203	<u>29.228.301</u>
					309.270.402
				SISA	<u>312.643.911</u>
		621.914.313			621.914.313

Bentuk No. 581

Gambar 4.3 Contoh Pengisian Buku Catatan Kas Bentuk No.581

Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Keterangan :

1. Kolom ruang debet atau penerimaan diisi sebagai berikut :

Tanggal, jenis penerimaan, besarnya uang dan jumlah rupiah berdasarkan analisa penerimaan kas / bank bentuk B.13 / SAB.

2. Kolom ruang kredit atau pengeluaran diisi sebagai berikut :

Tanggal, jenis pengeluaran, besarnya uang dan jumlah rupiah berdasarkan analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB.

4.3.4 Membantu Mengisi Bukti Pembayaran Bentuk A.9 / SAB

Contoh pengisian bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini.

PT. KERETA API (PERSERO)

DIUANGKAN / DIBAYAR DGN CEK / BG *)

NO.: 0036/06/2000 – 34

TGL...1/7'00 NO..... BUKTI PEMBAYARAN

BENDAHARAWAN

TRI ROHADI

NIPP 26094

BENDAHARAWAN KAS : STASIUN *) JEMBER DSL JEMBER
BESAR/KANTOR PUSAT

HENDAKLAH MEMBYR / MEMINDAHKAN BUKUKAN *) KPD SUTAMAN

NIPP : 25441

ALAMAT : KASUBSI PROGRAM JJ DAOP IX JEMBER

NO REK GIRO :

UANG SEJML

RP 241.200,-

: DGN HURUF (DUA RATUS EMPAT
PULUH SATU RIBU DUA RATUS RUPIAH)

KEPERLUAN : Biaya Restitusi Pengobatan Bulan 6/2000 (Pengganti A.9 yang hilang)

SOP NO: D.IX. 1/1.9/2000

TGL:08/12/1999

CATATAN:

SPD NO: 204/AKT/V/2000

23/05/2000

SIP NO :

23/05/2000

1000/311000/0204/06/2000

SPU NO : 25/D.9/VI/2000

05/06/2000

JEMBER Tgl.05 Juni 2000

PENGESAH PEMBAYARAN *)
PEMBANTU PP

KODE PERKIRAAN DEBET

NILAI RP

2900/ - / 2066

241.200.000

DRS. ARUWAN

NIPP 21916

JUMLAH

241.200.000

KODE PERKIRAAN KREDIT

NILAI RP

2910/ - / 1051

241.200.000

Telah diterima

Tgl 1/7 ' 00

Pembuat,

SUTAMAN

NIPP 25441

SAMANHUDI

NIPP 14203

-) Coret yang tidak perlu

A.9 / SAB

Gambar 4.5 Contoh Pengisian Bukti Pembayaran Bentuk A.9 / SAB

Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Tanggal diuangkannya bukti pembayaran.
 - b. Nomor urut bukti pembayaran.
 - c. Tanda tangan, nama dan NIPP bendaharawan.
2. Dibagian tengah diisi sebagai berikut :
 - a. Nama stasiun tempat penerima pembayaran.
 - b. Nama dan NIPP penerima pembayaran.
 - c. Alamat penerima pembayaran.
 - d. Nomor rekening giro penerima pembayaran.
 - e. Besarnya jumlah uang yang dibayarkan dengan angka dan huruf.
 - f. Keterangan mengenai keperluan dikeluarkannya bukti pembayaran.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Nomor dan tanggal dibuatnya surat otorisasi perusahaan.
 - b. Nomor dan tanggal dibuatnya surat permohonan dana.
 - c. Nomor dan tanggal dibuatnya surat ijin pengeluaran.
 - d. Nomor dan tanggal dibuatnya surat pengeluaran uang.
 - e. Catatan jika diperlukan.
 - f. Kode perkiraan debit dan besarnya jumlah uang yang dibayarkan (dengan angka).
 - g. Kode perkiraan kredit dan besarnya jumlah uang yang dibayarkan (dengan angka).
 - h. Tanda tangan, nama dan NIPP pengesah pembayaran atau pembantu pengesah pembayaran.
 - i. Tanggal diterimanya pembayaran, tanda tangan, nama dan NIPP penerima pembayaran.
 - j. Tanda tangan, nama dan NIPP pembuat bukti pembayaran.

4.3.5 Membantu Mengisi Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran Bentuk C.5 / SAB

Contoh pengisian daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini.

PERUMKA

DAFTAR PERTELAAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN

Stasiun _____ *)

JEMBER 5420

Nomor : 19

Kas Kantor Pusat

Tanggal : 8 Juli 2000

Halaman : 3

Tgl. di uangkan	Juru bayar	BUKTI PEMBAYARAN				Dikirimkan (terlampir) Rp.	Sisa blm dikirimkan Rp.
		PP/PPP	No.	Tgl.	Besarnya Rp.		
		PINDAHAN			198.999.198		
7/7'00	Pbd	D.9	63/7	5/7'	1.242.017	1.242.017	
			69/7		1.152.881	1.152.881	
			72/7		993.452	993.452	
			101/7	6/7	180.000		180.000
			103/7		140.000		140.000
			124/7		522.000		<u>522.000</u>
			50/7	3/7	<u>4.772.727</u>	<u>4.772.727</u>	
	rtpn	5/7-8/7			208.002.275	207.160.275	842.000
		1/7-4/7			<u>1.239.759.997</u>		
		1/7-8/7			<u>1.447.762.272</u>		
Jumlah / Dipindahkan *)							

Diterima :

..... tgl.....2000

Jember, tgl 8 - 7 - 2000
Bendaharawan,

TRI ROHADI
NIP./NIPP 2604

.....
NIP. / NIPP

C.5 / SAB

*) Coret yang tidak perlu

Gambar 4.6 Contoh Pengisian Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran Bentuk C.5 / SAB

Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember



Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nomor setiap lembar dari bulan ke bulan.
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 halaman.
2. Kolom-kolom yang disediakan diisi sebagai berikut :
 - a. Tanggal diuangkan.
 - b. Juru bayar.
 - c. Pengesah pembayaran / pembantu pengesah pembayaran, nomor, tanggal, dan besarnya rupiah berdasarkan bukti pembayaran.
 - d. Bukti pembayaran yang telah selesai pembayarannya sampai hari tutupan dicatat lagi besarnya rupiah pada lajur "Dikirimkan (terlampir)".
 - e. Bukti pembayaran yang belum selesai pembayarannya sampai hari tutupan dicatat lagi besarnya rupiah pada lajur "Sisa yang belum dikirimkan".
 - f. Jumlah nilai rupiah atau jumlah dipindahkan.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal diterimanya laporan.
 - b. Tanda tangan, nama dan NIP kepala stasiun.
 - c. Tempat dan tanggal pembukuan.
 - d. Tanda tangan, nama dan NIP bendaharawan.

4.3.6 Membantu Mengisi Analisa Pengeluaran Kas / Bank Bentuk B.15 / SAB

Contoh pengisian analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini.

PT. KA (Persero)

ANALISA PENGELUARAN

KAS _____ *)

GIRO BANKNo.....

KAS : KANTOR PUSAT / BESAR / STASIUN *)

JEMBER 5420

DSL / KAS : KANTOR PUSAT / BESAR *)

JEMBER

KODE PERKIRAAN (KREDIT)

: 2900 / - / 1051

BULAN : JULI 2000

HALAMAN : 3

Tgl	Bukti Pembayaran		Bukti Pengeluaran lainnya		Kode Perkiraan (Debet)										Kode Perkiraan Lainnya***)	Rp
	PPP/No	Nilai Rp	Urutan **)	Nomor Bukti	Nilai Rp	1001/-/1025	2910/-/1055	2900/-/2061	2900/-/2065	2900/-/2066	2900/-/2001	2901/-/2011	2900/-/2087	Kode Perkiraan ***)		
4/7/00	Pindah	1.221.441.706			215.528.301	53.770.301	1.212.023.938	810.000	8.607.768							
	15/7	275.000							275.000							
	17/7	1.016.600							1.016.600							
	16/7	395.500							395.500							
	18/7	867.000							867.000							
	19/7	874.600							874.600							
	20/7	636.400							636.600							
	32/7	3.000.000												3.000.000		
	33/7	2.940.000												2.940.000		
	34/7	539.400												539.400		
	56/7	240.000														
	55/7	920.000							240.000							
	1/7-4/7 00	1.233.146.206			215.528.301	53.770.301	1.212.023.938	1.970.000	12.672.868					6.479.400		
Jumlah/dipantulkan *)																

*) Coret yang tidak diperlukan

***) Untuk BPU/BPU-T Cantumkan stasiun tujuannya

****) Diisi bila lajur-lajur sebelah kirinya telah terisi penuh

Jember, tgl 4 Juli 2000

KS/KAS : KANTOR PUSAT/BESAR *)
PENGUASA PERBENDAHARAAN

NAMA : TRI ROHADI

B. 15 / SAB

Gambar 4.7 Contoh Pengisian Analisa Pengeluaran Kas/Bank Bentuk B.15/SAB

Sumber : PT.KAI (Persero) Daop IX Jember

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nama daerah stasiun lingkungan dan kode pusat anggarannya (kredit).
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 (satu) halaman.
2. Kolom-kolom yang disediakan diisi sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan nomor bentuk A.9 / SAB.
 - b. Ruang nilai / ruang kredit dibagi menjadi 2 kolom, yaitu :
 - a) Kolom untuk mencatat keterangan dan nilai pengeluaran dengan berdasarkan bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB.
 - b) Kolom untuk mencatat keterangan dan nilai pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran lainnya bukan A.9 / SAB.Kedua kolom tersebut diisi berdasarkan bukti masing-masing yang bersangkutan menurut urutan saat pengeluarannya.
 - c. Besarnya uang yang dikeluarkan dan dicatat pada lajur "Nilai Rp" dan perinciannya dialokasikan pada lajur kode perkiraan debit yang sesuai berdasarkan bukti pengeluaran atau bukti pembayaran.
 - d. Kode perkiraan debit lainnya diisi bila lajur-lajur sebelah kirinya telah terisi penuh.
 - e. Jumlah nilai rupiah atau jumlah dipindahkan.
3. Kolom judul perkiraan / kode perkiraan (debit) diisi sebagai berikut :

1001/-/1025	: Pengeluaran Uang Bank
2910/-/1055	: Pembiayaan Stasiun Lintas
2900/-/2061	: Biaya Gaji Pegawai
2900/-/2065	: Biaya Perjalanan Dinas
2900/-/2066	: Biaya Lain-Lain
2900/-/2011	: Biaya Umum (listrik, telepon, air)
2901/-/2011	: Biaya Jalan Bangunan
2900/-/2087	: Biaya Pengiriman Surat Penting

4. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :

- a. Tempat dan tanggal pembukuan.
- b. Tanda tangan, nama dan NIP kepala stasiun atau penguasa perbendaharaan.

4.3.7 Membantu Mengisi Laporan Hutang Kepada Rekanan Bentuk E.3 / SAB

Contoh pengisian laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB dapat dilihat pada gambar 4.8 dibawah ini.

PJKA

LAPORAN PEMBAYARAN HUTANG KEPADA REKANAN

KEPADA PP / PPP : DAOP IX JEMBER

BULAN : JUNI 2000

STASIUN / KAS KANTOR PUSAT : JEMBER

HALAMAN : 1

NO. URUT	TGL. PEMBAYARAN	NO. BUKTI PEMBAYARAN	REKANAN		JUMLAH Rp.
			NAMA	ALAMAT	
1.	20/6	0230/06/2000	PLN	Banyuwangi	6.426.540
2.	21/6	0306/06/2000	PDAM	Banyuwangi	62.750
JUMLAH					6.490.290

....., TGL 30 JUNI 2000

*) Coret yang tidak perlu

PENGUASA KAS STASIUN / KANTOR PUSAT *)

NAMA : HERU SISWANTO

NIP : 28559

E 3 / SAB

Gambar 4.8 Contoh Pengisian Laporan Hutang Kepada Rekanan Bentuk E.3 / SAB

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Nama daerah pengesah pembayaran atau pembantu pengesah pembayaran.
 - b. Nama stasiun atau kas kantor pusat.
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 halaman.
2. Kolom-kolom yang disediakan diisi sebagai berikut :
 - a. Nomor urut.
 - b. Tanggal penguangan / pembayaran.
 - c. Nomor bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB.
 - d. Nama dan alamat rekanan.
 - e. Besarnya pembayaran.
 - f. Jumlah besarnya pembayaran.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal pembukuan.
 - b. Tanda tangan, nama dan NIP penguasa kas stasiun atau kantor pusat.

V. SIMPULAN

Berdasarkan dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, maka diambil simpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi kas terdiri dari dua prosedur yaitu :
 - a. Pelaksanaan administrasi penerimaan kas merupakan urutan kegiatan mulai dari penerbitan bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB oleh bendaharawan stasiun, pencatatan transaksi ke dalam analisa penerimaan kas bentuk B.13 / SAB oleh bendaharawan stasiun dan memasukkannya dalam buku catatan kas bentuk no.581 serta mendistribusikannya ke bagian akuntansi dan bagian pengendalian pendapatan.
 - b. Pelaksanaan administrasi pengeluaran kas merupakan urutan kegiatan mulai dari penerbitan bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB oleh bendaharawan stasiun, pencatatan transaksi ke dalam analisa pengeluaran kas bentuk B.15 / SAB oleh bendaharawan stasiun, memasukkannya dalam daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB dan memasukkannya dalam buku catatan kas bentuk no. 581 serta mendistribusikannya ke bagian pengendalian pendapatan, bagian akuntansi dan bagian verifikasi.
2. Penulis memperoleh pengalaman praktis dari Praktek Kerja Nyata dengan cara membantu kegiatan kegiatan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember khususnya dalam bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yaitu :
 - a. Membantu pengisian bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB
 - b. Membantu pengisian analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.13 / SAB
 - c. Membantu pengisian buku catatan kas bentuk no.581
 - d. Membantu pengisian bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB

- e. Membantu pengisian analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB
- f. Membantu pengisian daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB
- g. Membantu pengisian laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusup. 1987. *Dasar -- Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi Kedua*. Yogyakarta. Liberty
- Bambang Riyanto. 1991. *Dasar - Dasar Pembelian Perusahaan*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada
- Gie, The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keenam. Yogyakarta : PT. Nurcahya
- S Munawir. 1983. *Analisa Laporan Keuangan. Edisi Revisi*. Yogyakarta : Liberty
- Sondang P Siagian. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Edisi Kesatu. Jakarta : Rineka Cipta
- Ulbert Silalahi. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi* : CV Sinar Baru
- Zaki Baridwan. 1992. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta: BPFE



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1063 /J25.1.4/P 6/2000
ampiran :
erihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 03 APR 2000

kepada : Yth. Kadaop IX
PT.KERETA API (Persero)
 di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	ANIK LUSYAWATI	97 - 131	ADM.KEUANGAN <i>Pengantar</i>
2.	RIRIN SETYOWATI	97 - 137	ADM.KEUANGAN <i>Pengantar</i>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Juli - Agustus 2000

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Mantun Dekan I
[Signature]
Martini Sudjak
NIP. 130 368 797



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

Nomor : 9601/J 25.3.1/PL.5/2000
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan ijin mengadakan
praktek kerja nyata (PKN)**

14 September 2000

Kepada : **Yth. Sdr. Pimpinan
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
di -
JEMBER.**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk memperoleh data :

Nama / NIM / Jurusan : RIRIN SETYOWATI / 97-137 / ADM. KEUANGAN.
Desen / Mahasiswa : Fakultas Ekonomi / D 3 - AK.
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Danau Toba 54 Jember.
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Kereta Api Daop IX Jember.
Di Daerah : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Bapak untuk memberikan ijin kepada Mahasiswa tersebut dalam mengadakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas Kerjasama dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Ds. H. Liakip, S.U.
LEMBAGA PENELITIAN / 130 531 976

Tembusan Kepada Yth.

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA D.III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

No	Nama	NIM	Tanggal	Tanda Tangan
1	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	3-Jul-00	1 Ririn
2	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	4-Jul-00	2 Ririn
3	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	5-Jul-00	3 Ririn
4	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	6-Jul-00	4 Ririn
5	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	7-Jul-00	5 Ririn
6	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	10-Jul-00	6 Ririn
7	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	11-Jul-00	7 Ririn
8	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	12-Jul-00	8 Ririn
9	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	13-Jul-00	9 Ririn
10	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	14-Jul-00	10 Ririn
11	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	17-Jul-00	11 Ririn
12	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	18-Jul-00	12 Ririn
13	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	19-Jul-00	13 Ririn
14	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	20-Jul-00	14 Ririn
15	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	21-Jul-00	15 Ririn
16	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	24-Jul-00	16 Ririn
17	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	25-Jul-00	17 Ririn
18	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	26-Jul-00	18 Ririn
19	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	27-Jul-00	19 Ririn
20	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	28-Jul-00	20 Ririn
21	Ririn Setyowati	970803102137/Ak	31-Jul-00	21 Ririn

Jember, Juli 2000

Mengetahui
Pembina PKN
P&D JEMBER,

TRI ROHADI
Nipp. 26094



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

No : 10/PERS/VIII/D.IX.2000.

KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : RIRIN SETYOWATI
NIM / NIS : 970803102137
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 28 Pebruari 1979
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Jurusan : D3 Ekonomi / AK
Alamat : Jl. Danau Toba 54 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA
 DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER,
 SELAMA 1 (SATU) BULAN,
 TERHITUNG MULAI TANGGAL 03 S/D 31 JULI 2000.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT
 DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 01 Agustus 2000

Kepala Urusan Personalia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



PJKA

BUKTI PENERIMAAN KAS

Stasiun : *)
Kas Kantor Pusat

JEMBER 5220

Nomor: 1.

Telah diterima dari

: KPT. TANAH

Alamat

: PAOP IX JEMBER

Uang sejumlah

: Rp. ~~8.916.142~~

Terbilang

: ~~Delapan ribu sembilan ratus enam belas~~

Penerimaan atas

: ~~Sewa tanah~~

Kode Pertiraan Debet

2210.1 - /1051

Nomor Urut	Perincian	Kode Pertiraan Kredit	Besarnya Rp.
	Sewa tanah/...../.....	8.916.142
	/...../.....	
	/...../.....	
	Jumlah		8.916.142

*) Conset yang tidak perlu

.....Jember, tgl. 22-5-2000

Bendaharawan,

Nama : TRI ROHLADI

NIP : 26094

A8/SAB

NP. 4406-10.000bk-6-88

						uang	Jumlah
9/7'00							
7/7'00	PIUNPAHAN	500.802.612	6/7'00				206.852.250
	No. 4/7/D.9/00	147.393.000	6/7'00				69.303.911
	No. 8/7/P.9/00	250.545.152					670.290
							276.826.451
	SISA	898.740.764					621.914.913
1/7'00		621.914.313	10/7'00				898.740.764
							20.186.010
							177.241.318
							40.269.582
							29.885.700
							6.559.091
							9.900.000
							29.228.301
							309.270.402
							312.643.911
							621.914.313

Lampiran 2

BUKTI PEMBAYARAN

NO.

BENDAHARAWAN

TRI ROHADI

NIPP. 26094

NOMOR: 0036/06/2000 - 34

1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs
2. Lembar biru tidak untuk diuangkan.

STASIUN

HARAWAN KAS: *) JEMBER

BESAR / KANTOR PUSAT

DSL JEMBER

MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA SUTAMAN

KASUBSI PROGRAM JJ DAOP IX JEMBER

NIPP: 25441

JUMLAH : RP. 241,200.00 DENGAN HURUF (DUA RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU DUA RATUS RUPIAH)

URUAN : Biaya Restitusi Pengobatan Bulan 6/2000.
(Pengganti A.9 yang hilang).

D. IX. 1/1.9/2000

TGL: 08/12/1998

CATATAN:

KT/V/2000

Tanggal

23/05/2000

Tanggal

23/05/2000

11000/0204/06/2000

25/D.9/VI/2000

TGL: 05/06/2000

JEMBER Tgl. 05 Juni

PENGESAH PEMBAYARAN

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN

Drs. ARUWAN

NIPP 21916

PERKIRAAN DEBET	NILAI RUPIAH
00/-----/2066	241.200.00
/-----/	
/-----/	
/-----/	
J U M L A H	241.200.00
PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
10/-----/1051	241.200.00

Telah diterima

KASUBSI PROGRAM

JALAN REL

SUTAMAN

NIPP. 25441

Pembuat,

SAMANHUOT

NIPP. 14203

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR PERTELAAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN

JEMBER 5420

Nomor : 19
Tanggal : 8 Juli 2000
Halaman : 3

*)
or Pusat

Table with columns: Juru bayar, BUKTI PEMBAYARAN (PP/PPP, Nomor, Tgl, Besarnya Rp), Dikirimkan (terlampir) Rp, Sisa yang belum dikirimkan Rp. Rows include FUNDASIAN, P&B, and Tutupan.

Jumlah / Dipindahkan *)

Diterima :

tgl 19

JEMBER tgl. 8 - 7 - 2000

Bendaharawan.

TRI ROHADI

NIP / NIPP



NIP / NIPP 26094

*) Coret yang tidak perlu

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RIRIN SETYOWATI
 Nomor Mahasiswa : 970803102137
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADM.KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA
 API DAOP IX JEMBER
 Pembimbing : DRA.SITI MARIA,AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

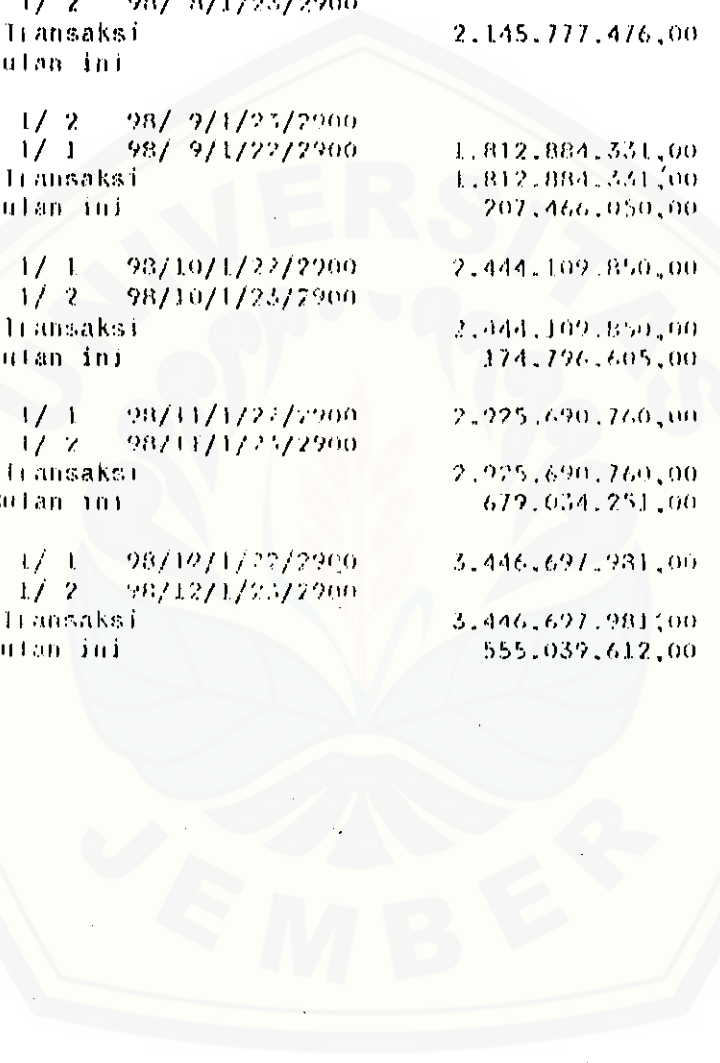
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/11 ⁰⁰	Bagian I, II, III, IV dan V revisi	1 
2			2
3	4/12 ⁰⁰	Bagian I, II, III, IV dan V Ace untuk diuji kaur	3 
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

Laporan Buku Besar Semester II

Halaman : 1

IG-/--JP-	Thbl	Rekor/Ub/Ur	No Bukti Jurnal	DEBET	KREDIT
		S a l d o Awal			
0/ 1021	98- 7	12/ 1/ 2	98/ 7/1/23/2900		1.469.974.417,00
		16/ 1/ 1	98/ 7/1/22/2900	2.121.200.564,00	
		Jumlah Transaksi		2.121.200.564,00	1.469.974.417,00
		Saldo Bulan ini			651.226.147,00
	98- 8	49/ 1/ 2	98/ 8/1/23/2900		1.520.974.737,00
		50/ 1/ 1	98/ 8/1/22/2900	1.883.308.540,00	
		52/ 1/ 1	98/ 8/1/22/2900	262.468.936,00	
		54/ 1/ 2	98/ 8/1/23/2900		1.253.497.796,00
		Jumlah Transaksi		2.145.777.476,00	2.774.472.533,00
		Saldo Bulan ini			22.531.090,00
	98- 9	55/ 1/ 2	98/ 9/1/23/2900		2.042.881.471,00
		64/ 1/ 1	98/ 9/1/22/2900	1.812.884.331,00	
		Jumlah Transaksi		1.812.884.331,00	2.042.881.471,00
		Saldo Bulan ini		207.466.050,00	
	98-10	58/ 1/ 1	98/10/1/23/2900	2.444.109.850,00	
		59/ 1/ 2	98/10/1/23/2900		2.411.440.405,00
		Jumlah Transaksi		2.444.109.850,00	2.411.440.405,00
		Saldo Bulan ini		174.726.605,00	
	98-11	54/ 1/ 1	98/11/1/23/2900	2.925.690.760,00	
		55/ 1/ 2	98/11/1/23/2900		3.429.928.406,00
		Jumlah Transaksi		2.925.690.760,00	3.429.928.406,00
		Saldo Bulan ini		679.034.251,00	
	98-12	59/ 1/ 1	98/12/1/22/2900	3.446.697.981,00	
		60/ 1/ 2	98/12/1/23/2900		3.322.703.342,00
		Jumlah Transaksi		3.446.697.981,00	3.322.703.342,00
		Saldo Bulan ini		555.039.612,00	

tanggal : 27/01/99



NERACA KOMPARATIF
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
PER 31 DESEMBER 1999

AKTIVA

NO	URAIAN	PER 31 DES 1999	PER 01 JUNI 1999
I.	AKTIVA LANCAR		
1.	KAS DAN BANK	✓ 2.153.210.887	2.696.130.399
2.	DEPOSITO	0	875.000.000
3.	DEPOSITO JAMINAN KONTRAK	0	0
4.	PIUTANG NIAGA	190.805.355	806.453.782
5.	PIUTANG PEGAWAI	23.445.364	17.016.093
6.	PIUTANG LAIN-LAIN	748.382.814	555.453.384
	JUMLAH 4SD 6	962.633.533	1.378.923.259
7.	CAD PIUTANG RAGU-RAGU	(135.108.627)	0
	JUMLAH PIUTANG	827.524.906	1.378.923.259
8.	PERSEDIAAN	1.942.344.258	2.507.067.944
9.	BIAYA DIBAYAR DIMUKA	0	0
10.	PAJAK DIBAYAR DIMUKA	0	0
11.	PIUTANG PAJAK PPh MASUKAN	0	0
12.	PENDAPATAN YMH DITERIMA	0	9.077.778
	JUMLAH AKTIVA LANCAR	4.923.080.051	7.466.199.380
I.	AKTIVA TETAP		
1.	SARANA GERAK		
1)	LOK UAP	0	0
2)	LOK DIESEL	313.101.838	313.101.838
3)	KERETA REL DIESEL	0	0
4)	KERETA REL LISTRIK	0	0
5)	KERETA PENUMPANG	6.515.783.652	6.886.634.294
6)	GERBONG	0	0
	JUMLAH SARANA GERAK	6.828.885.490	7.199.736.132
2.	PRASARANA		
1)	INST. TELKOM (PABX)	67.462	67.462
2)	INST. LISTRIK	161.733	161.733
3)	INST. AIR & MINYAK	75.084	75.084
4)	GEDUNG	1.608.117.905	1.608.117.905
5)	RUMAH	40.598.545	40.598.545
6)	TANAH	4.356.829.233	4.356.829.233
	JUMLAH PRASARANA	6.005.849.962	6.005.849.962
3.	AT FASILITAS		
1)	KENDARAAN BERMOTOR	6.824.904	6.824.904
2)	BARANG INVENTARIS	91.468.089	91.468.089
3)	MESIN & PERALATAN	1.180.711.004	511.351.004
4)	INST. BERGERAK	0	0
	JUMLAH AT FASILITAS	1.279.003.997	609.643.997
	JUMLAH AKTIVA TETAP	✓ 14.113.739.449	✓ 13.815.230.091
	AKUMULASI PENYUSUTAN	(669.367.302)	0
	NILAI BUKU	13.444.372.147	13.815.230.091
	AKTIVA LAIN-LAIN		
I.	AKTIVA DALAM PENYELESAIAN		
a.	PEK. DALAM PROSES	0	0
b.	AT DALAM PENYELESAIAN	0	0
c.	PRODUK SELESAJ	0	0
	BARANG DALAM PENYELESAIAN	0	0
	PERSEDIAAN NON PRODUKTIF	0	0
a.	PERSD. SLOW MOVING	0	0
b.	PERSD. TAK TERCAPAI	0	0
c.	SCRAP	0	13.230
	AT NON PRODUKTIF		
a.	ATDO	3.700.123.632	3.700.123.632
b.	TANAH LINTAS NON OPERASI	2.598.177.004	2.598.177.004
c.	AT DIKUASAI PIHAK KETIGA	553.350	553.350
	REK. ANT. PENGAL PIUTANG AT	0	0
	REK. ANT. PENGAL PERSEDIAAN	185.822.645	66.726.253
	JUMLAH AKTIVA LAIN-LAIN	✓ 6.484.676.631	✓ 6.365.593.469
	HAM PENYERTAAN	0	0
	KENDIG ADMINISTRATIF	0	0
	KAS & BANK DANA PENSUN	0	0
	DEPOSITO DANA PENSUN	0	0
	PIUTANG DANA PENSUN	0	0
	JUMLAH IV	0	0
	JUMLAH AKTIVA	24.852.128.829	27.647.022.940

PASIVA

NO	URAIAN	PER 31 DES 1999	PER 01 JUNI 1999
VI.	HUTANG		
1.	HUTANG LANCAR (HL)		
a.	HUTANG PD PEMERINTAH	88.910.364	94.652.214
b.	HUTANG PIHAK KETIGA	613.839.430	926.500.502
c.	HUTANG PEGAWAI	55.354.849	9.408.000
d.	HUTANG LAIN-LAIN	143.481.877	19.317.639
e.	BEBAN YMH DIBAYAR	1.134.444.266	2.062.799.787
f.	PEND. DITERIMA DIMUKA	18.242.621	15.337.965
	JUMLAH 1	2.054.273.407	3.128.016.127
2.	HUTANG JANGKA PANJANG		
a.	HUTANG PD PEMERINTAH (BP)	0	0
b.	HUTANG PD PEMERINTAH PLN	0	0
	JUMLAH 2	0	0
	JUMLAH HUTANG	2.054.273.407	3.128.016.127
VII.	MODAL DAN CADANGAN		
1.	MODAL AWAL	0	0
2.	PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH		
a.	TUNAI	0	0
b.	REALISASI DIP (APBN)	0	0
	JUMLAH 2	0	0
3.	REKENING KORAN DENGAN :		
	KANTOR PUSAT BANDUNG	15.968.077.891	6.110.151.650
	LABA (RUGI) TH. BERJALAN	(14.584.502.411)	0
	SALDO RK KANTOR PUSAT	1.403.575.480	6.110.151.650
4.	RK. ESS DI PALEMBANG	349.106.580	316.014.580
5.	RK. ESB DI PADANG	23.870.360	23.870.360
6.	RK. ESU DI MEDAN	(352.870)	(352.870)
7.	RK / RPB DENGAN KANTOR :		
1	DAOP I JAKARTA	1.162.918.323	1.142.135.823
2	DAOP II BANDUNG	(708.710.974)	(757.368.811)
3	DAOP III SURABAYA	20.531.500	20.531.500
4	DAOP IV SEMARANG	826.720.593	809.245.593
5	DAOP V PURWOKERTO	373.753.204	373.753.204
6	DAOP VI YOGYAKARTA	(220.481.691)	(60.735.233)
7	DAOP VII MADIUN	35.682.292	37.682.292
8	DAOP VIII SURABAYA	19.531.242.585	16.504.078.725
9	DAOP JABOTABEK JAKARTA	0	0
	JUMLAH	21.021.655.872	18.069.323.093
8.	CADANGAN		
	JUMLAH MODAL & CADANGAN	22.797.855.422	24.519.006.813
	PASIVA ADMINISTRATIF		
	HUTANG DANA PENSUN		
	JUMLAH PASIVA	24.852.128.829	27.647.022.940

[Handwritten signature]

URAIAN	31 DES 1999	1 JUNI 1999
PINDAHAN JUMLAH 3	9.465.034.682,00	6.729.454.016,00
PINDAHAN JUMLAH B O L	7.804.927.813,00	4.872.109.540,00
BIAYA OPERASI TIDAK LANGSUNG (BOTL)		
a PEMELIHARAAN PRASARANA POKOK	3.311.866.475,00	3.424.492.929,00
b PEGAWAI PEMELIHARAAN PRASARANA	3.403.150.146,00	2.130.590.693,00
c PEMELIHARAAN PRASARANA PENDUKUNG	703.786.640,00	739.491.529,00
d PENYUSUTAN PRASARANA PENDUKUNG	26.404.440,00	19.222.607,00
e BIAYA UMUM STASION LANGSIRAN		
1) PEGAWAI	2.655.419.440,00	1.548.265.504,00
2) LAINNYA	336.217.928,00	111.680.414,00
JUMLAH e	2.991.637.368,00	1.659.945.918,00
f MALAPETAKA	3.875.000,00	2.850.000,00
g BIAYA UMUM PEGAWAI T P K	0,00	0,00
h ASURANSI PRASARANA POKOK	0,00	0,00
JUMLAH 6 (BOTL)	10.440.720.069,00	7.976.593.676,00
JUMLAH BIAYA OPERASI (5+6)	18.245.647.882,00	12.848.703.216,00
LABA RUGI OPERASI (3-7)	(8.780.613.200,00)	(6.119.249.200,00)
BIAYA UMUM		
a BIAYA PEGAWAI UMUM	3.538.811.577,00	1.706.634.696,00
b BIAYA PENJUALAN	451.357.605,00	64.370.420,00
c BIAYA PENDIDIKAN	2.800.000,00	0,00
d BIAYA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	0,00	0,00
e BIAYA UMUM RESTORAKA	0,00	0,00
f BIAYA UMUM BALAI GRAFKA	0,00	0,00
g BIAYA UMUM KANTOR PUSAT	0,00	0,00
h BIAYA UMUM WILU / EKSPLOATASI	0,00	0,00
i BIAYA UMUM DAOP / INSPEKSI	1.273.629.249,00	1.059.822.419,00
j BIAYA UMUM BALAI YASA	0,00	0,00
k BIAYA UMUM INSTALASI TETAP	123.155.868,00	112.483.817,00
l BIAYA UMUM DIPO	364.813.270,00	152.081.154,00
m BIAYA UMUM GUDANG	0,00	0,00
n BIAYA UMUM INKLARING	0,00	0,00
DIPINDAHKAN JUMLAH 8	(8.780.613.200,00)	(6.119.249.200,00)
DIPINDAHKAN JUMLAH 9	5.754.567.569,00	3.095.392.506,00

URAIAN	31 DES 1999	1 JUNI 1999
PINDAHAN JUMLAH 8	(8.780.613.200,00)	(6.119.249.200,00)
PINDAHAN JUMLAH 9	5.754.567.569,00	3.095.392.506,00
a. BIAYA UMUM TPK	45.428.416,00	24.747.376,00
b. BIAYA UMUM MESS/WISMA/PERISTIRAHATAN	137.689.715,00	80.935.740,00
c. BIAYA UMUM BPLT YK	0,00	0,00
d. PROYEK BTBD	0,00	0,00
e. SELISIH PERSEDIAAN	0,00	0,00
f. BIAYA PENYUSUTAN AT FASILITAS (AT UMUM)	60.962.329,00	51.149.865,00
g. ASURANSI AT FASILITAS (AT UMUM)	0,00	0,00
JUMLAH 9	5.998.648.029,00	3.252.225.487,00
LABA (RUGI) USAHA (8-9)	(14.779.261.229,00)	(9.371.474.687,00)
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASI USAHA TAMBAHAN		
1). a). PENDAPATAN PENJUALAN TEKNIS	6.649.325,00	882.881,00
b). BIAYA PENJUALAN JASA TEKNIS	0,00	0,00
JUMLAH 1	6.649.325,00	882.881,00
2). IKLAN	0,00	0,00
3). K.S.O.	0,00	0,00
JUMLAH 2	6.649.325,00	882.881,00
a. PERSEWAAN	108.954.631,00	61.099.307,00
c. LAIN - LAIN	79.154.862,00	210.161.115,00
PENDAPATAN NON OPERASI (a+b+c)	194.758.818,00	272.143.303,00
BIAYA NON OPERASI	0,00	8.035.630,00
LABA (RUGI) NON OPERASI (12-13)	194.758.818,00	264.107.673,00
LABA (RUGI) PERUSAHAAN SEBELUM POS LUAR BIASA (10 +/- 14)	(14.584.502.411,00)	(9.107.367.014,00)
LABA (RUGI) LUAR BIASA RL PENJUALAN ASSET	0,00	0,00
LABA (RUGI) PERUSAHAAN SETELAH POS LUAR BIASA (15 +/- 16)	(14.584.502.411,00)	(9.107.367.014,00)

100-Perke-



UNIVERSITAS JEMBER

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Kegiatan
1.	03-07-2000	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata kepada Kaur Personalia dan disertai penyerahan kelompok Praktek Kerja Nyata oleh dosen pembimbing.
2.	04-07-2000	Penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke bagian –bagian sesuai dengan judul sekaligus mengadakan observasi ke seluruh bagian untuk mengenal kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
3.	05-07-2000	Menerima penjelasan mengenai tata tertib pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4.	06-07-2000	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkeretaapian dan disertai peminjaman buku sekilas 125 Tahun Kereta Api.
5.	07-07-2000	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember oleh Bapak Wijono.
6.	10-07-2000	Menerima penjelasan mengenai perubahan dari Perumka menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
7.	11-07-2000	Menerima penjelasan mengenai materi sesuai dengan judul yang diambil.
8.	12-07-2000	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur penerimaan kas.
9.	13-07-2000	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur pengeluaran kas.
10.	14-07-2000	Mengecek bukti pembayaran dari tiap stasiun sesuai dengan kode perkiraan.

11.	17-07-2000	Membantu perhitungan tutupan analisa penerimaan kas 4 harian.
12.	18-07-2000	Membantu pengisian catatan kas bentuk no 581.
13.	19-07-2000	Membantu pengisian laporan hutang kepada rekanan.
14.	20-07-2000	Membantu pengisian analisa pengeluaran kas.
15.	21-07-2000	Membantu perhitungan tutupan analisa pengeluaran kas 4 harian.
16.	24-07-2000	Membantu pengisian analisa penerimaan kas.
17.	25-07-2000	Membantu perhitungan tutupan analisa penerimaan kas 4 harian.
18.	26-07-2000	Membantu pengisian daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran.
19.	27-07-2000	Membantu pengisian analisa pengeluaran kas.
20.	28-07-2000	Membantu pengisian analisa penerimaan kas.
21.	31-07-2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata.