

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX JEMBER



Rahayu Octavia Cristanti

NIM : 990803102269/AN.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rahayu Octavia Cristanti
N. I. M. : 990503102269
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 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,



Dr. Hadi Paramu
NIP. 132 056 183

Sekretaris,



Drg. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 131 832 337

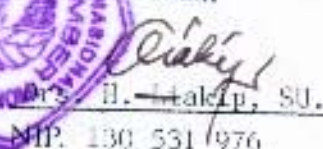
Anggota,



Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 131 832 328



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dr. H. Halik, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : RAHAYU OCTAVIA CRISTANTI
NIM : 990803102269
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Jember, 11 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 131 832 328

MOTTO

- ❖ **Taatilah apa yang diturunkan kepadamu dari Tuhanmu dan janganlah ikuti yang selain Ia sebagai teman atau pelindung. Sedikit saja diantara kamu yang menerima peringatan (Al - A'raf : 3)**

- ❖ **Rahmat apapun yang dikaruniakan Allah kepada manusia, tiada yang menahanNya dan apapun yang ditahanNya, tiada yang dapat melepaskannya sesudah itu. Allah Maha Perkasa, Maha Bijaksana (Fathir : 2).**

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan laporan ini untuk :

- ✓ **Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, dukungan, dan segala-galanya sejak aku dilahirkan sampai saat ini.**
- ✓ **Kakakku tersayang (Rahayu Jhony Wahono) jangan lupa beribadah agar cepat mendapatkan pekerjaan.**
- ✓ **Saudaraku di Jember (Om, Tante, Adi, Vivi, dan Wawan) terima kasih atas dukungannya.**
- ✓ **Sahabat sejutiku (Ice, Hilma, Khafi, Reni) terima kasih atas kebersamaan dan keceriaannya.**
- ✓ **Adik-adikku di rumah : Imron (terima kasih bantuannya), Gufron, Jatur, Wamo, Wildan, Hari, Haris (Penthol), Fani (Onyis).**
- ✓ **Untuk Rina Dwi Haryati (Poo-nel) terima kasih atas bantuannya.**
- ✓ **Spesial buat Dave terima kasih bantuan ketikannya.**
- ✓ **Untuk seseorang yang tidak akan pernah aku lupakan.**
- ✓ **Arek-arek AK Ganjil '99**
- ✓ **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi penerimaan kas Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya pelaksanaan PKN dan penyusunan laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Dra. Elok Sri Utami, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Pembimbing.
5. Bpk. Ismail selaku Kasubsi Personalia PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
6. Drs. Taryono Djuniadi selaku Kasubsi Anggaran dan Akuntansi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Penulisan laporan PKN ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dari pembaca baik kritik maupun saran. Semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
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	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Kas	5
2.3 Aliran Kas	6
2.4 Administrasi Penerimaan Kas	6
2.5 Proses Akuntansi	7
2.6 Pengertian Laporan Keuangan	7
2.7 Manfaat Laporan Keuangan	8

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)	10
3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda	10
3.1.2 Masa Pemerintahan Nippon	11
3.1.3 Masa Proklamasi	11
3.1.4 Masa Perang Kemerdekaan	11
3.1.5 Masa Djawatan Kereta Api dan Perusahaan Negara Kereta Api ...	12
3.1.6 Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.2.1 Kepala Daerah Operasi IX Jember	13
3.2.2 Pengawas Teknik	14
3.2.3 Kepala Sub Bagian Administrasi	14
3.2.4 Kepala Balai Hyperkes	15
3.2.5 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan	15
3.2.6 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik	15
3.2.7 Kepala Seksi Traksi	16
3.2.8 Kepala Seksi Operasi	16
3.2.9 Kepala Seksi Niaga	16
3.2.10 Kepala Unit Pelaksana Teknis	17
3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ...	19
3.3.1 Lokasi Perusahaan	19
3.3.2 Luas Wilayah	19
3.4 Personalia	19
3.4.1 Keadaan Karyawan	19
3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan	19
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	21
3.6 Kegiatan Yang Dipilih	21

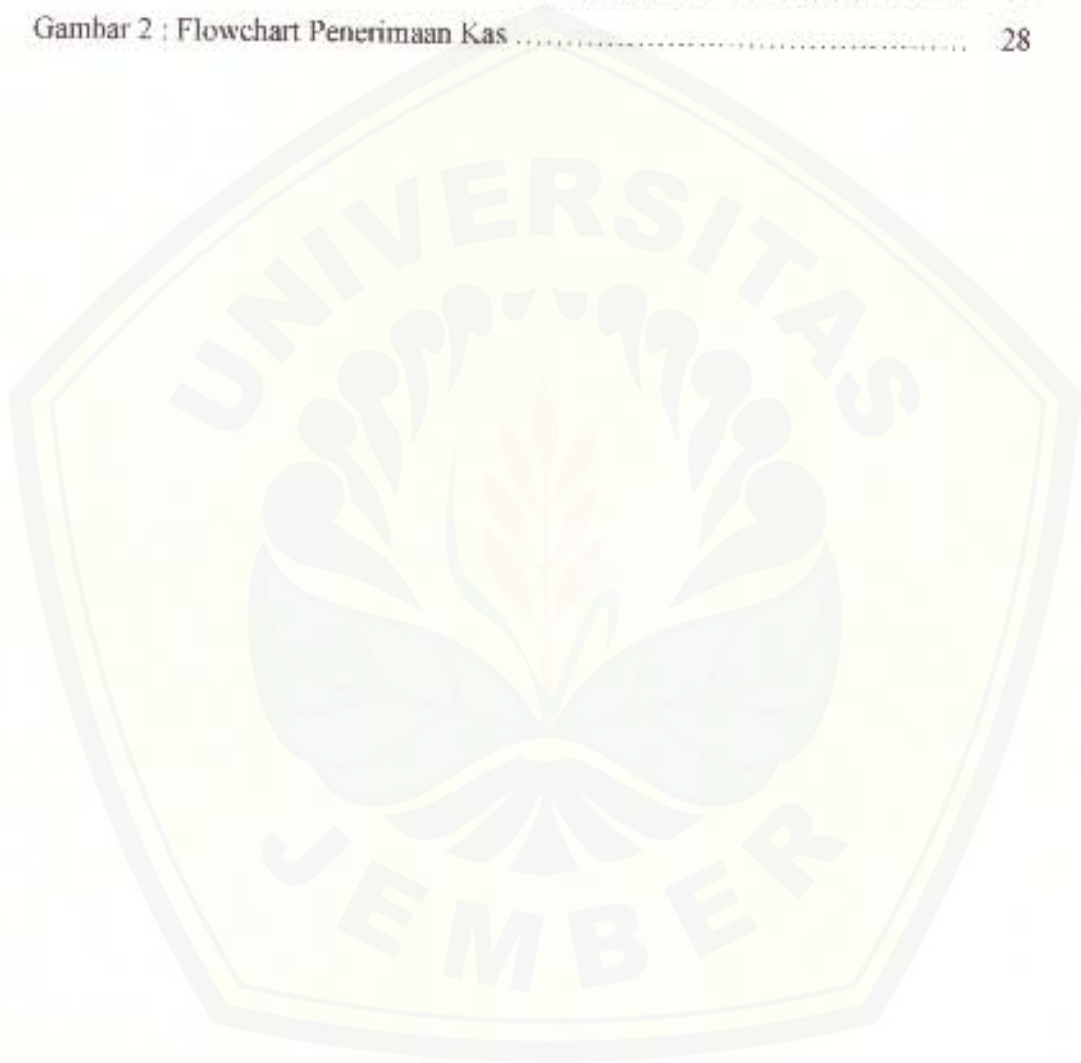
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	22
4.1.1 Bukti Penerimaan Kas Bentuk A8/SAB	22

4.1.2 Analisa Penerimaan Kas/bank Bentuk B13/SAB	23
4.1.3 Buku Catatan Kas Bentuk No. 581	23
4.2 Praktek di Bagian Anggaran dan Akuntansi	29
4.2.1 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk 212C/SAB	29
4.2.2 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Be gasi Bentuk 326b/SAB	31
4.2.3 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B7/SAB	34
4.2.4 Mengisi Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk B13/SAB	36
BAB V KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT, Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	18
Gambar 2 : Flowchart Penerimaan Kas	28



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2 : Realisasi Kekuatan Pegawai	20
Tabel 3 : Bukti Penerimaan Kas Bentuk A8/SAB	25
Tabel 4 : Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk B.13/SAB	26
Tabel 5 : Buku Catatan Kas Bentuk No. 581	27
Tabel 6 : Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk 212C/SAB	30
Tabel 7 : Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi Bentuk 326.b/SAB	33
Tabel 8 : Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B.7/SAB	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 2 : Surat Pengantar PKN
- Lampiran 3 : Surat Balasan PKN dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
- Lampiran 4 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Selesai Menjalani PKN
- Lampiran 6 : Lintasan Rel Kereta Api
- Lampiran 7 : Flowchart Penerimaan Kas
- Lampiran 8 : Bukti Penerimaan Kas Bentuk A8/SAB
- Lampiran 9 : Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk B.13/SAB
- Lampiran10: Buku Catatan Kas Bentuk No.581
- Lampiran11: Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang
Bentuk 212C/SAB
- Lampiran12: Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi Bentuk
326b/SAB
- Lampiran13: Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun B7/SAB
- Lampiran14: Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Karcis Suplisi Bentuk
213B/SAB
- Lampiran15: Daftar Realisasi Kekuatan Pegawai



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi keuangan merupakan masalah yang pokok dalam perusahaan, sebab bila pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan kacau atau terjadi ketidakseimbangan antara penerimaan kas dan pembelanjannya akan mengakibatkan kegagalan dalam menjalankan usahanya, sehingga perusahaan tersebut tidak dapat mencapai tujuannya dan tidak dapat mengembangkan kegiatannya. Dalam pengelolaan keuangan diperlukan kemampuan di bidang administrasi dan juga diusahakan pengelolaan keuangan yang lebih efektif.

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting bagi usaha sehari-hari maupun bagi keperluan menunjang pelaksanaan keputusan jangka panjang seperti usaha penelitian dan pengembangan, usaha perluasan kapasitas, dan sebagainya.

Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas dalam kegiatan operasional diperlukan untuk:

- a. Membiayai seluruh kegiatan operasi perusahaan sehari-hari.
- b. Mengadakan investasi dalam aktiva tetap.
- c. Membayar deviden, pajak, bunga dan pembayaran lain-lain.

Uang kas yang ada dalam perusahaan merupakan salah satu bentuk investasi, oleh karena itu cara pembelanjannya perlu dipertimbangkan. Sebelum melakukan perbandingan antara kas masuk dan kas keluar maka pembelanjaan yang akan dilakukan harus sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan.

Penerimaan kas pada suatu perusahaan dapat bersifat rutin (terus-menerus) atau dapat juga bersifat insidentil (sewaktu-waktu) (Bambang Riyanto, 1991:84). Aliran kas masuk akan selalu terjadi dalam perusahaan dan berlangsung terus selama berdirinya perusahaan. Dengan adanya penerimaan kas akan membantu tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Mengingat pentingnya penerimaan kas, maka kegiatan praktek kerja ini mengambil judul: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penerimaan kas di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi mahasiswa dapat dipergunakan untuk menambah pengetahuan dan bekal yang bermanfaat di kemudian hari dalam bidang administrasi keuangan.
- b. Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai sumbangan kerja dalam pelaksanaan administasi keuangan.
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan tugas akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang berlokasi di Jl. Dahlia No.2 Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember kurang lebih selama satu bulan yaitu tanggal 6 Mei sampai dengan tanggal 6 Juni 2002.

a. Senin sampai Kamis

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

b. Jumat

- masuk : pukul 07.15 – 15.15 WIB
- istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	06 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan PKN yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. • Perkenalan dengan karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
2.	07 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan ke bagian anggaran dan akuntansi. • Menerima penjelasan mengenai proses penerimaan kas.
3.	08 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C5/5AB. • Menerima penjelasan mengenai macam-macam penerimaan kas.
4.	10 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar gabungan dan analisa piutang rekening antara pendapatan stasiun
5.	13 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran dari tiap-tiap stasiun.
6.	14 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat dinas.
7.	15 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar jumlah skor per stasiun.
8.	16 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat register penjagaan pemasukan dan pengeluaran.
9.	17 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek analisa pengeluaran persediaan.
10.	20 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat perekaman data A56. • Mengecek bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian.
11.	21 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran.
12.	22 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran.
13.	23 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat permohonan dana dan surat ijin penyelenggaraan.
14.	24 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat permohonan dana dan surat ijin penyelenggaraan.
15.	27 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek rekonsiliasi piutang dari tiap-tiap stasiun.
16.	28 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek rekonsiliasi piutang dari tiap-tiap stasiun.
17.	29 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek analisa pendapatan penumpang.
18.	30 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek analisa pendapatan suplesi dan begasi per stasiun.
19.	31 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek analisa penerimaan kas/bank bentuk B.13/SAB.

20.	03 Juni 2002	• Mencatat pembukuan hasil pengeluaran kas.
21.	04 Juni 2002	• Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkeretaapian dan struktur organisasi PT, Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
22.	5 Juni 2002	• Mengecek analisa pengeluaran kas/bank bentuk B.15/SAB.
23.	6 Juni 2002	• Mencatat pembukuan daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran. • Penutupan PKN.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

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

Administrasi menurut Ulbert (1992:4) adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan terhimpun dalam organisasi.

Administrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian, yaitu pengertian administrasi dalam arti luas dan dalam arti sempit.

- a. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini adalah bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.
- b. 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 di atas dapat kita simpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi, sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan komponen aktiva lancar yang berperan sangat penting sebagai alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat secara umum dan juga merupakan alat pengukur dalam dunia perekonomian suatu perusahaan atau instansi.

Kas secara keseluruhan menurut Baridwan (1992:85) merupakan alat pertukaran dan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling cepat dirubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas merupakan aktiva yang lebih produktif, oleh karena itu harus dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar sehingga tidak ada idle cash. Daya beli uang

dapat berubah-ubah mungkin naik atau mungkin juga turun, tetapi kenaikan atau penurunannya daya beli ini tidak mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Penerimaan uang dalam suatu kas perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman, sedangkan pengeluaran dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi.

2.3 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Sifat penerimaan kas suatu perusahaan ada dua :

a. Aliran kas bersifat kontinyu

Aliran kas bersifat kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk tunai, penerimaan piutang, dan sebagainya.

b. Aliran kas bersifat tidak kontinyu

Aliran kas bersifat tidak kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari pernyataan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak dipakai, dan sebagainya.

Kelebihan aliran kas merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. 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 Baridwan (1992:86) bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai atau dari pinjaman. Jalur 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 dan pengamanan kas sampai dengan penyetoran uang di bank.

2.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian secara lebih jelas (Yusuf, 1992:5). Proses akuntansi terdapat kegiatan sebagai berikut :

a. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi yang terjadi dicatat dalam jurnal, sedangkan transaksi yang sama, sehingga dicatat dalam jurnal khusus.

b. Peringkasan.

Transaksi yang dicatat dan digolongkan pada setiap periode diringkas dan dibukukan dalam rekapitulasi buku besar yang bersangkutan.

c. Penyajian.

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

2.6 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan ialah neraca dan perhitungan rugi/laba serta segala keterangan-keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampirannya antara lain sumber dan penggunaan dana-dana (Baridwan, 1992:17). Laporan Keuangan dimaksud untuk memenuhi keperluan pihak intern dan ekstern.

- a. Pihak intern, yakni untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam pengendalian perusahaan.
- b. Pihak ekstern, yakni pemegang saham, kreditur, pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, untuk kepentingan ekstern ini laporan keuangan dapat dipakai sebagai alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan dilimpahkan kepada pihak-pihak khususnya kepada pemilik (pemegang saham). Pertanggungjawaban itu hanya sampai pada penyajian secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang dilaksanakan secara konsisten.

Adapun bentuk prinsip-prinsip tiap-tiap laporan keuangan sebagai berikut :

a. Neraca.

Neraca adalah laporan tentang posisi-posisi keuangan dari perusahaan/badan lain pada saat tertentu. Didalam neraca yang dimaksud harta/aktiva adalah semua kekayaan perusahaan baik 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. Hutang adalah kewajiban yang timbul dari pembelian barang-barang. Hutang terdiri dari hutang lancar, pendapatan yang diterima dimuka, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain. Modal yang menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas kekayaan yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dan hutang.

b. Laporan Rugi-Laba.

Laporan Rugi-Laba adalah suatu laporan tentang aktivitas atau pendapatan dan biaya suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan rugi-laba dapat disajikan dalam bentuk multiple step yaitu dipisahkan antara hasil dan operasi pokok, hasil diluar operasi dan diluar usaha. Penyajian laporan keuangan yang lain adalah dalam bentuk single step yaitu pendapatan baik operasi, diluar operasi dan dalam dan biasanya dijumlahkan kemudian dikurangi seluruh biaya-biaya akan tampak hasil bersih. Dalam hubungannya dengan neraca, laporan rugi-laba adalah bagian dari neraca, neraca adalah serentetan rugi-laba dari beberapa periode, karena hasil bersih dari usaha selama periode-periode tersebut dimasukkan dalam neraca, dalam bentuk laba belum dibagi, jadi neraca adalah mata rantai laporan rugi-laba.

c. Laporan Perubahan Laba Ditahan.

Laporan perubahan laba ditahan adalah sebuah laporan yang menyajikan perubahan laba ditahan selama periode tertentu.

2. 7 Manfaat Laporan Keuangan

Manfaat yang jelas dari adanya laporan keuangan yang berupa laporan rugi-laba, neraca dan laporan perubahan modal adalah bisa diketahui posisi keuangan dari perusahaan suatu saat dan hasil usaha selama 1 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 PT. Kereta Api (Persero)

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia PT. Kereta Api (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara adalah merupakan badan penyelenggara yang oleh Pemerintah Republik Indonesia selaku penyelenggara perkereta-apian, diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan perkereta-apian di Indonesia.

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

3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan Kereta Api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorwegen Maatschaappij) antara Semarang Kcmijen Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta 1.435 mm. Pembangunan dilakukan 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 yang kemudian merambat diseluruh bagian Pulau Jawa.

Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi membangun jalan baja selengkapnya adalah :

1. NIS (Nederlands Indische Spoorwegen Maatschaappij)
2. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschaappij)
3. SJS (Semarang Juana Stomtram Maatschaappij)
4. SDS (Seyerudal Stomtram Maatschaappij)
5. Mad. SM (Madura Stomtram Maatschaappij)
6. OJS (Oast Java Stomtram Maatschaappij)
7. MSM (Mapang Stomtram Maatschaappij)
8. KSM (Kediri Stomtram Maatschaappij)
9. Md. SM (Mojokerto Stomtram Maatschaappij)
10. Ps. SM (Pasuruan Stomtram Maatschaappij)
11. Pb. SM (Probolinggo Stomtram Maatschaappij)

12. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatschaappij)

13. BET (Batavia Electriche Maatschaappij)

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

3. 1. 2 Masa Pemerintahan Nippon

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkereta-apian di Indonesia oleh tentara Jepang dibagi menjadi dua daerah, yaitu :

1. Daerah Sumatra Utara dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa dan Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah, seluruhnya menjadi sama, yaitu 1.067 mm. Banyaknya penerimaan-penerimaan tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi adalah hal yang menyolok pada masa pendudukan Jepang, mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta-apian.

3. 1. 3 Masa Proklamasi

Jepang menyerah untuk sekutu pada bulan Agustus 1945 setelah Hiroshima dan Nagasaki di bom atom. Pada tanggal 28 September 1945 Indonesia mengambil alih kepemimpinan pusat perkereta-apian dari tangan Jepang, dan pada hari itu pula dijadikan sejarah berdirinya perkereta-apian di Indonesia dengan nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI).

Dimasa ini kereta api menjadi alat angkutan yang vital, baik angkutan penumpang maupun barang. Peran kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan barang serta keperluan lainnya dari satu daerah ke daerah lainnya.

3. 1. 4 Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1947-1948 Belanda ingin melakukan penjajahan kembali di Indonesia. Bersamaan dengan ini DKARI diubah menjadi SS oleh Belanda sedangkan perusahaan swasta yang mendapat konsensi bagi perusahaan kereta api digabung dengan SS ini. Gabungan antara SS dengan perusahaan-perusahaan swasta oleh Belanda dinamakan SS/VS (Staat Spoorwegen atau Verenigde Spoorwagebedrijewete).

3. 1. 5 Masa Djawatan Kereta Api dan Perusahaan Negara Kereta Api

Berdasarkan Undang-Undang No. 66 Tahun 1967 perihal nasionalisasi perusahaan milik Belanda yaitu bahwa semua perusahaan kereta api milik swasta sejak tanggal 3 Desember 1957 menjadi milik penuh Pemerintah Republik Indonesia. Sedangkan seluruh perkereta-apian yang terdapat di Indonesia menjadi DKA adalah dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 Tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan Peraturan Pemerintah no. 41 Tahun 1949 (untuk Sumatra Utara).

Berdasarkan Undang-Undang No. 19 Tahun 1960 perihal peraturan negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963 DKA dilebur menjadi PNKA yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

3. 1. 6 Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang

PNKA diakhiri dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1961. Terhitung sejak tanggal 5 September 1971, bentuk PNKA diubah menjadi bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapannya baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia no. KM. 73/U/Phb-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja PJKA.

Adapun perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah pada Perumnisasi Kereta Api, maka untuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA), antara lain dipersiapkan struktur organisasi

yang sesuai dengan bentuk PERUMKA tersebut. Dengan perubahan PJKA menjadi PERUMKA, PJKA sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 Tahun 1988 mulai berlaku dalam struktur organisasi yang baru, dimana PERUMKA ini terbagi atas beberapa eksploitasi di Sumatera dan Wilayah Usaha (WIJU) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir, PJKA ini diubah bentuknya menjadi PERUMKA yaitu sejak tanggal 1 Januari 1991 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. Dan selanjutnya terhitung sejak tanggal 1 Juni 1999 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1999 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Kereta Api menjadi PT. KERETA API (Persero) hingga sekarang.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kerja serta pencapaian tujuan memerlukan adanya pengorganisasian yang baik, dengan menetapkan organisasi-organisasi yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, kedudukan dan tanggung jawab pada posisi yang tepat. Dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yang berkedudukan di Bandung, dikepalai oleh seorang Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero). Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) ini membawahi langsung Kepala Wilayah Usaha (Kawilu) Jawa yang berkedudukan di Semarang. Kawilu Jawa membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT). Kemudian didalam melaksanakan tugasnya, UPT dibantu oleh Kepala Stasiun (KS).

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

3. 2. 1 Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Kadaop merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di lingkungan Daerah Operasi IX Jember, Kadaop bertanggung jawab kepada Kawilu yang berkedudukan di Semarang dan selanjutnya kepada Dirut yang berkedudukan di Bandung.

3. 2. 2 Pengawas Teknik (Wastek)

Pengawas Teknik bertugas mengawasi Kepala Seksi di dinasnya masing-masing, tetapi tidak berhak memerintah langsung. Pengawas Teknik terdiri atas 4 bagian :

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

3. 2. 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 Kcu)

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

c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Anggaran dan Akuntansi)
Kaur Anggaran dan Akuntansi bertugas mengurus anggaran yang ada dalam perusahaan.

d. Kepala Urusan Umum (Kaur Umum)

Kaur Umum bertugas mengurus masalah inventaris dan surat-menyurat.

3. 2. 4 Kepala Balai Hyperkes

Kepala Balai Hyperkes bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Kepala Balai Hyperkes membawahi 3 kaur yaitu (1) Kaur Hyperkes, (2) Kaur Kesehatan Kerja, (3) Kaur Perindungan Kerja.

3. 2. 5 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (Kasi JJB)

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasi JJB dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Program (Kasubsi Prog)

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.

3. 2. 6 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis)

Kasi Sintelis terdiri atas :

a. Kepala Sub Seksi Program (Kasubsi Prog)

Kasubsi Prog bertugas dan bertanggung jawab memprogram semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

b. Kepala Sub Seksi Sinyal (Kasubsi Sinyal)

Kasubsi Sinyal bertanggung jawab didalam 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.

3. 2. 7 Kepala Seksi Traksi (Kasi Traksi)

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

a. Kepala Sub Seksi Lokomotif (Kasubsi Lok)

Kasubsi Lok bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah lokomotif.

b. Kepala Sub Seksi Kereta Gerbang (Kasubsi Kereta Gerbang)

Kasubsi Kereta Gerbang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.

c. Kepala Sub Seksi Operasi dan Sarana (Kasubsi Opsar)

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

3. 2. 8 Kepala Seksi Operasi (Kasi Op)

Kasi ini terdiri atas :

a. Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis (Kasubsi Opnis)

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

b. Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api (Kasubsi Opka)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

c. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (Kasubsi Perka)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

d. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (Kasubsi Kamtib)

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

3. 2. 9 Kepala Seksi Niaga

Kasi ini terdiri atas :

- a. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang (Kasubsi P.A.PNP)
- b. Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran angkutan penumpang.
- c. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (Kasubsi P.A.BRB)
- d. Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran barang.
- e. Kepala Sub Seksi Bina Pelanggan (Kasubsi Binpel)
- f. Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pelanggan.

3. 2. 10 Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

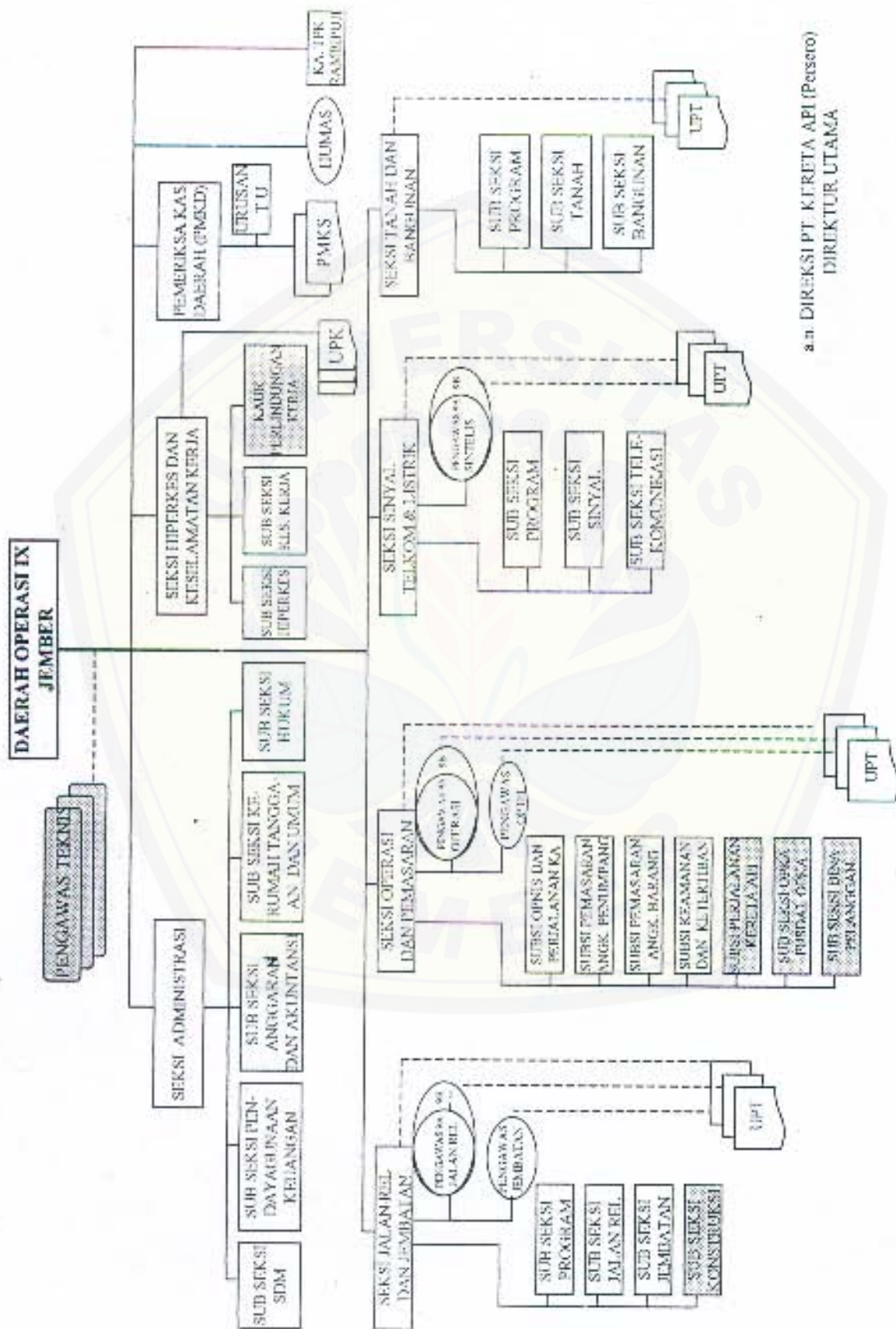
UPT bertugas dan bertanggung jawab mengenai kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh Kadaop. Dalam melaksanakan tugasnya, UPT dibantu oleh Kepala Stasiun (KS).

Berikut ini adalah stasiun-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, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumberwadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, dan Prajekan.

Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Kcreta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**



a.n DIREKSI PT. KERETA API (Persero)
DIREKTUR UTAMA

Bagan/babunan yang diantar dalam SO harus tidak tercentang

3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

3.3.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di Jalan Dahlia no. 2 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang. Menurut letak geografis, PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terletak pada 113° BT dan 8° LS serta ± 83 m dari permukaan air laut.

3.3.2 Luas Wilayah

Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209.652 km lintas raya dan 222.525 km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan jalan rel kereta api $\pm 340,5$ km.

3.4 Personalia

3.4.1 Keadaan Karyawan

Tenaga Kerja di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi 2 golongan :

- Tenaga Kerja Organik, yaitu tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- Tenaga Kerja Non-Organik disebut juga Pekerja Harian Lepas (PHL) yang statusnya pegawai negeri sipil tetapi tidak oleh peraturan pemerintah.
- Tenaga Kerja Bebas Tugas (BT), yaitu pegawai yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan PT. Kereta Api (Persero).

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terdiri atas :

- Sistem penggajian bagi pegawai organik.

Sistem ini diatur dalam Peraturan Pemerintah no. 19 Tahun 1998, sedangkan dari Direksi KP 208/IV/43/KA.2002

- Sistem penggajian bagi pegawai non-organik

Diatur dalam Keputusan Menaker No. 36 Tahun 1999, yaitu pegawai harus bekerja terlebih dahulu baru kemudian dibayar.

Berikut ini adalah daftar realisasi kekuatan pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember :

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRI WULAN I TAHUN 2002

JOKAST	POSISI AKHIR TRIW IV/2001		KP KE GOL	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN						POSISI Ssd PENGU RANGAN	PENAMBAHAN				POSISI AKHIR TRIW I 2002
	URAIAN	JML			PENSIUN	UT/BER HENTI	ME NINGGAT.	PINDAI	KORAKSI	JML		RLKRUT MEN	PINDAI DARI	KOREKSI	JMI.	
DAOP	GOL IV	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TX JR	GOL III	165	-	166	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	165
	GOL II	1255	19	1256	19	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1235
	GOL I	241	-	239	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	238
	JUMLAH	1662	19	1662	19	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1639
	S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	S2	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
	S1	22	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
	D3	14	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
	SLTA	387	-	387	-	-	1	-	-	13	14	373	-	-	-	373
	SLTP	395	-	395	2	-	-	-	-	-	2	391	-	-	-	403
	SD	824	-	824	17	-	3	-	-	-	20	804	-	-	-	810
	<SD	16	-	16	-	-	-	-	-	6	6	10	-	-	-	10
	JUMLAH	1662	19	1662	19	-	4	-	-	19	42	1620	-	-	19	1639
	18-25	79	-	79	-	-	-	-	-	8	8	71	-	-	-	71
	26-30	144	-	144	-	-	-	-	-	-	-	144	-	-	5	149
	31-35	93	-	93	-	-	-	-	-	1	1	92	-	-	-	92
	36-40	134	-	134	-	-	1	-	-	9	10	124	-	-	-	124
	41-45	273	-	273	-	-	-	-	-	15	15	258	-	-	-	258
	46-50	665	-	665	1	-	1	-	-	-	2	663	-	-	11	674
	51-55	274	-	274	18	-	2	-	-	-	20	254	-	-	17	271
	JUMLAH	1662	19	1662	19	-	4	-	-	33	56	1606	-	-	33	1639

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang mempunyai tugas dan tujuan untuk melayani konsumen dan memberikan kepuasan bagi pelanggan.

Adapun kegiatan pokok dari PT. Kereta Api (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan angkutan umum di atas rel.
2. Menyelenggarakan jasa lengkap.
3. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perubahan tanpa meninggalkan fasilitas pelayanan umum.
4. Melayani konsumen dengan baik.
5. Memberi kepuasan bagi konsumen ataupun pelanggan.

3.6 Kegiatan yang Dipilih

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan khususnya pada kegiatan penerimaan kas, diantaranya :

1. Penerimaan uang yang berasal dari setoran kas bawahan
Penerimaan uang yang berasal dari setoran kas bawahan diterima oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dari stasiun-stasiun yang berada di wilayah Daerah Operasi IX Jember.
2. Penerimaan uang dari pihak ketiga langsung
Penerimaan uang dari pihak ketiga langsung ini berupa pajak pertambahan nilai, sewa tanah dan bangunan serta pendapatan lain-lain.
3. Penerimaan uang dari gaji yang belum dibayarkan
Gaji yang belum dibayarkan ini dikarenakan karyawan sedang sakit dalam waktu yang lama atau mengikuti pelatihan kerja di luar kota.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan PKN yang telah dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember tentang pelaksanaan administrasi penerimaan kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

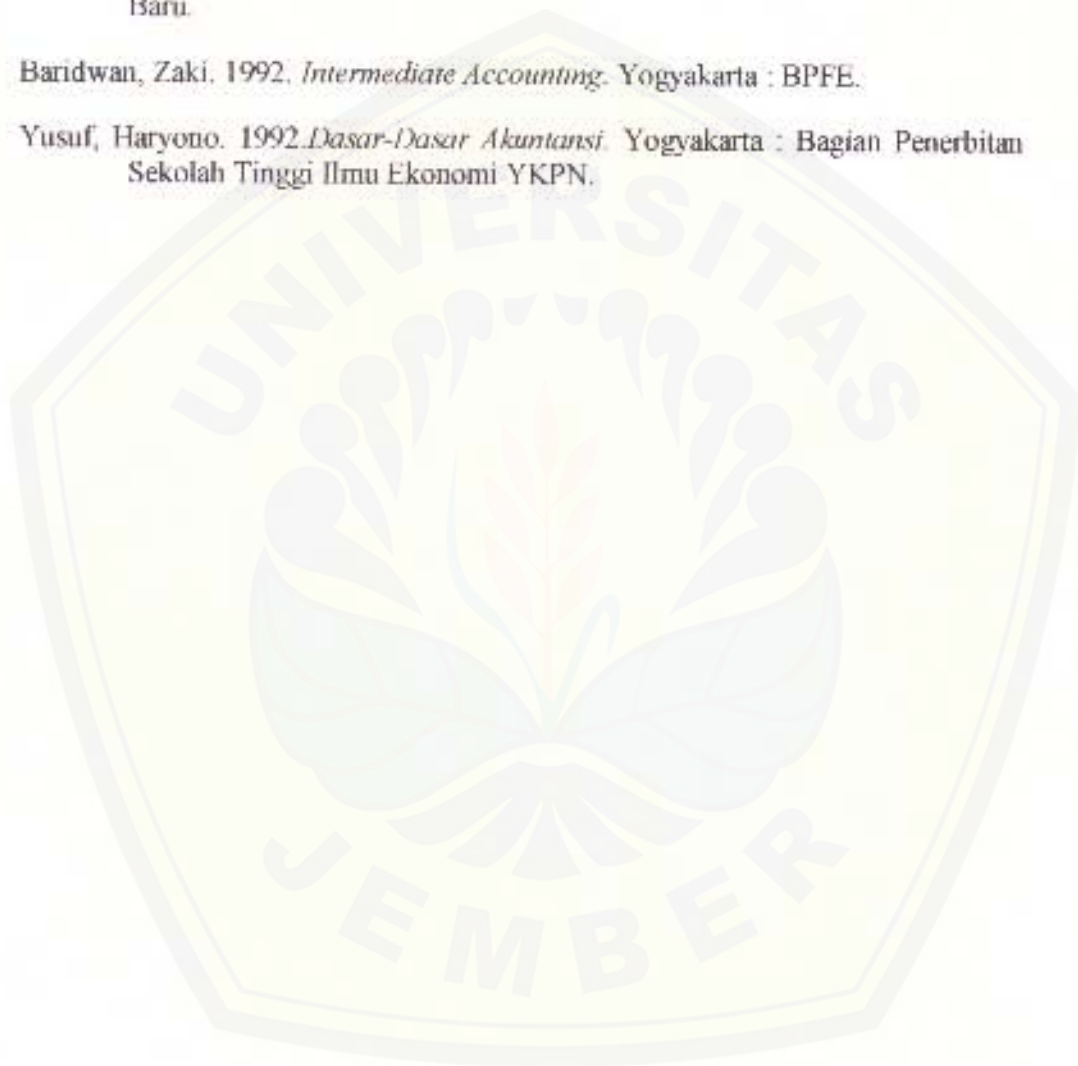
1. PT. Kereta Api (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang pelayanan jasa khususnya jasa angkutan penumpang dan barang.
2. Bagi PT. Kereta Api (Persero) kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga memerlukan administrasi tersendiri, agar dapat menekan penyelewengan di dalamnya.
3. Bagian anggaran dan akuntansi adalah bagian yang menangani masalah pengendalian dan pengawasan serta perencanaan keuangan. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengamankan keuangan adalah :
 - a. Melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran uang (kas/bank) dengan sebaik-baiknya.
 - b. Melaksanakan fungsi pengawasan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dengan berpedoman pada SAB (Sistem Akuntansi Baru).
4. Alur atau prosedur penerimaan kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Bukti Penerimaan Kas bentuk A.8/SAB ditulis rangkap empat :
 - 1) Lembar I diserahkan kepada pembayar sebagai bukti penerimaan bersama dengan kwitansi.
 - 2) Lembar II dikirimkan pada akhir bulan sebagai lampiran analisa penerimaan kas bentuk B.13/SAB.
 - 3) Lembar III dikirimkan pada akhir bulan ke bagian pemeriksaan sebagai lampiran analisa penerimaan kas.
 - 4) Lembar IV sebagai arsip di bendaharawan stasiun.
 - b. Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk B.13/SAB ditulis rangkap tiga :

- 1) Lembar I dilampiri dengan lembar II bentuk A.8/SAB dikirimkan kepada bagian akuntansi, bersama-sama dengan daftar gabungan analisa pendapatan stasiun.
 - 2) Lembar II dikirimkan kepada pengendalian pendapatan dengan dilampiri bentuk A.8/SAB lembar III dalam kantong-kantong surat dengan bersama-sama buku kas bentuk No. 576.
 - 3) Lembar III ditinggal sebagai arsip stasiun.
- c. Buku Catatan Kas bentuk No. 581 digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang tunai dan surat berharga (check, bilyet, giro) dengan seksama sehingga keadaan kas bendaharawan setiap waktu dapat dinyatakan.



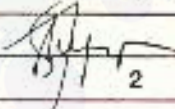
DAFTAR PUSTAKA

- Riyanto, Bambang. 1991. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : CV. Sinar Baru.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- Yusuf, Haryono. 1992. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RAHAYU OCTAVIA CRISTANTI
 Nomor Mahasiswa : 990803102269
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI - UNEJ
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
 PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
 JEMBER.
 Pembimbing : DRG. LILIK PARIDA, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
3 Sep 2022	Ace & 26 T 1/2 K Ace Ujan For Gantaban	1  2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Pks.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1823 /J25.L4/P 6/ 2002

Jember, 17 April 2002

ampiran :
erihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia

Dewan Operasi 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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	KRAFI HERAWATI	99 - 055	Administrasi Keuangan
2.	Bahyu Octavia Cristanti	99 - 269	Administrasi Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mai sampai dengan bulan Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



u.n Dekan

Pembantu Dekan

ZENI DARSEMATI, SH

NIP. 130531075



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405-IV/24 / D.IX.2002.
Klasifikasi : "Biasa"
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNJ

Jember, 29 April 2002

Kepada :

Yth Pembantu Dekan.I Fak. Ekonomi-
Universitas Jember
di
JEMBER.

1. Menindak lanjut Surat Sdt. Nomor : 1825 J.25.1.4/P.6/2002 tanggal 17 April 2002, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut di bawah ini :

- a. MELATI HERAWATI NIM: 99-055 Bidang Studi : Adm.Keuangan
- b. R. HAYU OCTAVIA C NIM: 99-269 Bidang Studi : Adm.Keuangan

untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, dengan ketentuan sbb :

- a. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan
 - b. Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN tersebut.
2. Adapun pelaksanaannya dapat dilakukan mulai tanggal 6 Mei 2002
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

h.n. Kepala Daerah Operasi IX
PT. KERETA API (Persero) Jember/
Kepala Seksi Administrasi
Kepala Sub Seksi SDM




I S M A I L
Nipp. 36821

TEMBUKAN Kepada :

- 1. Yth. Bapak Kepala Seksi Administrasi Daop IX Jember
- 2. Yth. Sdr. Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
- 3. Yth. Sir. Kasubsi Pendayagunaan Keuangan Daop IX Jember.
- 4. Peringgal

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

NAMA : RAHAYU OCTAVIA CRISTANTI
NIM : 99-269/AK

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	SENIN	06 Mei 2002	1.
2	SELASA	07 Mei 2002	2.
3	RABU	08 Mei 2002	3.
4	JUMAT	10 Mei 2002	4.
5	SENIN	13 Mei 2002	5.
6	SELASA	14 Mei 2002	6.
7	RABU	15 Mei 2002	7.
8	KAMIS	16 Mei 2002	8.
9	JUMAT	17 Mei 2002	9.
10	SENIN	20 Mei 2002	10.
11	SELASA	21 Mei 2002	11.
12	RABU	22 Mei 2002	12.
13	KAMIS	23 Mei 2002	13.
14	JUMAT	24 Mei 2002	14.
15	SENIN	27 Mei 2002	15.
16	SELASA	28 Mei 2002	16.
17	RABU	29 Mei 2002	17.
18	KAMIS	30 Mei 2002	18.
19	JUMAT	31 Mei 2002	19.
20	SENIN	03 Juni 2002	20.
21	SELASA	04 Juni 2002	21.
22	RABU	05 Juni 2002	22.
23	KAMIS	06 Juni 2002	23.

KAUR ANGGARAN DAN AKUNTANSI
PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER



Drs. TARYONO DJUNIADI
NIPP. 35807



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

NO : 24 / SDM/ VI / D.IX.2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : I S M A I L
- NIPP : 36821
- Pangkat/Gol. ruang : Penata Muda Tk.I Perusahaan (III/b)
- Jabatan : Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
PT. KERETA API (Persero) Daop IX Jember

Menerangkan bahwa :

- Nama : RAHAYU OCTAVIA CRISTANTI
- Nim : 990803102269
- Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 31 Oktober 1980
- Universitas/Sekolah : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Jurusan : Manajemen / Administrasi Keuangan
- Alamat : Jl. Jawa IV No.5 Jember

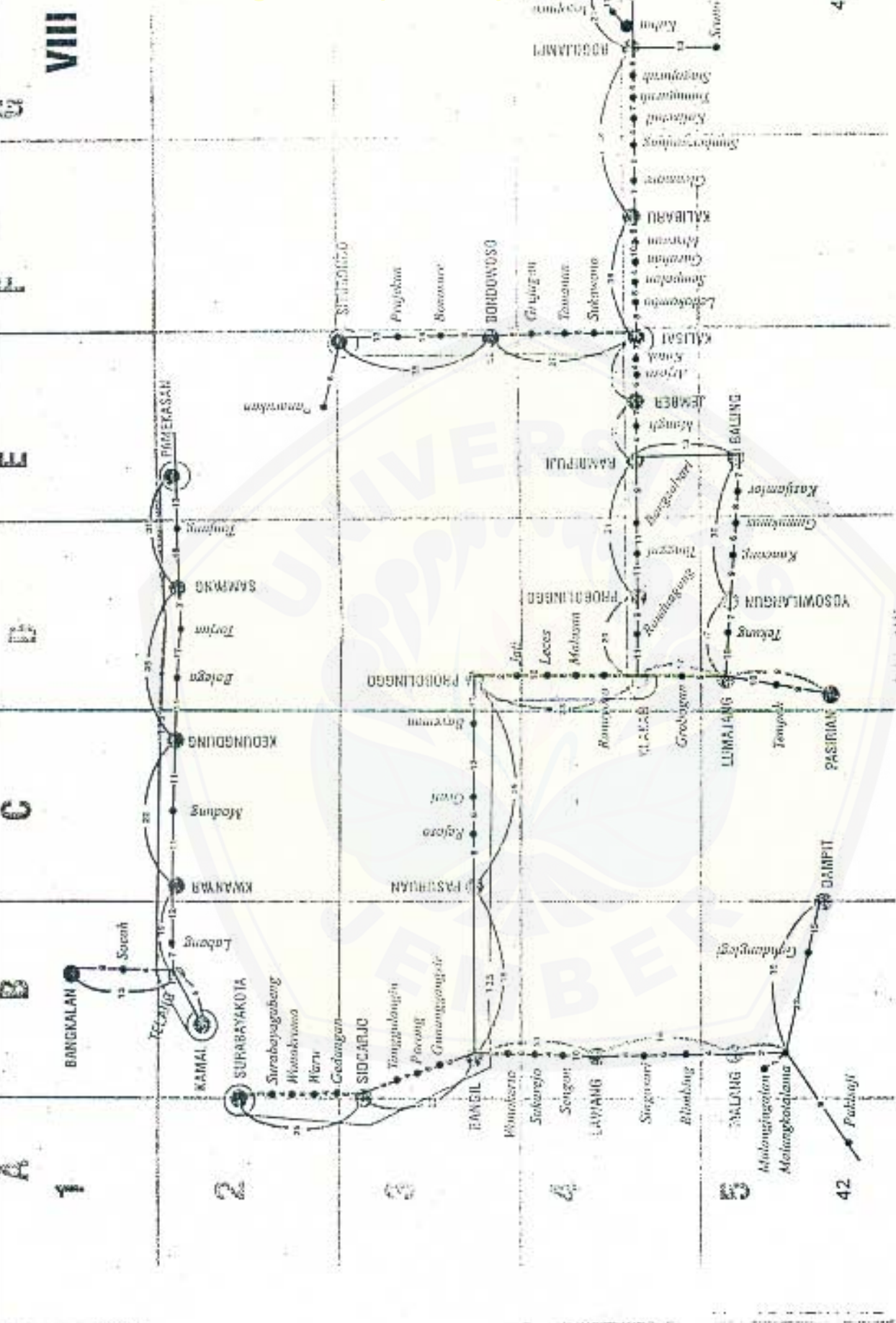
Telah selesai menjalani Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal
6 Mei 2002 s/d 6 Juni 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

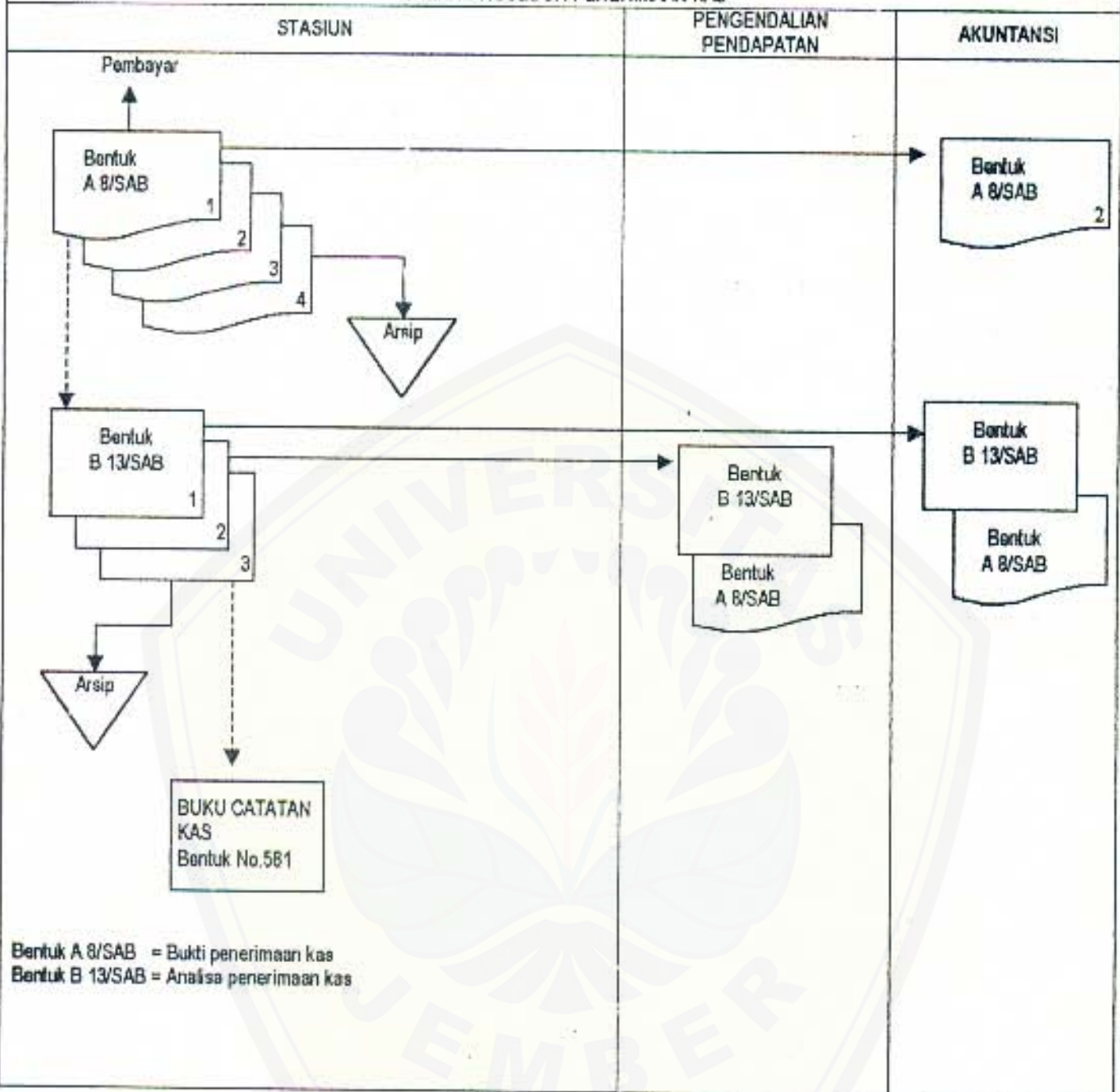
Jember, 6 Juni 2002.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
PT. Kereta Api (Persero)
Daerah Operasi IX Jember





BAGAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Bentuk A 8/SAB = Bukti penerimaan kas
 Bentuk B 13/SAB = Analisa penerimaan kas

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daap IX Jember.

BUKTI PENERIMAAN KAS

Digital Repository Universitas Jember

Asiun :
 Kantor Pusat *)
 diterima dari
 amat
 ang sejumlah
 rbilang
 nerimaan atas

Jember

Nomor: 01/V/2002

: Pendapatan Karcis (Loket)
 : Jember
 : Rp. ~~43.179.500,00~~
 : ~~Empat puluh tiga juta seratus tujuh puluh sembilan ribu lima ratus rupiah~~
 : Karcis

Kode Perkiraan Debet

29101 / 1051

Perincian	Kode Perkiraan Kredit	Besarnya Rp.
PNP	29101 / 1141	43.179.500,00
 /	
 /	
	Jumlah	43.179.500,00

Coret yang tidak perlu

Jember, tgl. 4 Mei 2002

Bendaharawan,

Nama : Tri Rohadi

NIP : 26094

NP. 4406-10.000bk-6-88

Kode Perkiraan (DEBIT)	Uraian	Materi	KODE PERIKRAN (KREDIT)																						
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21											
1010	Saldo awal																								
1011	Saldo akhir																								
1012	Saldo awal																								
1013	Saldo akhir																								
1014	Saldo awal																								
1015	Saldo akhir																								
1016	Saldo awal																								
1017	Saldo akhir																								
1018	Saldo awal																								
1019	Saldo akhir																								
1020	Saldo awal																								
1021	Saldo akhir																								
1022	Saldo awal																								
1023	Saldo akhir																								
1024	Saldo awal																								
1025	Saldo akhir																								
1026	Saldo awal																								
1027	Saldo akhir																								
1028	Saldo awal																								
1029	Saldo akhir																								
1030	Saldo awal																								
1031	Saldo akhir																								
1032	Saldo awal																								
1033	Saldo akhir																								
1034	Saldo awal																								
1035	Saldo akhir																								
1036	Saldo awal																								
1037	Saldo akhir																								
1038	Saldo awal																								
1039	Saldo akhir																								
1040	Saldo awal																								
1041	Saldo akhir																								

Saldo yang tidak dipertahankan
 Dapat bisa kurang-sebanyak mungkin
 dan yang penuh

KEMALA STASIUN / KAS : KANTOR PUSAT / BESAR *)
 FUNGSI PERBENDAHARAAN

NAMA : [Signature]
 NIP / NIT : [Signature]

(penerimaan)

Tanggal	Jam	Jenis	Besarnya uang	Jumlah	Tanggal	Jam	Jenis	Besarnya uang	Jumlah
31/5		BRU No. 142 BO	69.200						
		110 Bnc	37.500						
		107 Prg	0.000						
		106 Cit	10.200						
		94 Pnc	43.500						
		129 Mi	64.800						
		129 bbb	1.065.600						
		129 Bst	94.100						
		129 Tgl	1.520.100						
		129 Jtr	301.400						
		113 Rda	16.400						
		119 Kk	142.700						
		128 Lece	46.400						
		119 Ps	2.325.700						
		Kas. Depothen	37.363.600						
		BRU No. 5 Tgl / FEN	6.050						
		Cek No. Cr 344121	40.869.200						
		RU No. 36 644 352	609.482.053						
		644 333	1.283.250.167						

DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN ANGGUKAN PENUMPANG.

Bulan : Mei / 2001

Kode Perkiraan Debet : 1114

No. Urut	Nama/Instansi	P.A. Kredit	P.A. Kredit	H a s i l												3011 (Kelas II)	3012 (Kelas III)	3013 (Kelas III)
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1.	PT. Sinar Mas	1000	3.135.000	3.395.100	4.434.400	2.382.400	2.943.500	3.741.700	4.515.300	2.231.600	4.515.300	2.231.600	4.515.300	2.231.600	17.252.000	16.079.000	26.783.200	
2.	PT. Garuda	1000	1.702.000	3.320.100	1.980.000	4.255.000	892.000	1.480.000	892.000	3.287.000	525.000	3.287.000	525.000	3.287.000	17.252.000	16.079.000	26.783.200	
3.	PT. Garuda	1000	2.480.000	1.467.000	1.520.000	1.745.000	3.025.000	3.325.000	1.532.000	1.105.000	1.532.000	1.105.000	1.532.000	1.105.000	16.079.000	16.079.000	26.783.200	
4.	PT. Garuda	1000	95.119.000	98.885.000	31.361.000	95.070.000	99.844.500	20.450.000	20.450.000	20.450.000	20.450.000	20.450.000	20.450.000	20.450.000	46.080.000	73.551.000	207.36.000	
5.	PT. Garuda	1000	7.050.000	5.971.000	6.910.000	2.190.000	2.105.000	3.913.000	4.481.000	4.984.000	4.481.000	4.984.000	4.481.000	4.984.000	57.599.000	57.599.000	207.36.000	
6.	PT. Garuda	1000	1.572.000	2.140.000	2.081.000	825.000	4.758.000	1.300.000	1.300.000	2.970.000	990.000	2.970.000	990.000	2.970.000	16.868.000	16.868.000	207.36.000	
7.	PT. Garuda	1000	1.480.000	3.451.000	2.549.000	1.480.000	4.820.000	1.815.000	1.815.000	1.572.000	3.717.000	1.572.000	3.717.000	1.572.000	20.694.000	20.694.000	207.36.000	
8.	PT. Garuda	1000	635.000	3.500.000	180.000	275.000	180.000	180.000	370.000	105.000	215.000	105.000	215.000	105.000	1995.000	1995.000	207.36.000	
9.	PT. Garuda	1000	—	390.000	730.000	1.365.000	195.000	575.000	770.000	185.000	770.000	185.000	770.000	185.000	4.260.000	4.260.000	207.36.000	
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.	J u m l a h	1000	43.179.000	48.250.100	51.475.400	39.588.900	48.643.800	38.321.200	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	144.658.000	89.630.000	144.658.000	
	J u m l a h		43.179.000	48.250.100	51.475.400	39.588.900	48.643.800	38.321.200	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	144.658.000	89.630.000	144.658.000	
	J u m l a h		43.179.000	48.250.100	51.475.400	39.588.900	48.643.800	38.321.200	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	5.267.500	36.680.100	144.658.000	89.630.000	144.658.000	

Tanggal, tempat, dan nama, serta tanda tangan pegawai yang mengerjakan:

Tgl. 4	16/05/2001	Tgl. 20	16/05/2001
Tgl. 8	16/05/2001	Tgl. 24	16/05/2001
Tgl. 12	16/05/2001	Tgl. 28	16/05/2001
Tgl. 16	16/05/2001	Tgl. 31	16/05/2001

Nama : THI. ROHADI
 No : RIFF. 28084

----- Jilid bentuk No. 212/12. a. SAB
 ----- Lembar bentuk No. 212/b/SAB

No. 212/a/SAB

No. 2301-94504-3-08

STASIUN		PERHENTIAN		KODE PERKIRAAN PERSET		ANALISA KODE PERKIRAAN KREDIT		PUSAT ANGGARAN		MEL		SPP	
1		2		3		4		5		6		7	
14		15		16		17		18		19		20	
Jenis aset tetap				1001	2001	2011	2021	2031	2041	2051	2061	2071	2081
Tempat tinggal				14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Sewa bagian baru				1001	1051	1091	1101	1111	1121	1131	1141	1151	1161
Sewa bagian bekas				1001	1051	1091	1101	1111	1121	1131	1141	1151	1161
Sewa bagian DKT				1001	1051	1091	1101	1111	1121	1131	1141	1151	1161
Sewa bagian bekas				1001	1051	1091	1101	1111	1121	1131	1141	1151	1161
Sewa tempat tinggal				1001	1051	1091	1101	1111	1121	1131	1141	1151	1161
Jumlah				3700	1800	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Jumlah (atau penjumlahan yang lain)				3700	1800	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Jumlah				3700	1800	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Tempat tinggal				17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02	17/5-20/5-02
Sewa bagian baru				9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000
Sewa bagian bekas				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sewa bagian DKT				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sewa bagian bekas				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sewa tempat tinggal				9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000
Jumlah				9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000
Jumlah (atau penjumlahan yang lain)				11600	6500	46000	46000	46000	46000	46000	46000	46000	46000
Jumlah				20600	74600	74600	74600	74600	74600	74600	74600	74600	74600

*) Kode Pusat Anggaran BL
 **) Kode Pusat Anggaran SBO (Khusus untuk dipisah bagian/benda)

Pegawai, nama dan tanda tangan yang bertanggung jawab
 yang menyetujui : *[Signature]*
 Tanggal : 17/5/2017

Nama : *[Signature]*
 No. : *[Signature]*
 NIPP. 26094

NOMOR PERKIRAAN DEBET

No	Uraian	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15
44	4	40000	46000	8/2 Imulath 915000	170000	740000
83	1	33000	31000	Kuif 67500	15000	15000
64	3	53000	53000	6/1/10/1 847100	100000	160000
85	5	25000	25000	0/1/5-10/1 23300	23900	259000
17	5	60000	60000	6/1/10/1 1091000	176450	1045000
Imulath		398100	48000			
RSZ		4100	10700	12/8/31/10 229100	209500	
8/1/5		23900	300800	25/4/14 186000	286000	
478	1	58000	58000	8/4/3/10 70000	70000	
8/1/9		64000	64000	7/2/1/14 136000	136000	
70	2	10000	10000	Imulath 601500	601500	
82	4	40000	40000	RSZ 23700	23700	
84	1	80000	80000	9/1/14/1 597800	577800	
85	1	81000	81000	0/1/5 4831200	176400	104800
87	1	10000	10000	0/1/5 1529000	165000	165000
88	1	10000	10000	14/7/31/14 67000	67000	
89	1	34000	34000	2/1/5/13 120000	120000	
90	1	30000	30000	8/2/30/15 37000	37000	
91	2	139000	139000	88/1/3 50000	50000	
92	2	130000	130000	8/1/1/13 30000	30000	
93	2	30000	30000	78/26/32 34000	24000	
94	2	46000	46000	30/1/1/10 64000	64000	
95	2	50000	50000	Imulath 912000	930000	
96	2	50000	50000	RSZ 21600	21600	
97	2	41000	41000	13/6/14/1 320500	25700	230000
98	2	94500	94500	1/1/1/1 1859000	1769000	65000
Imulath		170000	170000	1/1-10/1 2209400	201800	207600

Hal ini adalah penjabaran rincian pembukuan (RUP) sesuai standar yang berlaku dan sesuai buku petunjuk di
 bagian lain.
 Jumlah pendapatan dan/atau pendapatan lainnya pada tahun ini belum tentu sesuai dengan jumlah yang tertera di bagian lain dan tidak dapat
 dipertanggungjawabkan.
 Jumlah ini dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dengan jumlah uang yang telah dan/atau akan diterima oleh lembaga ini.
 Demikian hal ini.

No	Uraian	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15
2/1	3	4000	4000	25/1/10/1 28000	28000	28000
85	5	20000	20000	4/1/10/1 22500	22500	22500
84	1	60000	60000	8/1/5 187100	187100	
88	4	50000	50000	88/4/10 37000	37000	
Imulath		340000	340000	98/1/8 77000	77000	
RSZ		125000	125000	Imulath 282300	282300	
17/5		4000	4000	RSZ 10000	10000	
1/5		201800	201800	25/1-10/1 209400	209400	
0/1/5		2066500	2066500	0/1-10/1 205800	205800	
2/1/8		48000	48000			
7/5		60000	60000	3/1/7/8/10 29000	29000	
6/2		7000	7000	28/16/20 30000	30000	
8/5		231000	231000	8/2/1/2 40000	40000	
9/5		15000	15000	9/2/1/2 4000	4000	
7/1		20000	20000	88/5/10 60000	60000	
78/33		26000	26000	9/1/7/1 20000	20000	
7/14		70000	70000	80/21/24 40000	40000	
70/15		10000	10000	89/4/22 10000	10000	
Imulath		70000	70000	7/1/10 17000	17000	
RSZ		59800	59800	95/30/10 8000	8000	
2/1/10/1		95700	95700	Imulath 67900	67900	
8/1/5		254100	254100	RSZ 50500	50500	
1/1		301300	301300	20/1/3/1 60900	60900	
1/1		3102970	3102970	1/5-20/1 3502600	3502600	
Imulath		170000	170000	95/10/1 9417600	9417600	

Hal ini adalah penjabaran rincian pembukuan (RUP) sesuai standar yang berlaku dan sesuai buku petunjuk di
 bagian lain.
 Jumlah pendapatan dan/atau pendapatan lainnya pada tahun ini belum tentu sesuai dengan jumlah yang tertera di bagian lain dan tidak dapat
 dipertanggungjawabkan.
 Jumlah ini dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dengan jumlah uang yang telah dan/atau akan diterima oleh lembaga ini.
 Demikian hal ini.

PERUMKA

STASIUN



DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN BEA STASIUN

Bahan : / E / 8402

Kode Perkiraan Debet : / 1145

Kode Perkiraan Kredit : / 7041 / 3081

Jenis pendapatan	HARI TUTUPAN										Jumlah mencatat	
	4	8	12	16	20	24	28	31				
1. Bea Stasiun Penumpang												
2. Kursi peron	30.000	42.000	57.000	4.000	40.000	4.000	29.000	32.000				
3. Kursis ruangan												
4. Kursis parkir												
5. BS Kiriman Hantaran												
6. BS Kb yang dikirani												
7. BS Kb yang labang												
8. Dana klaim												
9.												
10.												
Jumlah tiap masa pembukuan	30.000	42.000	57.000	40.000	40.000	40.000	29.000	32.000				328.000
Jumlah masa pembukuan yang lalu	—	30.000	74.000	153.000	171.000	171.000	216.000	226.000				2.95.000
Jumlah	30.000	72.000	131.000	171.000	211.000	216.000	245.000	295.000				3.283.000

Jember, Tgl. 21 Mei 2002

[Signature]

Nama :
NIP. / NIPP. :

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRI WULAN I TAHUN 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TAWAN 2001		KP KE GOL	POSISI Sd KP	PENSUN	UTI BER- FENSI	PENGURANGAN				POSISI Sd PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRIFI 2002
	URAIAN	ZML					ME NINGGAL	PINDAH	KOREKSI	ZML		REKRUT MEN	PONDOK DAJU	KORUSI	
DAOP IX JR	GOL.IV	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	GOL.III	165	1	166	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	166
	GOL.II	1255	2	1256	19	-	2	-	-	-	21	-	-	-	1235
	GOL.I	241	-	239	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	238
	JUMLAH	1662	1	1662	19	-	4	-	-	21	-	-	-	-	1639
SD	S2	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
	S1	22	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22
	D3	14	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14
	SLTA	387	-	387	-	-	1	-	13	14	-	-	-	-	373
	SLTP	395	-	395	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	392
	SD	824	-	824	17	-	3	-	-	20	-	-	-	-	804
	<SD	15	-	15	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	10
	JUMLAH	1662	-	1662	19	-	4	-	19	42	-	-	-	19	1620
18-25	18-25	79	-	79	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	71
	26-30	144	-	144	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144
	31-35	95	-	93	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	92
	36-40	134	-	134	-	-	1	-	9	10	-	-	-	-	124
	41-45	273	-	273	-	-	-	-	15	15	-	-	-	-	258
	46-50	665	-	665	1	-	1	-	-	2	-	-	-	-	663
	51-55	274	-	274	18	-	2	-	-	20	-	-	-	254	
	JUMLAH	1662	-	1662	19	-	4	-	33	56	-	-	-	19	1606