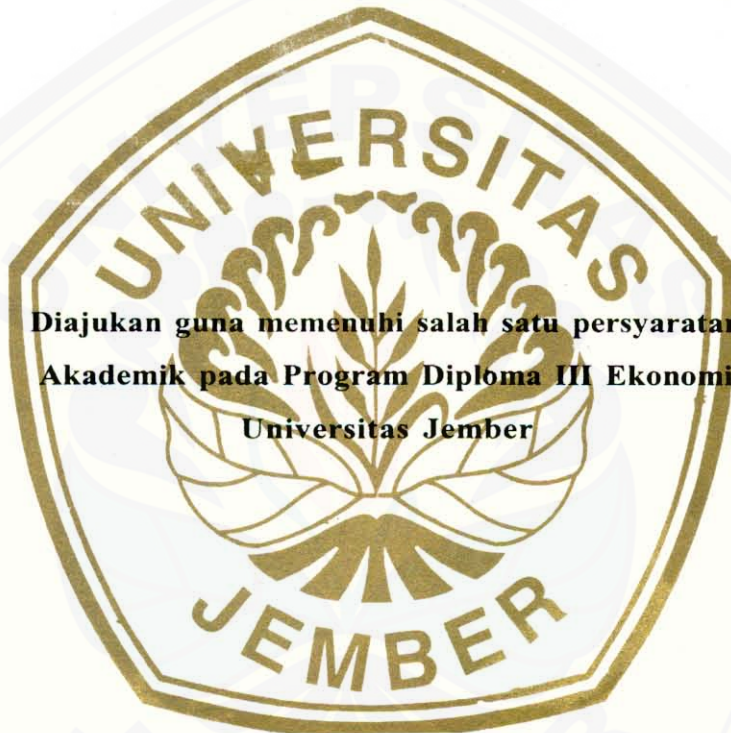




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Endah Dewi Astuty

NIM : 990803104218/Akt

Asa' :	Hadiah	Klass
Terima :	10 JUN 2002	657.028
	0941	AST
		P

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
KARYAWAN PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDAH DEWI ASTUTY
N. I. M. : 990803104218
Program Studi : D 3 AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
27 MEI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

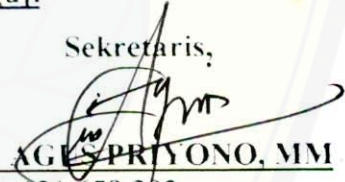
Ketua,



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




Sekretaris,



Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392

Anggota,



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

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Endah Dewi Astuty
NIM : 990803104218
Program Studi : DIII Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA
API (Persero) DAOP IX JEMBER

Jember, April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Ahmad Roziq
Ahmad Roziq, SE, MM, Ak

NIP 132 163 904

Motto :

Pencobaan-pencobaan yang kamu alami ialah pencobaan-pencobaan biasa, yang tidak melebihi kekuatan manusia. Sebab Allah setia dan karena itu Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai melampaui kekuatanmu. Pada waktu kamu dicobai Ia akan memberikan kepadamu jalan keluar sehingga kamu dapat menanggungnya.

(1 Korintus 10 :13)

Serahkanlah perbuatanmu kepada TUHAN, maka terlaksanalah segala rencanamu.

(Amsal 16 :3)

Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya.

(Pengkotbah 3:11a)

Laporan Ini Kupersembahkan Untuk :

Papa, Mama dan mbak Yane tersayang, PMK Ekonomi, Teman-teman di Kalimantan 76, Teman-teman kuliahku serta Almamater yang kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Bapa Yang Maha Kuasa, karena hanya oleh berkat, bimbingan serta karuniaNya maka penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER”** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Maksud penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui serta memahami bagaimana prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember dan diajukan guna memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Akuntansi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak A. Roziq,SE,MM,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Taryono Djuniadi, selaku Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi PT. Kereta Api (persero) yang banyak memeberikan pengarahan selama penulis melaksanakan PKN.
4. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Kereta Api di bagian Anggaran dan Akuntansi serta bagian keuangan yang banyak memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap agar laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR FORMULIR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Rencana Kegiatan PKN	3
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	5
2.2 Fungsi Akuntansi	5
2.2.1 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses.....	6
2.2.2 Prinsip-prinsip Akuntansi	7
2.3 Unsur-unsur Pokok Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan.....	9
2.4.1 Pentingnya Pengendalian Intern Atas Penggajian	10
2.4.2 Sistem Penggajian.....	11
2.4.3 Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	12
2.4.4 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah.....	13
2.4.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	13
2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengupahan	15
2.6 Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer	16

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Latar Belakang Sejarah	19
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.2.1 Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember	23
3.2.2 Pengawas Teknis (WASTEK).....	23
3.2.3 Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)	24
3.2.4 Kepala Seksi Sarana.....	24
3.2.5 Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASIOPNI).....	25
3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan.....	25
3.2.7 Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik	26
3.2.8 Kepala BHKK dan KUPT Tanah.....	26
3.2.9 Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	27
3.3 Fungsi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	27
3.4 Kegiatan Personalia.....	27
3.4.1 Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja.....	28
3.4.2 Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	28
3.5 Aktivitas Perusahaan	28
IV. HASIL KEGIATAN PKN.....	31
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.2 Dasar Pelaksanaan Penggajian.....	31
4.3 Prosedur Akuntansi Penggajian	32
4.3.1 SIMPERS / Bagian Personalia	34
4.3.2 Bagian Penggajian.....	34
4.3.3 Bagian Anggaran.....	34
4.3.4 Bagian Keuangan	34
4.3.5 PBD / Perbendaharawan	35
4.3.6 Bagian Akuntansi	35
4.3.7 DOK-DAS /Dokumen Dasar.....	35
4.4 Kegiatan yang Berhubungan dengan Prosedur Penggajian.....	35
4.4.1 Membantu mengisi Daftar Gaji (FCIU/SAB).....	35
4.4.2 Mengisi Bukti Pembayaran (A.9/SAB).....	42
4.4.3 Mengisi Analisa Gaji (B.25/SAB)	44
4.4.4 Mengisi Daftar Pengeluaran Pembayaran (I.6/SAB)	47
4.4.5 Mengisi Bukti Jurnal (A.18/SAB).....	49
4.5 Kegiatan yang berhubungan dengan Upah Pekerja.....	52
V. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	62

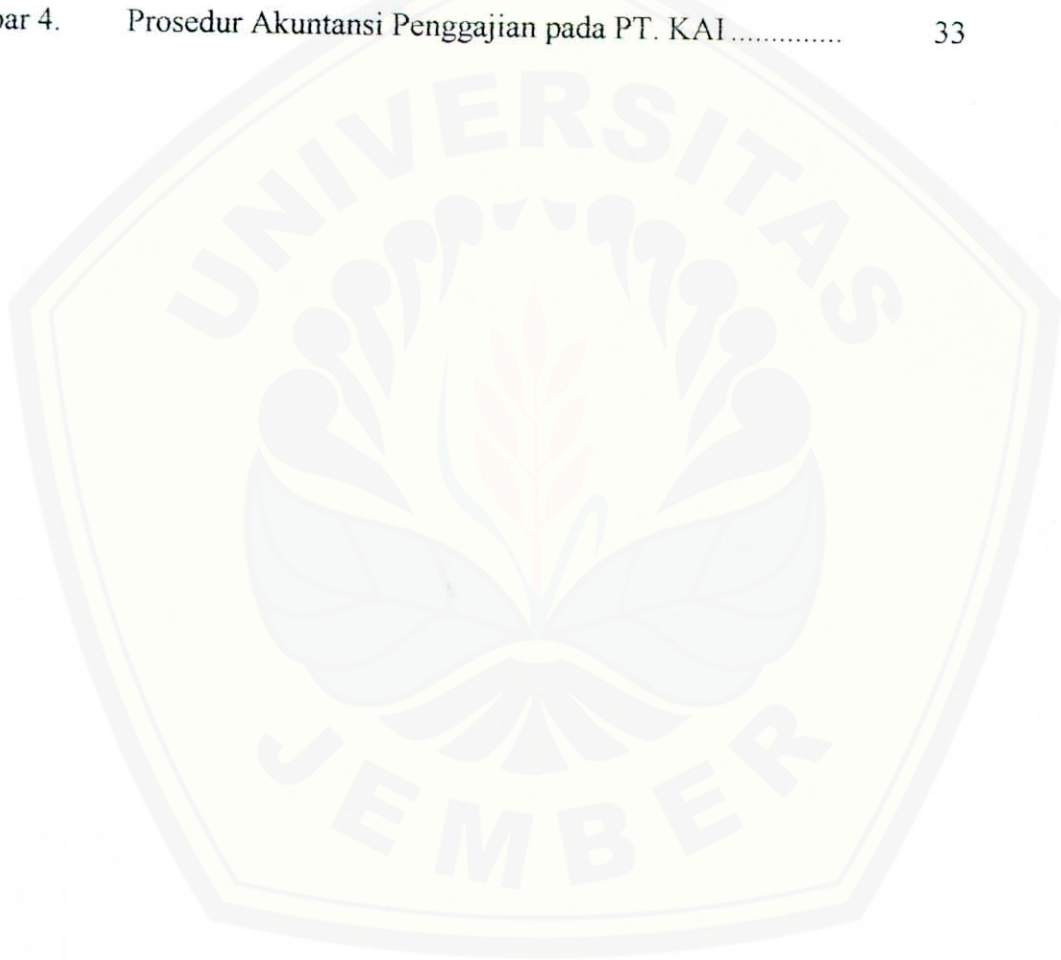
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rencana Kegiatan	4
Tabel 2. Realisasi Kekuatan Pegawai	30



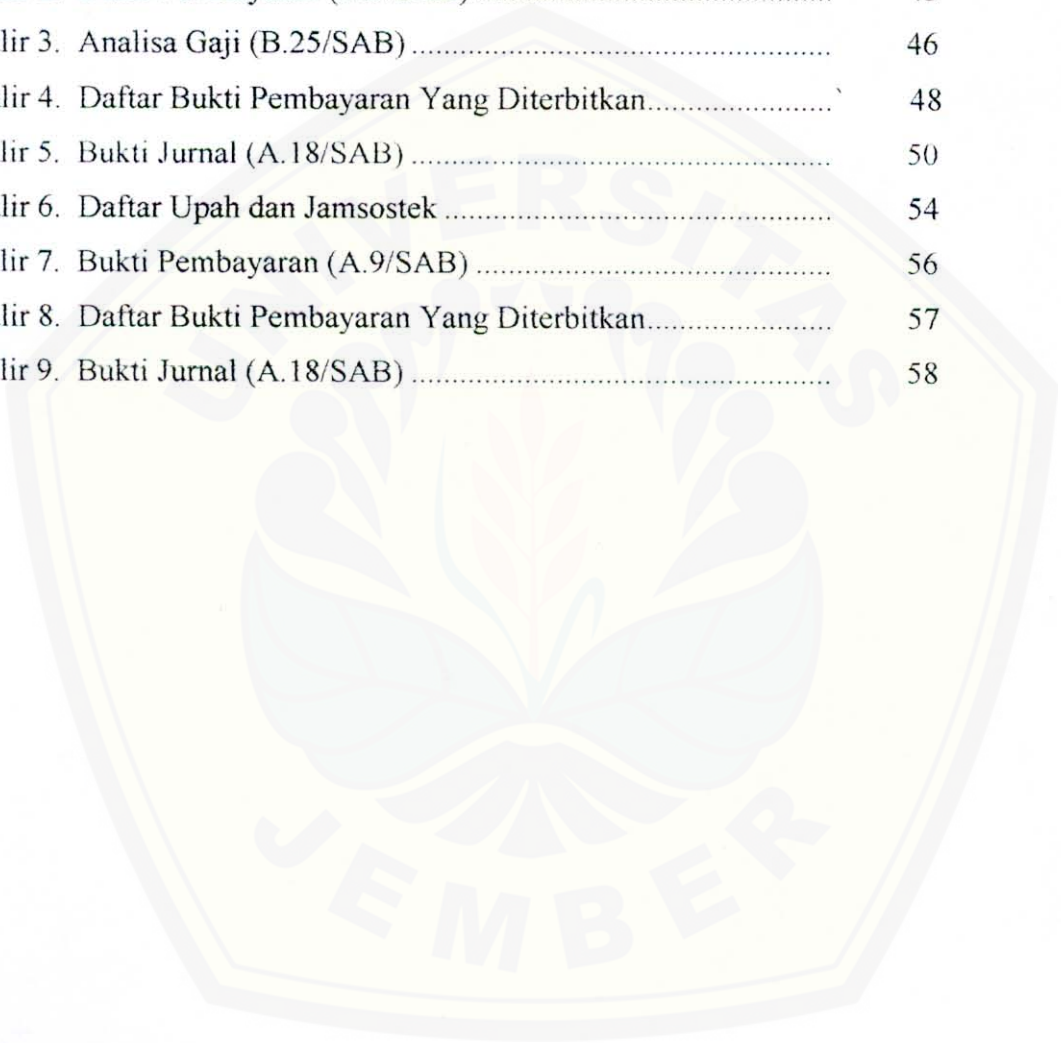
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Proses Akuntansi	7
Gambar 2. Proses Data Gaji dan Upah dengan Komputer	18
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Kereta Api	22
Gambar 4. Prosedur Akuntansi Penggajian pada PT. KAI	33



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 1. Daftar Gaji (FC1UA/SAB)	41
Formulir 2. Bukti Pembayaran (A.9/SAB)	43
Formulir 3. Analisa Gaji (B.25/SAB)	46
Formulir 4. Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan.....	48
Formulir 5. Bukti Jurnal (A.18/SAB)	50
Formulir 6. Daftar Upah dan Jamsostek	54
Formulir 7. Bukti Pembayaran (A.9/SAB)	56
Formulir 8. Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan.....	57
Formulir 9. Bukti Jurnal (A.18/SAB)	58



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Ijin PKN dari Fakultas	62
Lampiran 2. Surat Persetujuan Menjadi Tempat PKN.....	63
Lampiran 3. Surat Keterangan PKN dari PT. KAI	64
Lampiran 4. Daftar hadir PKN.....	65
Lampiran 5. Tabel Gaji Pokok Baru Pegawai.....	67
Lampiran 6. Daftar Nominatif Piutang Pegawai.....	68
Lampiran 7. Perincian Pembayaran Gaji	69
Lampiran 8. Bukti Pembayaran Untuk Gaji bulan januari.....	70
Lampiran 9. Analisa Gaji (B.25/SAB) Januari 2002	71
Lampiran 10. Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan(gaji).....	72
Lampiran 11. Bukti Jurnal untuk gaji Januari 2002.....	73
Lampiran 12. Keputusan Gubernur Jatim tentang UMR	74
Lampiran 13. Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan	75
Lampiran 14. Daftar Kegiatan PKN.....	76
Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN	78



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan masyarakat (Jhon Soeprihanto, 1998:5).

Keuntungan yang diperoleh sangat penting artinya bagi perusahaan, disamping itu untuk kelangsungan hidup perusahaan di masa yang akan datang juga sebagai ukuran untuk menilai sukses tidaknya perusahaan.

Pada tahap awal pendirian perusahaan pasti diperlukan tersedianya faktor-faktor produksi yang diantaranya adalah manusia yang berperan sebagai tenaga kerja guna mendukung kegiatan perusahaan, sebab meskipun sudah banyak digunakan mesin-mesin tetapi faktor manusia masih tetap berperan penting didalamnya (Jhon Soprihanto, 1998:5). Jadi pendirian sebuah perusahaan akan membuka lapangan kerja baru bagi masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Tenaga kerja merupakan bagian utama dari biaya produksi, karena kegiatan produksi tidak akan berjalan tanpa tenaga kerja.

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

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

Masalah keuangan merupakan unsur yang paling dominan bagi perusahaan karena keuangan merupakan tenaga penggerak dari seluruh kegiatan yang dilakukan. Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran keuangan perusahaan setiap bulannya. Pada PT. Kereta Api (Persero) gaji karyawan dan upah pekerja dibayarkan setiap bulan. Sistem Penggajian bagi pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan dan upah bagi pegawai tidak tetap prosedur pelaksanaannya harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Gaji karyawan dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari karyawan tersebut. Sedangkan upah untuk pekerja perusahaan atau pekerja kontrak dibayarkan berdasarkan UMR (Upah Minimum Regional). Selain gaji, perusahaan biasanya memberikan berbagai macam kompensasi berupa tunjangan, seperti tunjangan pangan, tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan-tunjangan yang lain. Dengan adanya berbagai komponen yang harus dibayarkan pada karyawan maka diperlukan akuntansi penggajian yang tepat.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- b. Dapat memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan.

1.3 Obyek dan Jangka waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Jalan Dahlia No. 02 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai pada tanggal 28 januari 2002 sampai dengan 27 pebruari 2002, pada jam 07.30 – 16.00 BBWI (hari senin sampai jum'at)

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Dasar-dasar Akuntansi.
- b. Akuntansi Keuangan Menengah.
- c. Sistem Akuntansi.
- d. Sistem Informasi Akuntansi.

1.5 Rencana kegiatan PKN

Untuk lebih efektif dan efisien maka dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dibutuhkan jadwal kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1:

NO	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengadakan pengenalan dengan Bapak Pimpinan beserta seluruh staf karyawan.				
2.	Penempatan mahasiswa PKN ke Sub Urusan masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih.				
3.	Menerima penjelasan secara garis besar mengenai prosedur penggajian karyawan .				
4.	Mengisi Daftar Gaji sesuai dengan petunjuk.				
5.	Penjelasan tentang cara pengisian bukti pembayaran.				
6.	Membantu mengisi bukti pembayaran.				
7.	Penjelasan tentang pembuatan analisa gaji				
8.	Membantu mengisi analisa gaji				
9.	Penjelasan mengenai gambaran umum PT. Kereta Api Daop IX Jember				
10.	Penjelasan tentang struktur organisasi PT. Kereta Api Daop IX Jember.				
11.	Penjelasan tentang kekuatan pegawai PT. Kereta Api Daop IX Jember.				
12.	Penjelasan tentang pembuatan jurnal				
13.	Mencatat dan menyusun data-data yang dipergunakan untuk penyusunan laporan.				



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur Akuntansi

Pengertian prosedur akuntansi secara esensi merupakan bagian dari sistem akuntansi, dimana didalamnya tergantung suatu pola/mechanisme kerja daripada praktek kerja akuntansi yang harus dilaksanakan secara berurutan. Untuk lebih jelas apa yang dimaksud dengan prosedur akuntansi berikut ini akan diuraikan sedikit tentang pengertian prosedur dan akuntansi itu sendiri.

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan adalah suatu urutan pekerjaan (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap perusahaan yang sering terjadi (Zaki baridwan, 1998:3).

Pengertian Akuntansi menurut Soemarso SR, Yaitu ".....proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso SR, 1995:5).

Definisi tersebut mengandung pengertian :

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi (penjelasan tentang kegiatan akuntansi).
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan (segi kegunaan akuntansi).

Apabila ditinjau dari sudut kegiatan, akuntansi dapat diartikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, pelaporan, dan penganalisaan data kegiatan suatu organisasi. (AL. Haryono Jusuf, 1999:4)

2.2. Fungsi Akuntansi

Untuk memahami peranan dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi, maka haruslah dipahami fungsi akuntansi yang meliputi:

- a. Sebagai aktivitas penyediaan jasa •

Akuntansi dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

- b. Sebagai suatu sistem informasi.

Akuntansi mengumpulkan dan mengolah data keuangan perusahaan untuk dikomunikasikan ke berbagai pihak supaya bisa dipakai sebagai alat ganti dalam pembuatan keputusan perusahaan.

- c. Sebagai suatu sistem analisa diskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi dalam perusahaan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan perusahaan

(Hermanto,1985:8)

2.2.1. Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi. (Zaki B,1992:50)

Secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi-transaksi yang sama sering dicatat dalam buku jurnal kusus.

2. Peringkasan

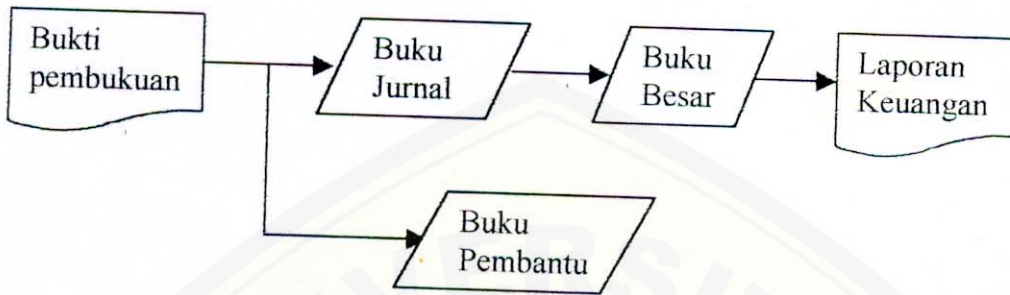
Transaksi yang telah dicatat dan digolongkan itu setiap periode diringkas dan dibukukan kedalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan Laba Tidak dibagi, Laporan Perubahan Posisi Keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 : Proses Akuntansi



Keterangan gambar:

- 1) Bukti-bukti pembukuan, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dari dalam buku jurnal.
- 2) Buku jurnal merupakan buku yang diinginkan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya. Sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan jurnal kusus.
- 3) Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang sudah ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan Laporan Keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening disebut Buku Besar.

2.2.2. Prinsip-prinsip Akuntansi

1. Konsep Entitas.

Konsep yang paling mendasar di dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan suatu usaha. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang satu dengan yang lain terdapat garis pemisah yang tegas. Ini berarti bahwa kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha, tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha yang lain.

2. Prinsip Obyektifitas.

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang bisa diverifikasi

(diperiksa kebenarannya). Data itu harus bisa dikonfirmasi oleh pengamat independen, oleh karena itu catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari kegiatan yang didokumentasi dalam bentuk bukti yang obyektif.

3. Prinsip Cost (biaya).

Menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang atau jasa yang akan dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi.

(Al. Haryono Jusuf, 1999:15)

2.3. Unsur – unsur Pokok Akuntansi

Unsur – unsur pokok akuntansi terdiri dari :

- a. **Aktiva** adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi uang, barang dan hak-hak yang diharapkan dapat bermanfaat di masa mendatang.
- b. **Hutang** adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang belum terpenuhi, hutang juga merupakan sumber dana perusahaan yang berasal dari kreditur.
- c. **Modal** adalah kelebihan nilai aktiva perusahaan terhadap hutang-hutangnya.
- d. **Pendapatan** adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang atau jasa maupun aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode.
- e. **Biaya** adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai.
- f. **Laba** adalah selisih pendapatan dengan biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

(S. Munawir, 1995:14)

2.4. Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan

Perusahaan yang besar dan kompleks dalam masalah tenaga kerja tidak terlepas dari gaji dan upah, selain merupakan hak bagi para pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi para pegawai dalam suatu perusahaan yaitu motivasi untuk lebih giat dan semangat.

Sebelum merinci lebih lanjut tentang masalah gaji, upah dan karyawan terlebih dahulu diberikan pengertian mengenai gaji, upah dan karyawan sebagai berikut :

Pengertian Gaji menurut M. Manullang:

- “Gaji adalah sejumlah uang tetap yang diberikan kepada tenaga kerja pada tiap-tiap bulan untuk menjamin kehidupannya.
- “Gaji adalah pengganti jasa yang diberikan tenaga kerja dengan tugas-tugas yang bersifat rutin.

Pengertian Gaji menurut Hani Handoko:

- “Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka yang diterima secara tetap dan rutin.

Pengertian Upah menurut Edwin B. Flipppo:

- “ Upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.

Pengertian Upah secara terbatas:

- Upah dalam pengertian luas adalah segala bentuk kompensasi bagi sumber tenaga manusia.
- Upah dalam pengertian sempit adalah bentuk kompensasi atau cara pembayaran kepada mereka yang bekerja bagi orang lain dan dibawah pengawasannya dan dinilai berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan atau jumlah jam kerjanya.

(Jhon Soeprihanto,2000:164)

Pengertian Karyawan menurut M. manullang:

- “ Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan kepadanya dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan.

2.4.1 Pentingnya Pengendalian Intern Atas Penggajian

Tujuan pengendalian Intern dalam bidang penggajian adalah:

- a. Untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran gaji yang tidak sah .
- b. Untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan akuntansi tentang penggajian.

Kegiatan penggajian meliputi empat fungsi yaitu: pengangkatan pegawai, perhitungan waktu kerja pegawai, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Supaya sistem pengendalian intern berjalan dengan efektif, maka keempat fungsi tersebut harus diberikan pada bagian yang berbeda.

a. Pengangkatan pegawai

Bagian personalia adalah bagian yang mengurus tentang pengangkatan pegawai. Apabila karyawan diangkat, bagian personalia akan mencatat informasi penting mengenai karyawan tersebut. Formulir persetujuan pengangkatan pegawai dikirim kebagian penggajian sebagai dasar untuk memasukkan karyawan baru itu kedalam daftar gaji. Pencantuman nama karyawan baru dalam daftar gaji harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Personalia, hal ini penting untuk menghindari masuknya nama pegawai yang bersifat fiktif kedalam daftar gaji.

b. Pencatatan waktu kerja

Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif perjam, biasanya diwajibkan untuk mencatatkan waktu kerjanya dengan memasukkan time-clock. Waktu kedatangan dan waktu pulang akan tercatat secara otomatis apabila pegawai memasukkan kartu waktu kedalam mesin pencatat waktu. Pada akhir periode gaji pengawas harus menandatangani (mengesahkan) waktu kerja pegawai dalam kartu waktu. Kartu waktu kerja yang telah disahkan pengawas dikirimkan ke bagian penggajian.

c. Pembuatan daftar gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian didasarkan pada dua sumber yaitu :

1. Otorisasi dari bagian personalia
2. Kartu waktu yang telah mendapat persetujuan.

Daftar gaji yang telah diperiksa ditanda tangani oleh kepala bagian penggajian. Bagian penggajian juga berkewajiban menyiapkan cek gaji (tapi tidak boleh menandatangani), menyimpan catatan gaji dan menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

d. Pembayaran gaji

Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir di bagian keuangan. Pembayaran dengan cek dilakukan untuk mengurangi resiko kerugian akibat pencurian dan supaya lebih praktis. Agar tercipta pengendalian intern yang baik, cek gaji harus bernomor urut tercetak. Semua cek harus ditandatangani oleh Kabag Keuangan (bendahara atau pejabat yang ditunjuk).

Apabila pembayaran dilakukan dengan uang tunai (tidak dengan cek), maka diperlukan orang kedua untuk menghitung uang yang dimasukkan kedalam amplop gaji dan untuk mendapatkan tanda tangan penerimaan dari pegawai yang telah menerima amplop gajinya.

(AL. Haryono Jusuf, 1999: 239)

2.4.2 Sistem Penggajian

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan kedalam dua sistem yaitu sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

(Nainggolan, 1983:55)

1. Sistem Penggajian Skala Tunggal

Yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada karyawan yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya itu. **Keuntungan** sistem penggajian Skala Tunggal adalah kesederhanaanya yaitu hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji untuk segenap karyawan. **Kerugiannya** adalah dirasakannya tidak adil bagi karyawan yang memikul tanggung jawab besar.

2. Sistem Penggajian Skala Ganda

Yaitu sistem penggajian yang dalam menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, tetapi prestasi pekerjaan yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya. **Keuntungan** sistem penggajian skala ganda adalah memberikan pengaruh baik yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memiliki tanggung jawab berat sedang **Kerugiannya** dapat menimbulkan ketidakadilan pada waktu mereka pensiun. Untuk menghilangkan kerugian tersebut, maka penggajian untuk karyawan memakai sistem penggajian skala gabungan, yaitu perpaduan antara sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

2.4.3 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah berfungsi sebagai : (Zaki B,1998:223)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah- langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan – tunjangan pada gaji.
 - d. Mengalikan waktu hadir dari tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi ,dll.
2. Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah serta cek register.
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Paystub atau employee's earnings statement. (laporan gaji karyawan).
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji.
4. Memelihara arsip- arsip yang perlu.

2.4.4 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah.

Didalam prosedur penggajian , formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut: (ZAKI B,1998:224)

1. Daftar gaji dan cek register

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

2. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat jika pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Biasanya juga diberi keterangan lain seperti nama, kartu hadir, bagian dan lain- lain.

3. Paystub atau employee's earnings statement (Laporan gaji karyawan).

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

4. Employee's record (catatan gaji karyawan)

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

2.4.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan cara sebagai berikut : (Zaki B, 1998:225)

1. Metode Tangan (Pen and Ink) untuk membuat daftar gaji

Langkah – langkah dalam menyusun daftar gaji dan upah dipisahkan menjadi dua, yaitu langkah persiapan dan yang kedua langkah penyusunan.

- a. **Langkah persiapan** : Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b. **Langkah penyusunan** : Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber data berasal dari catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif gaji dan upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor lalu dikurangi dengan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

Setelah daftar gaji selesai dibuat selanjutnya adalah membuat formulir – formulir bentuk ini :

1. Cek gaji/amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
 2. Laporan gaji karyawan (paystub atau employee's earning statement) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan – potongan dan gaji bersih.
 3. Catatan gaji karyawan (employee's earning record). Datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji.
 4. Jurnal.
2. Posting langsung dengan mesin atau payroll board.

Data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir – formulir lainnya diletakkan dibawah dibawah cek gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Supaya tembusan sesuai yang diinginkan maka bentuk formulir – formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

3. Metode Ledgerless untuk prosedur gaji dan upah.

Cek gaji yang dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Asli - untuk karyawan.
- b. Tembusan kedua – Laporan gaji karyawan (Paystub)
- c. Tembusan ketiga–Disimpan dalam map- map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (check Register) disimpan urut nomor cek.

2.5. Faktor- faktor yang mempengaruhi pengupahan/kompensasi

Didalam proses pengupahan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah yaitu :

1) Permintaan dan penawaran tenaga kerja.

Karena perusahaan perlu tenaga kerja, maka perusahaan harus membayar harga yang akan menimbulkan penawaran tenaga kerja.

2) Serikat buruh dapat mempengaruhi pengupahan.

Serikat buruh dapat menguasai persediaan tenaga kerja, misalnya dengan menggunakan closed shop, yang berarti perusahaan hanya boleh menerima tenaga kerja yang menjadi anggota serikat buruh tertentu.

3) Kemampuan membayar perusahaan.

Serikat buruh seringkali menuntut kenaikan upah karena beranggapan bahwa perusahaan memperoleh keuntungan besar dan mampu membayar upah tinggi, tetapi pada hakikatnya determinan/ penentu tingkat upah bagi perusahaan adalah permintaan dan penawaran tenaga kerja. Jadi meskipun perusahaan mampu membayar tinggi tetapi tidak ada keuntungan, perusahaan tidak membayar buruh melebihi tingkat upah yang berlaku.

4) Produktivitas buruh.

Salah satu faktor yang menyebabkan naik turunnya produktivitas adalah tenaga kerja. Maka banyak yang berpendapat bahwa tingkat upah harus didasarkan pada produktivitas.

5) Biaya hidup.

Kebanyakan orang berpendapat bahwa upah harus cukup untuk menghadapi buruh dan keluarganya, maka upah harus disesuaikan dengan biaya hidup. Penggunaan biaya hidup sebagai dasar penetapan upah belumlah dapat memecahkan kesulitan-kesulitan karena biaya hidup tidak memberi petunjuk tentang berapa seharusnya upah pokok, tetapi hanya menunjukkan bahwa tingkat upah harus dinaikkan bila biaya hidup naik.

6) Pemerintah.

Untuk melindungi buruh dari tindakan sewenang-wenang para majikan, pemerintah campur tangan dalam soal-soal perburuhan, antara lain dengan menetapkan upah minimum dan penetapan jam kerja seminggu.

7) Pendapat penerima upah.

Adil tidaknya upah juga tergantung dari pendapat si penerima upah itu sendiri. Meski menerima upah lebih tinggi dari tingkat upah dalam masyarakat, tetapi tingkat upah itu lebih rendah dari yang diterima teman sekerja yang berpangkat lebih rendah, maka si penerima upah menganggap bahwa ia diperlakukan tidak adil.

(Jhon Suprihanto,2000:166)

2.6. Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer

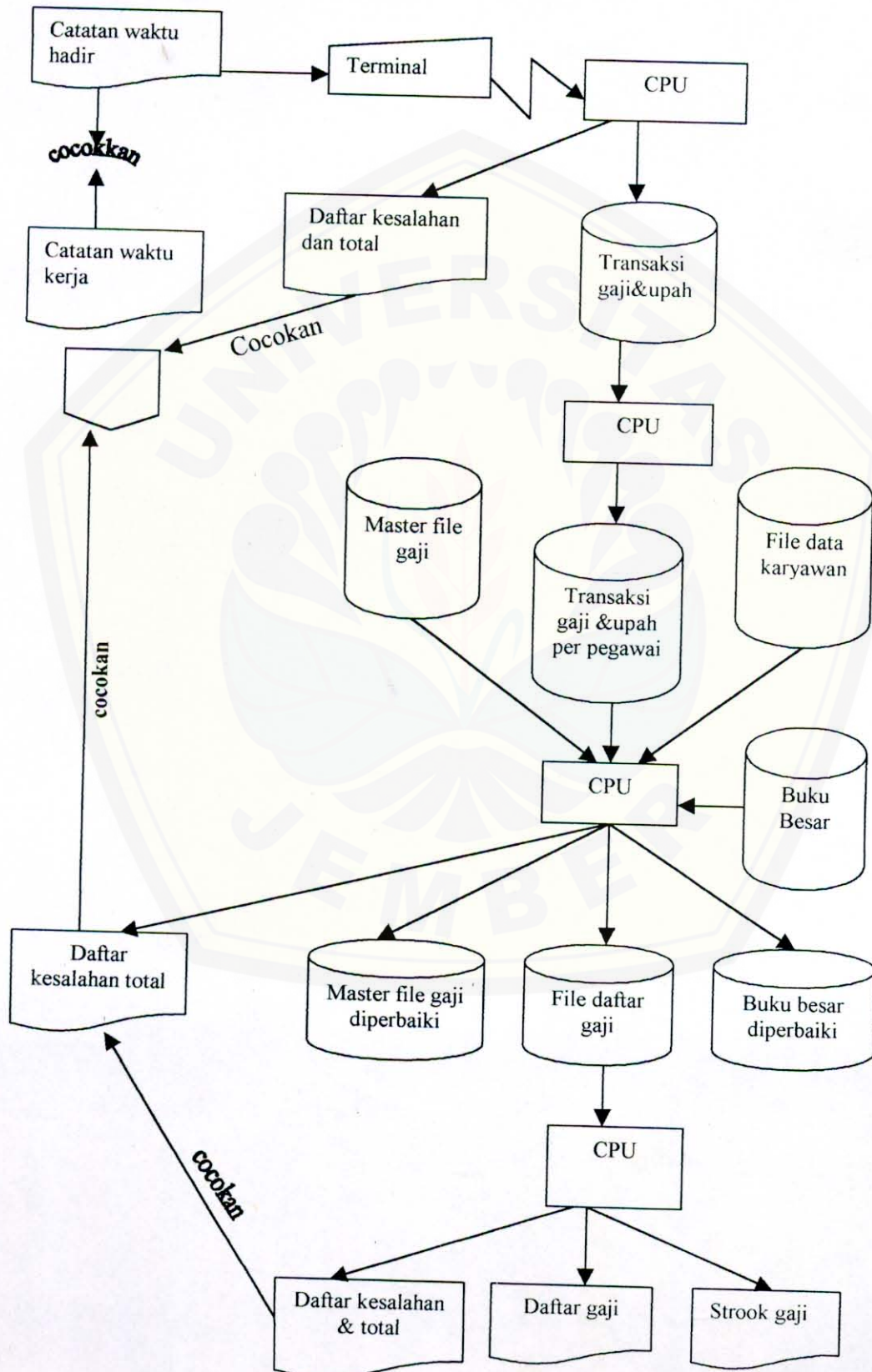
Data untuk menghitung gaji dan upah dengan menggunakan komputer berasal dari catatan waktu hadir dan waktu kerja (sama seperti dalam cara manual). Catatan waktu hadir dapat berbentuk clock cards ataupun daftar hadir harian, sedangkan catatan waktu kerja dapat berbentuk job time ticket maupun catatan mandor. Data ini sesudah diperhitungkan adanya tunjangan dan potongan, akan menghasilkan gaji karyawan. Dengan menggunakan komputer, proses gaji dan upah nampak seperti dalam gambar 2.

Penjelasan dari gambar 2 adalah sebagai berikut :

- 1) Catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja yang diperoleh dari time keeper dan mandor dicocokkan. Catatan waktu hadir akan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan. Sedangkan catatan waktu kerja akan digunakan sebagai dasar untuk membuat distribusi gaji dan upah.
- 2) Catatan waktu hadir dimasukkan kedalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah file transaksi gaji dan upah, dan daftar kesalahan dan total transaksi. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan batch total (pre-list tape) untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- 3) File transaksi gaji dan upah diproses lagi dengan komputer untuk disortir, Penyortiran ini adalah untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan file transaksi gaji dan upah (jam kerjanya) yang disusun untuk setiap karyawan.
- 4) File transaksi gaji dan upah per pegawai bersama master file gaji, file data karyawan dan file buku besar diproses oleh komputer untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan. Hasilnya adalah file daftar gaji, master file gaji yang sudah diperbaiki, buku besar yang sudah mencatat transaksi gaji dan upah dan daftar kesalahan. Daftar ini di cocokkan dengan batch total untuk mengecek adanya kesalahan.
- 5) File daftar gaji diproses lagi dan menghasilkan daftar gaji, strook gaji (laporan gaji karyawan) dan daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan daftar kesalahan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan.
- 6) Daftar gaji dan strook gaji akan diserahkan ke bagian utang dan pengeluaran uang untuk dibuatkan cek. Uangnya dan strook gaji akan diserahkan ke karyawan dan karyawan akan menandatangani daftar gaji.

(Zaki B,1998:234)

Gambar 2 : Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perkereta apian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga kini dengan melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij), antara Semarang, Kemijen–Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta 1.435 mm. Pembangunan dimulai pada 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 swasta lainnya yang kemudian merambat diseluruh bagian pulau jawa.

b. Masa Pemerintahan Jepang

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm. Banyak penerimaan–penerimaan tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi adalah hal yang mencolok dari masa pendudukan Jepang. Mereka semua dibina dalam kursus–kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta apian di Indonesia

c. Masa Proklamasi

Setelah Jepang menyerah pada sekutu dan diproklamasikannya negara RI, berbagai objek vital milik Jepang diambil alih termasuk pimpinan pusat perkereta apian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Pada masa ini kereta api berfungsi sebagai alat angkutan yang vital untuk angkutan penumpang maupun barang dari satu daerah ke daerah yang lain.

d. Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (Staat spoorwegen/verenigde spoorwegbedrift) milik

Belanda. Berdasarkan pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA).

e. Masa DKA dan PNKA

Sejak tanggal 3 desember 1957 semua perusahaan Kereta api milik swasta menjadi milik perusahaan pemerintah Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan pemerintah No. 23 tahun 1963, maka pada tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 januari 1965.

f. Masa sesudah tahun 1970 sampai 1999

Berdasarkan Peraturan Pemerintah NO.61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api).

Pada tanggal 1 juli 1989 kebijaksanaan pemerintah yang tertuang melalui keputusan Menteri Perhubungan No. KM 42 tahun 1989 mulai berlaku, PJKA yang biasanya disebut PJKA Inspeksi IX sekarang diubah menjadi PJKA Daerah Operasi IX . Daop IX ini dibawah oleh seorang Wilayah Usaha (WILU) yang dikepalai oleh seorang Kepala Wilayah Usaha (KAWILU).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah NO.57 tahun 1990, PJKA Daop IX Jember diubah namanya menjadi PERUMKA Daop IX Jember.

g. Masa 1 juni 1999 sampai sekarang

Terhitung mulai tanggal 1 juni 1999, Perumka mengalami perubahan bentuk badan usaha yang semula bernama Perumka Daerah Operasi IX Jember berubah menjadi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Perubahan bentuk badan usaha ini berdasarkan:

- (1) Peraturan Pemerintah NO 19 Tahun 1998 tentang Pengalihan bentuk perusahaan, Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan (Persero).
- (2) Keputusan Presiden RI NO.19 Tahun 1999 tentang pengecualian terhadap perusahaan Persero PT. Kereta Api dengan pengalihan kedudukan , tugas dan wewenang Menti Keuangan selaku RUPS kepada Mentri Negara Pendayagunaan BUMN.

(3) Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api.

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).

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur.

Struktur organisasi PT. Kereta Api ditingkat pusat tersebut dimulai dari Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut mengkomando langsung atau membawahi Kepala Wilayah Usaha yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedang didalam melaksanakan tugasnya UPT dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS).

Jember merupakan salah satu Daerah Operasi (DAOP) yakni dengan nama Daop IX Jember. Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) dimulai dari KADAOP. Struktur organisasi PT. Kereta Api dapat dilihat dalam gambar 3 :

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

3.2.1. Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Kadaop IX merupakan kekuasaan tertinggi di lingkungan Daop IX Jember. Kadaop bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung serta merupakan pemegang kekuasaan yang pertama yang mempunyai tugas :

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan, dan pemasaran.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

3.2.2. Pengawas Tehnis (WASTEK)

KADAOP mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan di tiap-tiap Kepala Seksi di dinasnya masing-masing tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasinya. Pengawas-pengawas tersebut antara lain:

- a. Wastek Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan jalan rel, jembatan dan bangunan di Daop IX Jember.
- b. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik di daop IX Jember.
- c. Wastek Traksi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi di Daop IX Jember.
- d. Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi di Daop IX Jember.

3.2.3. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

Kasubag ini menjalani semua urusan yang berhubungan dengan administrasi di Daerah Operasi IX Jember, dimana didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Personalia (KAURPER)

Bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru.

b. Kepala Urusan Keuangan.

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi.

Bertugas mengurus segala macam bentuk anggaran yang akan dikeluarkan perusahaan.

d. Kepala Urusan Umum.

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.

HUMASDA

Bertugas dan bertanggung jawab dalam hal hubungan dengan masyarakat. Dalam tugasnya Humasda bertanggung jawab langsung pada Kadaop.

3.2.4. Kepala Seksi Sarana

Kepala seksi sarana bertugas mengepalvai semua dinas yang berhubungan dengan bidang sarana. Kepala Seksi Sarana mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif dan kereta api di Daop IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:

- a. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif di Daop IX Jember.

- b. Sub Seksi Kereta dan Gerbong bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.
- c. Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab pada masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

3.2.5. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASI OPNI)

Mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Menurut teori pemasaran merupakan kegiatan penting dalam perusahaan, dalam PT. Kereta Api Daop IX Jember bidang pemasaran dipegang oleh bagian operasi dan niaga. Kasi Opni dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Operasi dan Teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
- b. Sub Seksi Operasi kereta api bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
- c. Sub Seksi Perjalan Kereta Api bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.
- d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.
- e. Sub Seksi Pemasaran Penumpang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran penumpang.
- f. Sub Seksi Angkutan Barang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan dibidang angkutan barang.
- g. Sub Seksi Bina Pelanggan bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang pelanggan.

3.2.6. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan (KASI JJB)

Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu.

- a. Sub Seksi Program bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas dalam hubungannya dengan jalan rel, jembatan, dan bangunan.

- b. Sub Seksi Jembatan bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan jembatan.
- c. Sub Seksi Kontruksi bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan masalah kontruksi, jalan rel, jembatan dan bangunan.

3.2.7. Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (KASI SINTELIS)

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi :

- a. Sub Seksi Program bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya
- b. Sub Seksi Komunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.
- c. Sub Seksi Sinyal bertugas dan bertanggung jawab kususnya masalah persinyalan.

3.2.8. Kepala BHKK dan KUPT Tanah

Kepala BHKK bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesejahteraan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Kepala BHKK membawahi tiga kaur, yaitu :

- 1) Kaur Hyperkes.
- 2) Kaur Keselamatan Kerja.
- 3) Kaur Perlindungan kerja.

Selain itu kepala BHKK juga mengepalai unit pelayanan kesehatan yang ada dilingkungan Daop IX Jember.

KUPT Tanah bertugas dan bertanggung jawab mengenai mengenai masalah yang berhubungan dengan tanah milik PT. Kereta Api. KUPT Tanah dalam tugasnya dibantu oleh tiga kaur, yaitu :

- 1) Kaur Program
- 2) Kaur Inventaris
- 3) Kaur TU Tanah.

3.2.9. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP di masing-masing UPT ini, dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS).

3.3 Fungsi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Fungsi dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib dan teratur.
- Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
- Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember.
- Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

3.4 Kegiatan Personalia

Personalia merupakan salah satu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar benar-benar tercapai masalah tujuan kerja sama. Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama yang dan selalu ada pada setiap perusahaan meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Demikian juga pada PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

3.4.1 Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja

Jenis tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua golongan, yaitu :

a. Tenaga Kerja Organik

Merupakan tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan nomor induk pegawai (NIP).

b. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja Non organik diartikan sebagai pekerja harian lepas (PHL), yaitu tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut aturan pemerintah.

Adapun jumlah tenaga kerja yang ada pada PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember dapat dilihat pada tabel 2:

3.4.2 Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember antara lain adalah :

- a. Sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap yaitu dengan cara prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk hal ini telah diatur oleh pemerintah dengan peraturan Pemerintah No.15 tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil.
- b. Sistem pengupahan bagi pegawai non organik atau pegawai tidak tetap/harian. Prosedur pelaksanaannya pekerja harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur dalam oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.32/1994.

3.5 Aktivitas Perusahaan

PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember mempunyai kegiatan usaha dalam bidang transportasi jasa angkutan penumpang dan barang.

Operasi Perusahaan

PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan terhadap masinis dan kondektur serta kereta yang siap operasi dengan beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Register Pemakaian karcis.

Kondektur mengambil bon karcis pada operasi bidang niaga angkutan dengan surat tanda bukti kartu pemakaian bukti penumpang.

2. Surat Perintah Tugas.
3. Kereta siap operasi.
4. Laporan karcis terjual.

Produksi PT. Kereta Api

PT. Kereta Api (persero) Daerah operasi IX Jember dalam mengatur produksinya melalui hasil Km yang dicapai sehingga menentukan jumlah anggaran yang dicapai.

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TIRI WULAN IV TAHUN 2001

Tabel 2

LOKASI	POSISI AKHIR TIRI WULAN IV 2001		KP KE GOL	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN				POSISI Ssd PENGH RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TIRI W IV 2001			
	URAIAN	JML			UTY BER- HESTI	ME NINGGAL	PUNDAH KE	KOREKSI		JML	REKRUT MEN	PUNDAH DARI		KOREKSI	JML	
	J	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DAOP	44	44	-	44	-	-	-	-	-	-	44	-	-	-	-	44
DX JR	10	10	-	10	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10
	564	564	-	564	1	-	2	1	-	4	560	-	-	-	-	560
	102	102	-	102	-	-	-	-	-	-	102	-	1	-	1	103
	459	459	-	459	2	-	-	-	-	2	457	-	-	-	-	457
OP/DL	464	464	-	464	1	-	-	1	-	2	462	-	1	-	1	463
NI	8	8	-	8	-	-	-	1	-	1	7	-	-	-	-	7
POLSIS	18	18	-	18	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	18
JUMLAH	669	669	-	1669	4	-	2	3	-	9	1660	-	2	-	2	1662
Op. Awak EA	240	240	-	240	-	-	-	-	-	-	240	-	-	-	24	264
Op. Serani	262	262	-	262	2	-	-	-	39	41	221	-	-	-	-	221
Penel. Prasarana	262	262	-	262	-	-	-	-	-	-	262	-	-	55	55	317
Pengoperasian Prasarana	547	547	-	547	1	-	2	1	1	5	542	-	-	-	-	542
Pencapaian Pengawasan	108	108	-	108	-	-	-	1	82	83	25	-	1	-	-	26
Status & Logistik	167	167	-	167	1	-	-	-	45	46	121	-	-	-	-	121
Peg. Umum	83	83	-	83	-	-	-	1	-	1	82	-	1	88	89	171
JUMLAH	1669	1669	-	1669	4	-	2	3	167	176	1493	-	2	167	168	1662



V. KESIMPULAN

Setelah selama kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, maka dari hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Saat ini PT. Kereta Api telah menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) yang merupakan penyempurnaan dari sistem akuntansi sebelumnya. Tujuan dari penerapan sistem akuntansi baru ini adalah untuk meningkatkan sistem akuntansi finansial dalam menunjang usaha pengelolaan PT. Kereta Api dan untuk mendukung manajemen dari PT. Kereta Api Daop IX Jember.
2. Kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi penggajian meliputi:
 - a. Penyediaan dana untuk penggajian setiap bulannya telah diselenggarakan oleh PT. Kereta Api Daop IX Jember dan pelaporannya ke kantor pusat di Bandung.
 - b. Kegiatan penggajian dan pengupahan dilaksanakan setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan.
 - c. Untuk semua pegawai yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Daop IX Jember diberikan tunjangan-tunjangan sesuai dengan golongan, pangkat, dan jabatan. Tunjangan ini dijumlahkan dengan gaji pokok dan setelah dikenai potongan-potongan akan menghasilkan penghasilan netto yang berhak diterima pegawai.
3. Langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:
 - a. Pengisian Daftar Gaji.
Daftar gaji diisi oleh bagian keuangan setiap bulannya dan disahkan oleh PP/PPP.

b. Pengisian Bukti Pembayaran.

Bukti pembayaran yang diterbitkan oleh PP/PPP besarnya sesuai dengan daftar gaji, dan merupakan dasar bagi bendaharawan untuk melaksanakan pembayaran gaji.

c. Pengisian Analisa Gaji.

Setelah mengisi bukti pembayaran langkah selanjutnya adalah mencatat/membukukan daftar gaji ke dalam analisa gaji.

d. Pengisian Daftar Pengeluaran Pembayaran.

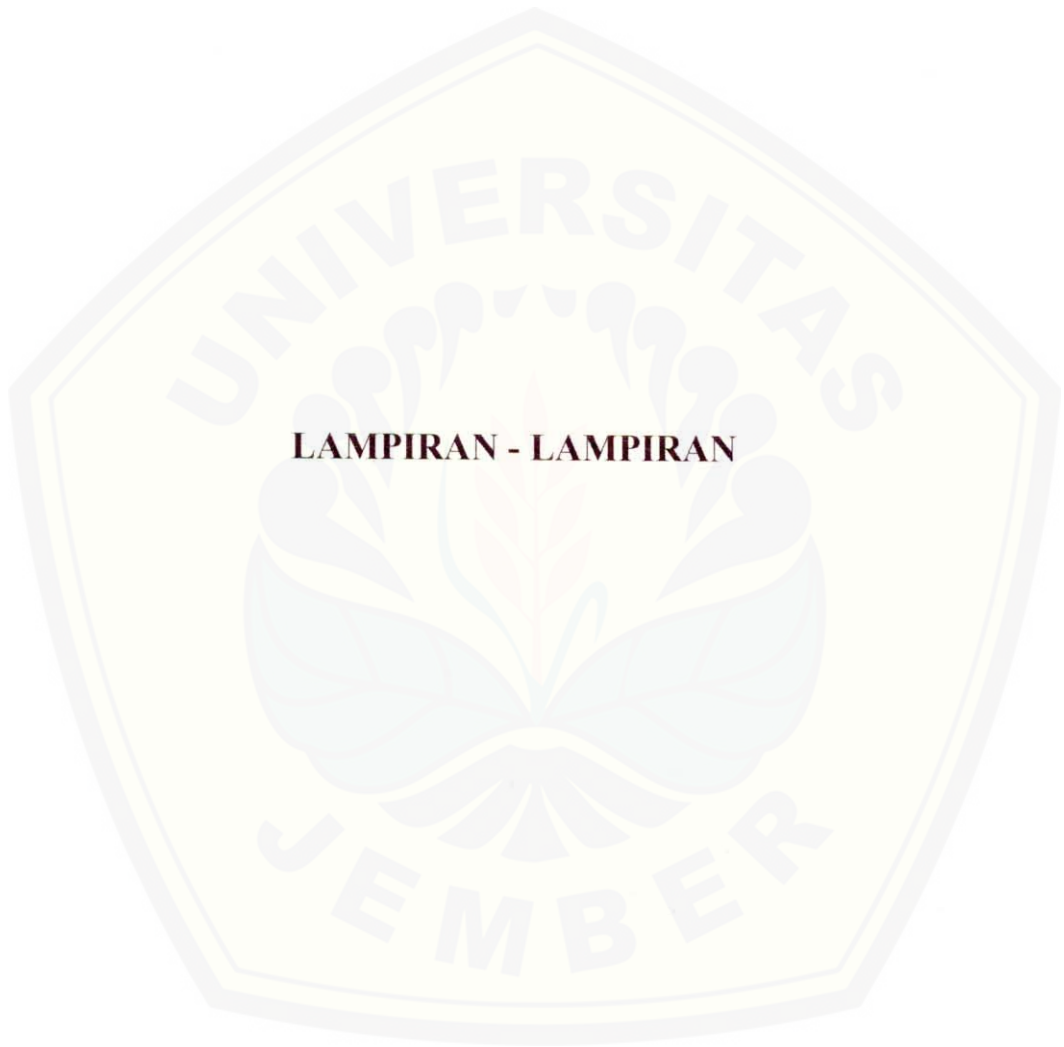
Daftar pengeluaran pembayaran dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat setiap pengeluaran uang.

e. Pengisian Bukti Jurnal.

Langkah terakhir adalah mengirimkan daftar gaji, bukti pembayaran, dan analisa gaji ke bagian anggaran dan akuntansi sebagai dasar untuk membuat bukti jurnal.

DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono, 1999, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*, STIE YKPN, Jogjakarta
- AL. Haryono, 1999, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2*, STIE YKPN, Jogjakarta
- Baridwan Z, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE, Jogjakarta
- Baridwan Z, 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Jogjakarta
- Handoko, Hani, 1997, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Jogjakarta
- Hermanto, 1985, *Akuntansi Keuangan Menengah Bagian pertama*, Liberty, Jogjakarta
- Manullang M, 1990, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Munawir S, 1995, *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty, Jogjakarta
- Nainggolan, 1983, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta
- Soemarso SR, 1995, *Akuntansi Suatu Pengantar Bagian Ke Satu*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Soeprihanto, Jhon, 1998, *Pengantar Bisnis*, Liberty, Jogjakarta
- Soprihanto, Jhon, 2000, *Pengantar Ekonomi Suatu Perusahaan*, Universitas Terbuka



LAMPIRAN - LAMPIRAN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Faks) - 111 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 30299/1125/14/P/61/2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNJ

Jember, 19 NOV 2001

Kepada : Yth Kepala Personalia
FT KAI DAOP IX JEMBER
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.	ERVIN RAHMADIAN	99-104	AKUNTANSI
2.	EMDAH DEWI ASTUTY	99-210	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

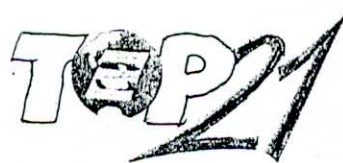


an Dekan
bantu Dekan I,

[Handwritten signature]

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.405/XI/11/D.IX.2001.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 21 Nopember 2001

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
 J E M B E R.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. No.3899/J.25.1.4/P.6/2001 tanggal 19 Nopember 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan bersedia menjadi tempat PKN bagi Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a. ERVIN RAHMADIAN NIM.99-104 Bid. Studi Akuntansi.
 b. ENDAH DEWI ASTUTY NIM.99-218 Bid. Studi Akuntansi.

untuk mengadakan PKN di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir, dengan ketentuan mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan dan setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil konsultasi tersebut.

2. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Sub Bagian Administrasi
 PT. KERETA API (Persero) Jember
 Kepala Urusan Personalia

**TEMBUSAN Kepada :**

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan.
2. Yth. Kaur Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
3. Peninggal.



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 15/PERS/II/D.IX.2002.

KEPALA URUSAN PERSONALIA DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

Nama : ENDAH DEWI ASTUTY
NIM / NIS : 99-218
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 18 April 1981
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Airlangga 6 Rambipuji - Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 28 JANUARI 2002 s/d 27 FEBRUARI 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 26 Pebruari 2002.

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





PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER

di BAGIAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI

NAMA : ENDAH DEWI ASTUTY

NIM : 99.04.218

BULAN : Januari – Pebruari 2002

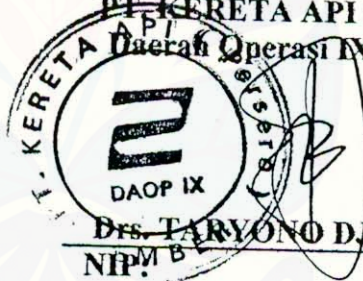
NO	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN	TANDA TANGAN PEMERIKSA
1.	Senin, 28 jan 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 29 jan 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 30 jan 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 31 jan 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Jum'at, 01 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 04 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 05 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 06 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 07 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	Jum'at, 08 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 11 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 12 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 13 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 14 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15.	Jum'at, 15 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16.	Senin, 18 feb 2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

17.	Selasa, 19 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>
18.	Rabu, 20 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>
19.	Kamis, 21 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>
20.	Senin, 25 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>
21.	Selasa, 26 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>
22.	Rabu, 27 peb 2002	<i>Juni</i>	<i>Kasi</i>

Jember, 27 Pebruari 2002
 Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi
PT. KERETA API (Persero)
 Daerah Operasi IX Jember



Drs. TARYONO DJUNIADI
 NIP. 195101011960001001

Lampiran : I
 SK Nomor : 15/EP.208/VI/KA-2001
 SK Nomor : 16/EP.208/KA-2001
 Tanggal : 31 Agustus 2001

TABEL GAJI POKOK BARU PEGAWAI PT. KERETA API (Persero)

GOLONGAN I					GOLONGAN II					GOLONGAN III					GOLONGAN IV				
RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK					RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK					RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK					RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK				
a	b	c	d	MKG	a	b	c	d	MKG	a	b	c	d	MKG	a	b	c	d	MKG
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
500.000																			
517.500	517.000	517.100	517.200																
535.000	531.000	531.000	531.000	0	610.000														
552.500	548.000	548.000	548.000	1	628.000														
570.000	565.000	565.000	565.000	2	646.000	647.000	671.000	716.000											
587.500	582.000	582.000	582.000	3	664.000														
605.000	600.000	600.000	600.000	4	682.000	683.000	707.000	752.000											
622.500	617.000	617.000	617.000	5	700.000														
640.000	635.000	635.000	635.000	6	718.000	719.000	743.000	788.000											
657.500	650.000	650.000	650.000	7	736.000														
675.000	667.000	667.000	667.000	8	754.000	755.000	779.000	824.000											
692.500	684.000	684.000	684.000	9	772.000														
710.000	701.000	701.000	701.000	10	790.000	791.000	815.000	860.000											
727.500	718.000	718.000	718.000	11	808.000														
745.000	736.000	736.000	736.000	12	826.000	827.000	851.000	896.000											
762.500	754.000	754.000	754.000	13	844.000														
780.000	772.000	772.000	772.000	14	862.000	863.000	887.000	932.000											
797.500	790.000	790.000	790.000	15	880.000														
815.000	808.000	808.000	808.000	16	898.000	899.000	923.000	968.000											
832.500	826.000	826.000	826.000	17	916.000														
850.000	844.000	844.000	844.000	18	934.000	935.000	959.000	1004.000											
867.500	862.000	862.000	862.000	19	952.000														
885.000	880.000	880.000	880.000	20	970.000	971.000	995.000	1040.000											
902.500	908.000	908.000	908.000	21	988.000														
920.000	926.000	926.000	926.000	22	1006.000	1007.000	1031.000	1080.000											
937.500	944.000	944.000	944.000	23	1024.000														
955.000	962.000	962.000	962.000	24	1042.000	1043.000	1067.000	1116.000											
972.500	980.000	980.000	980.000	25	1060.000														
990.000	998.000	998.000	998.000	26	1078.000	1079.000	1103.000	1152.000											
1007.500	1016.000	1016.000	1016.000	27	1096.000														
1025.000	1034.000	1034.000	1034.000	28	1114.000	1115.000	1140.000	1188.000											
1042.500	1052.000	1052.000	1052.000	29	1132.000														
1060.000	1070.000	1070.000	1070.000	30	1150.000	1151.000	1176.000	1224.000											
1077.500	1088.000	1088.000	1088.000	31	1168.000														
1095.000	1106.000	1106.000	1106.000	32	1186.000	1187.000	1212.000	1260.000											

TELUKAJAI

EG = Masa Kerja Golongan

Lampiran 6

DAFTAR NOMINATIF PIUTANG PEGAWAI RIILAN JANUARI TH 2002
 HAI : 1
 UANG MUKA CAJI

NO	NIP	NAMA	BAGIAN	PIUTANG	CICILAN	S
1	000020106	ABDUL MISLAM MANAE	SINTEL DAOP9 JR	540.600	90.100	450.500
2	000028833	AGUSTIONO	SINTEL DAOP9 JR	1.789.476	137.652	1.651.824
3	000026443	HARSONO	SET PROBOLINGGO	825.381	75.035	750.346
4	000024049	MUH TAUFIQ	SET PRB/OP-PRAS	223.950	74.650	149.300
5	000024860	ABDUL ROCHMAN	SET PRB/OP-PRAS	1.194.900	85.350	1.109.550
6	000033041	BEDJO A	SET PRB/OP-PRAS	1.986.868	104.572	1.882.296
7	000034858	SETIONO	SDK 91A PE	508.515	72.645	435.870
8	000031144	DASIRUN	SET RANDUAGUNG	466.900	66.700	400.200
9	000020411	SUNYOTO	SET JEMBER	500.850	71.550	429.300
10	000036166	DIBERKIL	SET JEMBER	2.533.980	126.600	2.407.380
11	000041598	AINUROFIK	SET SEMPOLAN	868.980	62.070	806.910
12	000038026	BURHANI SULTHAN	SET KALIBAR/OP-PRAS	823.185	74.835	748.350
13	000025985	BAROWI	KDK BW	567.700	81.100	486.600
14	000022338	SUWJITO	SET PRAJEK/OP-PRAS	410.664	41.067	369.597
JUMLAH				13.241.949	1164.095	12.077.854

PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERSI 9 JR

NAMA : KARLJO
NIP : 000034010/PEGAWAI PERUMKA
GOL : 3A/K /ANAK 3
UNIT : ADM AKUNTANSI
BULAN : JANUARI TAHUN 2002

NO. REKENING: 030000221818901
JUMLAH PENGHASILAN : 1.556.732
POT. LUAR DINAS : 184.200

JUMLAH YANG DIBAYAR : 1.372.532

PERINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI

HAL :14

PENGHASILAN BRUTO	
1.GAJI POKOK	904.400
2.TUNJ.ISTRI (10% \times GP)	90.440
3.TUNJ. ANAK(JML-ANAK \times 10% \times GP)	271.320
4.TUNJ. JABATAN	225.000
5. TUNJ. BERAS	150.000
6. TUNJ. PPH PASAL 21	38.730
7. IURAN PERUSAHAAN UNTUK PENSUIN PEGAWAI 12,5% x PKS	131.138
<hr/>	
JML. PENGHASILAN BRUTO	1.811.028

POTONGAN

1. TABUNGAN HARI TUA 3,25% x PKS	34.096
2. POT. IURAN PERUSAHAAN UNTUK PENSUIN PEG. 12,5% x PKS	131.138
3. DANA PENSUIN PEG. 4,75% x PKS	49.832
4. DANA KESEHATAN (DIHAPUS)	
5. PIUTANG PEGAWAI	
6. PPH PASAL 21	38.730
7. SEWA RUMAH DINAS/TANAH	
8. SIMPANAN BKRKA	
9. CICILAN BKRKA	
10.KEMATIAN BKRKA	
11. IURAN SPKA	500
12. POTONGAN LAIN-LAIN	
<hr/>	
JML. POTONGAN:	254.296


JML. PENGHASILAN BRUTO

1.811.028

JML. POTONGAN:

254.296

KETERANGAN -> PKS TASPEN = GP + TUNJ. ISTRI (10% x GP) + TUNJ. ANAK (JML.ANAK x 2% X GP)

DIUANGKAN / DIBAYAR DENGAN CEK/
 BILYET GIRO *)
 TGL 21/12/01 NO
 BENDAHARAWAN

TRI ROHADI
 NIPP 26094

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR : 0001/01/2002 - 33 ✓

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

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

DSL JEMBER ✓

HENDAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TRI ROHADI ✓
 ALAMAT STASIUN JEMBER

NIPP : 26094

NO REK GIRO : _____
 JUANG SEJUMLAH : RP. 399,021,652.00 ← DENGAN HURUF (TIGA RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA DUA PULUH SATU RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH DUA RUPIAH)

PERLUAN : Pembayaran Gaji & Tunjangan Pegawai Bulan 1/2002 pada Bank BNI Cabang Jember A.n. Rekening Taplus Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

OP NO : D. IX. 1/1. 9/2002

- PD Nomor
- 000/116110/01/01/2002
 - 000/116210/02/01/2002
 - 000/125111/06/01/2002
 - 000/211000/07/01/2002

TGL : 08/12/2001
 Tanggal
 22/12/2001
 23/12/2001
 22/12/2001
 22/12/2001
 / /
 Tanggal

CATATAN :

- IP Nomor
- 000/116110/0001/01/2002
 - 000/116210/0002/01/2002
 - 000/125111/0006/01/2002
 - 000/211000/0007/01/2002


22/12/2001
 22/12/2001
 22/12/2001
 22/12/2001

PU Nomor 0001/JR/D. IX/01/2002

TGL : 24/12/2001

JEMBER Tgl. 24 Desember
 Jember, tgl. 2 Jan. 2002
 PENGESAH PEMBAYARAN

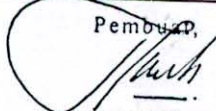
PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN


 DRS. ARUWAN

NIPP 21916

KODE PERKIRAAN DEBET	NILAI RUPIAH
2900 /-----/2061	143.863.014.00
2900 /-----/2061	84.747.031.00
2900 /-----/2061	75.672.875.00
2900 /-----/2061	94.738.732.00
/-----/	
J U M L A H	399.021.652.00
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
2910 /-----/4051	399.021.652.00

Telah diterima


Pembuat

 HERIYATI

NIPA 29325

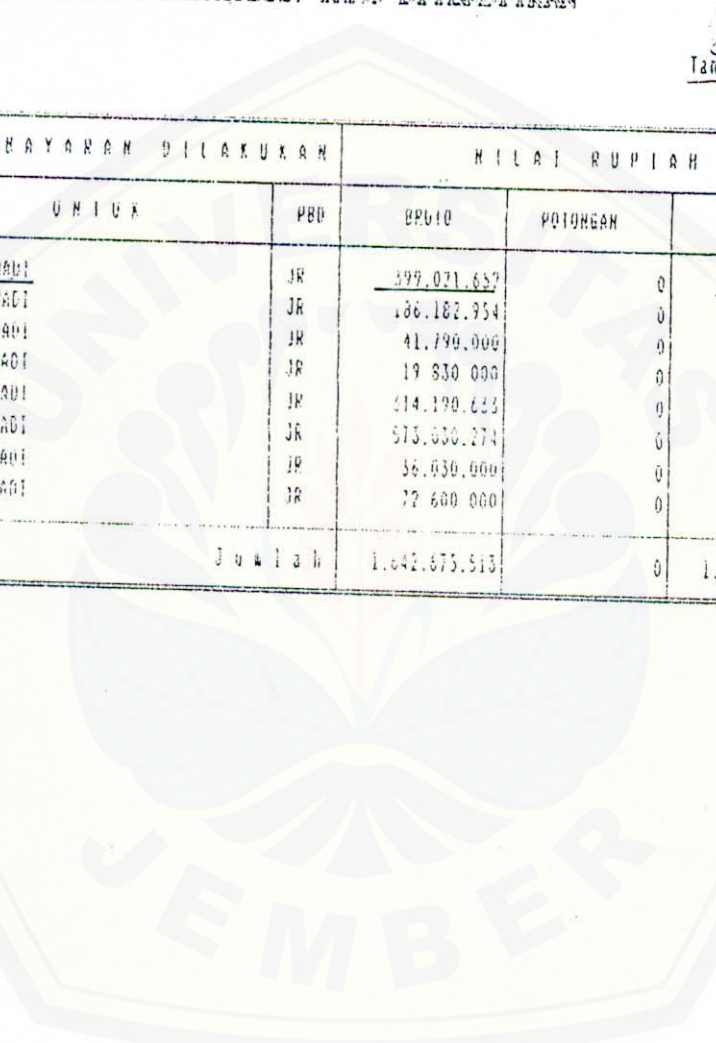
*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR BUKTI PEMBAYARAN YANG DITETAPKAN

Duplikat
PPP - DAERAH OPERASI IX

Exp 2002
Tanggal : 24 - Januari - 2002
Halaman : 15

PENGESEHAN		PEMBAYARAN DILAKUKAN		NILAI RUPIAH			KETERANGAN
NOMOR	TANGGAL	UNIK	PBD	PRBIO	POTONGAN	NETTO	
01/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	399.021.652	0	399.021.652	2061
02/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	186.182.954	0	186.182.954	2061
03/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	41.790.000	0	41.790.000	2061
04/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	19.830.000	0	19.830.000	2061
05/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	314.190.633	0	314.190.633	2061
06/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	573.030.274	0	573.030.274	2061
07/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	56.030.000	0	56.030.000	2061
08/01/2002	24/12/2001	TRI ROHADI	JR	72.600.000	0	72.600.000	2061
Jumlah				1.642.675.513	0	1.642.675.513	



LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR : 188/280/KPTS/013/2001

TANGGAL : 19 DESEMBER 2001

TENTANG

UPAH MINIMUM KABUPATEN/KOTA
DI JAWA TIMUR TAHUN 2002

UNTUK DAOP IX JEMBER

NO	KABUPATEN/KOTA	Th.2001 Rp/bulan	Th.2002 Rp/bulan	REKOMENDASI BUPATI/WALIKOTA
1	Kab. Pasuruan	327,000	453,000	Tgl, 14 Nopember 2001 No. 561/434/431.078/2001
2	Kota Pasuruan	306,800	375,000	Tgl, 30 Oktober 2001 No. 800/1189/430.035/2001
3	Kab. Probolinggo	285,000	390,000	Tgl, 08 Nopember 2001 No. 568/0891/433.512/2001
4	Kota Probolinggo	306,000	400,000	Tgl, 15 Nopember 2001 No. 561/575.04/432.107/2001
5	Kab. Jember	275,000	315,500	Tgl, 25 September 2001 No. 563/1249/436.023/2001
6	Kab. Banyuwangi	232,564	267,500	Kesepakatan DKD, 11-10-2001 No. 01/X/DKD/2001
7	Kab. Situbondo	241,449	255,481	Tgl, 08 Oktober 2001 No. 561/1210/437.002/2001
8	Kab. Lumajang	220,500	260,000	Tgl, 10 Oktober 2001 No. 561/777/434.17/2001
9	Kab. Bondowoso	250,000	250,000	Tgl, 16 Oktober 2001 No. 561/1204.A/438.510/2001

DAFTAR BUKTI PEMBAYARAN YANG DITERBITKAN

PP/PPP - DAERAH OPERASI IX

Tanggal : 4 - Januari - 2002

Halaman : 2

PENGESAHAN		PEMBAYARAN DILAKUKAN		NILAI RUPIAH			KETERANGAN
NOMOR	TANGGAL	UNTUK	PBO	BRUTO	POTONGAN	NETTO	
0025/01/2002	04/01/2002	S A D I	RDA	310.500	0	310.500	2066
0026/01/2002	04/01/2002	GATOT SUKARJONO	KTK	365.000	0	365.000	2066
0027/01/2002	04/01/2002	HARSONO	PB	750.000	0	750.000	2066
0028/01/2002	04/01/2002	TRI ROHADI	JR	365.000	0	365.000	2066
0029/01/2002	04/01/2002	SETIJO SUPRADIO	GRM	365.000	0	365.000	2066
0030/01/2002	04/01/2002	HARIYANTO	KNE	322.564	0	322.564	2066
0031/01/2002	04/01/2002	HERU SISWANTO	BW	322.564	0	322.564	2066
0032/01/2002	04/01/2002	SUWARNO II	GI	340.700	0	340.700	2066
0033/01/2002	04/01/2002	WINGTO	JR	365.000	0	365.000	2066
0034/01/2002	04/01/2002	BACHMADI	RBP	364.800	0	364.800	2066
0035/01/2002	04/01/2002	HARSONO	PB	1.435.900	0	1.435.900	2066
0036/01/2002	04/01/2002	SOLEHUDIN	LEC	685.850	0	685.850	2066
0037/01/2002	04/01/2002	ABDUL KACHMAN	PS	811.600	0	811.600	2066
0038/01/2002	04/01/2002	TRI ROHADI	JR	1.999.050	0	1.999.050	2066
0039/01/2002	04/01/2002	SURAPIN	AGD	323.000	0	323.000	2066
0040/01/2002	04/01/2002	DRS. SUHARTONO	KLT	1.459.200	0	1.459.200	2066
0041/01/2002	04/01/2002	SAHSUL ARIFIN	SWD	323.000	0	323.000	2066
0042/01/2002	04/01/2002	BURHANI SULTHON	XBR	323.000	0	323.000	2066
0043/01/2002	04/01/2002	SUGENG SUPARTO	RGP	323.000	0	323.000	2066
0044/01/2002	04/01/2002	HERU SISWANTO	BW	2.159.140	0	2.159.140	2066
0045/01/2002	04/01/2002	HYAMIRAH	MRM	364.800	0	364.800	2066
0046/01/2002	04/01/2002	EKO SAHINTO	KSL	616.000	0	616.000	2066
0047/01/2002	04/01/2002	TRI ROHADI	JR	1.999.050	0	1.999.050	2066
0048/01/2002	04/01/2002	SOEWARI	RD	405.800	0	405.800	2066
0049/01/2002	04/01/2002	DRS. SUHARTONO	KLI	11.414	0	11.414	2066
0050/01/2002	04/01/2002	KODJIN	LDO	65.771	0	65.771	2066
0051/01/2002	04/01/2002	ENDRO SUWITO	SII	45.505	0	45.505	2066
0052/01/2002	04/01/2002	BURHANI SULTHON	XBR	45.515	0	45.515	2066
0053/01/2002	04/01/2002	HEARIPRI	PNJ	23.513	0	23.513	2066
Jumlah				17.357.236	0	17.357.236	



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER
di Bagian Anggaran Dan Akuntansi**

NAMA : ENDAH DEWI ASTUTY
NIM : 99.04.218
JURUSAN : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 28 Jan 2002	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan di bagian Anggaran dan Akuntansi.
2.	Selasa, 29 Jan 2002	Mempelajari petunjuk mengenai SAB pada PT. Kereta Api (persero).
3.	Rabu, 30 Jan 2002	Mempelajari Juklak penggajian pada PT. Kereta Api (Persero).
4.	Kamis, 31 Jan 2002	Mempelajari petunjuk mengenai kode perkiraan SAB khususnya yang erat kaitannya dengan masalah gaji.
5.	Jum'at, 01 Feb 2002	Mendapat penjelasan singkat mengenai sejarah berdirinya Perkereta-apian di Indonesia.
6.	Senin, 04 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero).
7.	Selasa, 05 Feb 2002	Mempelajari Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) tentang skala gaji pokok baru pegawai PT. Kereta Api.
8.	Rabu, 06 Feb 2002	Mendapat penjelasan secara garis besar mengenai prosedur penggajian yang ada.
9.	Kamis, 07 Feb 2002	Menerima petunjuk mengenai cara mengisi Daftar Gaji untuk 1 orang. Mengisi Daftar Gaji sesuai dengan petunjuk dan dengan skala gaji pokok yang baru.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



10.	Jum'at, 08 Feb 2002	Mendapat penjelasan tentang kekuatan pegawai pada PT. Kereta Api (Persero).
11.	Senin, 11 Feb 2002	Penjelasan mengenai Bukti Pembayaran Gaji dan Tunjangan pegawai (A.9 /SAB). Mengisi Bukti Pembayaran untuk gaji dan Tunjangan pegawai (A.9 /SAB).
12.	Selasa, 12 Feb 2002	Penjelasan mengenai pembutan/pengisian Analisa Gaji (B.25/SAB). Membantu mengisi Analisa Gaji (B.25/SAB).
13.	Rabu, 13 Feb 2002	Mendapat penjelasan mengenai cara membuat Jurnal dari Analisa Gaji.
14.	Kamis, 14 Feb 2002	Membuat Jurnal dari Analisa gaji.
15.	Jum'at, 15 Feb 2002	Membuat daftar pengeluaran pembayaran (I.6/SAB) untuk gaji.
16.	Senin, 18 Feb 2002	Menerima penjelasa tentang Pekerja Perusahaan (PKP) dan Pekerja Kontrak (PK).
17.	Selasa, 19 Feb 2002	Menerima penjelasan mengenai upah yang diberikan kepada PKP dan cara pengisian Daftar Pembayaran Upah PKP (A.25 U/SAB).
18.	Rabu, 20 Feb 2002	Mengisi Daftar Pembayaran Upah PKP (A.25 U/SAB).
19.	Kamis, 21 Feb 2002	Mengisi Bukti Pembayaran Upah PKP (A.9/SAB).
20.	Senin, 25 Feb 2002	Membuat bukti jurnal berdasarkan daftar pembayaran upah PKP.
21.	Selasa, 26 Feb 2002	Membuat daftar pengeluaran pembayaran (I.6/SAB) untuk upah.
22.	Rabu, 27 Feb 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ENDAH DEWI ASTUTY.....
 Nomor Mahasiswa : 99.04.218.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA.....
 Program Studi : D3 AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
 KARYAWAN PADA PT. KERETA API (Persero)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER.....
 Pembimbing : Ahmad Roziq, SE, MM, AK.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : MARET 2002 s/d.
 APRIL 2002 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21 MARET 2002	KONSULTASI JUDUL LAPORAN	1
2			2
3	20 MARET 2002	REVISI BAB I + II + III	3
4		BAB I → - Alasan Pemilihan Judul	4
5		- Tujuan & Kegunaan PFTI	5
6		BAB II → - Fgs Akuntansi	6
7		- Sumber Referensi (dicantumkan)	7
8		BAB III → - Struktur diberi sumber data	8
9		- Bullet diganti a, b, c / -	9
10			10
11	1 APRIL 2002	REVISI BAB IV + V + LAMPIRAN	11
12			12
13	11 APRIL 2002	REVISI BAB I s/d V	13
14		BAB I → Kegunaan PFTI	14
15			15
16	17 APRIL 2002	ACC LAPORAN	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			22



LEMBAR REVISI

Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Nama : ENDAH DEWI ASTUTY

NIM : 990803104218

Jurusan/Program studi : AKUNTANSI / D3 AKUNTANSI

Tanggal Ujian : 23 MEI 2002

Tanggal Lulus : 27 MEI 2002

Jember, 30 MEI 2002

Mengetahui :
Tim Penguji Laporan PKN

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua : Drs. WASITO, Msi, Ak
NIP. 131 966 372

Sekretaris : Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392

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