



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

WENI AYU WAHYUNI

NIM. 080803102021/AK

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT BRIGUNA
BAGI PENSIUNAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WENI AYU WAHYUNI
NIM : 080803102021
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

18 AGUSTUS 2011

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,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 19540109 198203 1 003

Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 19601016 198702 1 001

Anggota,

Drs. Hj. Sudarsih, M.Si
NIP. 19621212 199201 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WENI AYU WAHYUNI
NIM : 080803102021
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : **“PROSEDUR ADMINISTRASI
PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER”**

Jember, 28 Juli 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing

Dra.Hj. Sudarsih, M. Si.
NIP. 19621212 199201 2001

MOTTO

**Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan
(Surat Al-Insyarah :5)**

**Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal,
tapi bangkit kembali setiap kali jatuh
(Denis Waitley)**

**Karena tidak ada pekerjaan yang sempurna maka
sempurnakanlah cara kerja kita
(penulis)**

**"...Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib satu kaum
kecuali mereka mengubah keadaan jiwanya..."
(QS Ar-Ra'ad(guruh) 13:11)**

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Maha Pencipta Allah SWT yang selalu memberikan hidayahnya sehingga laporan ini dapat diselesaikan,
2. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahku Sucipto dan Ibuku Susiyati yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil dengan ikhlas padaku selama ini. Terima kasih atas jerih payah kalian selama ini untukku.
3. Kakak tersayang Ria amala sari dan adikku tercinta Wisnu bintang ramadhan yang selalu menghiburku dan selalu mendoakan aku.
4. Seseorang yang spesial dihatiku terima kasih buat perhatian, doa, semangat dan dukungannya, jangan bosan jadi tempat untukku meluapkan keluh kesah.
5. Semua keluargaku yang belum aku sebutkan terima kasih banyak untuk dukungannya.
6. Seorang sahabat yang kadang emang ada perbedaan diantara kita Vanty, Isnaziva, Iis, Rima, kita masih akan jadi sahabat sampai kapanpun.
7. Untuk Dirman, Karisma, Sholeh, terima kasih atas bantuan kalian sudah membantu kelancaran laporanku. Juga untuk semua teman-temanku yang gak bisa aku sebutkan satu-persatu terima kasih banyak atas dukungannya.
8. Temen – temen kuliah Jurusan Administrasi Keuangan Angkatan 2008
“ I Always Remember All Of You ’.
9. Almamater tercinta yang selalu kubanggakan.

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sampai selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap Pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember".

Adapun penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Proses penulisan laporan ini melibatkan berbagai pihak sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya pada berbagai pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini. Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penyusun sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Hj. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan PKN ini dapat terselesaikan.
3. Bapak/Ibu dosen Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan ilmu sampai saat ini.
4. Bapak Hasan selaku Kepala SDM PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember yang telah memberikan pengarahan, kesempatan dan fasilitas kepada kami dalam penyusunan laporan ini.
5. Kedua orang tuaku Bapak dan Ibu serta adek wisnu yang selalu memberi semangat.
6. Semua teman-teman khususnya AK-08, dan yang lainnya.
7. Almamaterku yang telah memberikan hal-hal baru dalam hidupku.
8. Dan semua pihak yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penyusun menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna dan terbatas mengingat pengetahuan dan kemampuan kami yang terbatas maka dengan rendah hati kami mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak dan berharap dapat berguna bagi pembaca dan demi kepentingan dan kemajuan kita bersama.

Jember, Juli 2011

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
LEMBAR MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.2.2 Unsur – Unsur Administrasi.....	9
2.2.3 Pentingnya Peranan Administrasi.....	10
2.3 Pengertian Gaji.....	10

2.3.1	Pentingnya Pengendalian Intern atas Penggajian.....	11
2.3.2	Sistem Penggajian.....	12
2.3.3	Fungsi Bagian Gaji.....	13
2.3.4	Prosedur Pemberian Gaji.....	14
2.3.5	Metode Penyusunan Tertentu.....	15
2.3.6	Proses Data Gaji dengan Komputer.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		19
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	19
3.2	Struktur Organisasi, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab	24
3.3	Kegiatan Pokok.....	37
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	40
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		41
4.1	Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	41
4.1.1	Administrasi Pengisian Formulir Perincian Penghasilan Pegawai Tetap di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	46
4.1.2	Administrasi Pengisian Formulir Bukti Pembayaran bentuk A.9/SAB.....	50
4.2	Tugas - Tugas yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	54
BAB V KESIMPULAN.....		56
DAFTAR PUSTAKA.....		57
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1	UPT Stasiun Daerah Operasi IX Jember.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Data Gaji dan Upah dengan dengan Komputer.....	18
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Kereta Api (persero) DAOP 9 Jember.....	28
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap.....	45
Gambar 4.1	Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap	48
Gambar 4.1	Formulir Bukti Pembayaran Bentuk A.9/SAB.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bagan Struktur Organisasi PT.Kereta Api (Persero)
DAOP IX Jember
- Lampiran 2 : Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap
- Lampiran 3 : Folmulir Bukti Pembayaran Bentuk A.9/SAB
- Lampiran 4 : Nilai Hasil PKN
- Lampiran 5 : Surat Keterangan PKN
- Lampiran 6 : Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 8 : Absensi PKN
- Lampiran 9 : Surat Tugas
- Lampiran 10 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 11 : Permohonan Nilai PKN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan teknologi akan lebih memacu pada perusahaan untuk dapat bersaing antara satu dengan yang lainnya. Guna mengikuti perkembangan tersebut perlu ditempuh berbagai langkah, upaya dan strategi untuk mendapatkan hasil yang optimal. Perolehan hasil yang optimal tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan.

Luasnya ruang lingkup perusahaan membuat semakin rumit dan kompleksnya permasalahan yang terjadi. Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab pimpinan semakin meningkat, serta kegiatan yang mencerminkan fungsi seorang pimpinan perusahaan dilaksanakan secara tepat. Untuk memecahkan masalah tersebut tidaklah mungkin bagi seorang pemimpin melaksanakan pekerjaannya seorang diri, karena kemampuan seseorang itu terbatas, sehingga perlu adanya orang – orang yang ditempatkan pada bagian – bagian tertentu dan dapat membantu kinerja dari pimpinan perusahaan. Disinilah betapa pentingnya faktor tenaga kerja pada sebuah perusahaan.

Dalam dunia usaha tenaga kerja merupakan faktor yang penting. Tenaga kerja mengeluarkan tenaganya untuk tercapainya tujuan perusahaan, yang telah direncanakan pengusaha dan staff pimpinan perusahaan tersebut. Disatu pihak pengusaha akan menerima jasa dari tenaga kerja itu. Sedangkan pihak lain yaitu tenaga kerja akan memeras keringat untuk mengeluarkan tenaganya. Jika kita menggunakan kata – kata sederhana dapatlah dikatakan secara tegas bahwa tenaga kerja itu menjual tenaganya untuk mendapatkan gaji.

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila

ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatannya kerjanya kurang kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya. Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan/meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para karyawan.

Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja. Apabila seseorang menggantungkan hidupnya pada gaji yang diterimanya melalui usaha atau pekerjaannya, maka berarti bahwa selain apa yang dikerjakan mencerminkan status, juga gaji yang diterimanya menentukan tingkat hidupnya sendiri beserta semua keluarga yang menjadi tanggungannya.

Gaji yang diberikan pada seseorang harus seimbang dengan usaha serta kegiatan – kegiatannya, dan mempunyai nilai yang cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup yang layak. Dalam hal ini baik karena perbedaan tingkat kebutuhan dan kemampuan seseorang ataupun karena faktor lingkungan dan sebagainya. Upah dan gaji yang diberikan pada tenaga kerja tentu harus dikelola dengan baik, dan hal ini memerlukan suatu system pengelolaan yang umumnya disebut sebagai administrasi. Menurut Dann Sugandha (1989:9) administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan sesuatu secara efektif bersama – sama melalui orang lain, prosesnya antara lain perencanaan, pengorganisasian pimpinan dan pengawasan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Penggajian Pada Karyawan Tetap PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember mulai dari pengisian perincian penghasilan pegawai tetap sampai dengan laporan keuangan penggajian karyawan tetap.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan Prosedur Administrasi Penggajian Pada Karyawan Tetap PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian.

1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang berlokasi di jl. Dahlia No. 02 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program diploma III Fakultas Ekonomi – Universitas Jember yaitu (minimal 144 jam) yang dilaksanakan mulai Tanggal 7 Maret 2011 sampai dengan 7 April 2011. Adapun jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. hari Senin – Kamis Mulai pukul 07.15 WIB s/d 16.00 WIB istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB,
2. hari Jum'at mulai pukul 07.15 WIB s/d 16.00 WIB istirahat pukul 11.30 WIB s/d 13.00 WIB,
3. hari Sabtu libur.

1.4 Bidang Ilmu Pratek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Referensi dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.5 Jadwal Rencana Kegiatan

Praktek kerja nyata dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Berikut jadwal kegiatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU KE					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Orientasi tugas PKN dengan kepala unit dan penjelasan tugas yang akan diberikan.	X					8 Jam
2	Mengurus surat ijin dan menyerahkan pada instansi yang dituju.	X					6 Jam
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan mengikuti kegiatan di tempat PKN.		X	X	X	X	34 Jam
4	menyusun catatan – catatan penting dan mengambil data yang akan digunakan sebagai konsep laporan PKN		X	X	X	X	4 Jam
5	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	12 Jam
6	Menyusun laporan akhir PKN		X	X	X	X	80 Jam
					Total		144 jam

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Aktivitas yang dilakukan memerlukan urutan – urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Pengertian Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1991 :3)

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul’’Sistem Akuntansi’’ mengatakan bahwa prosedur klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengambil penanganan secara seragam transaksi perusahaan terjadi secara berulang – ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem sendiri terdiri dari jaringan prosedur. Sedangkan jaringan prosedur merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 1993 : 6) :

Menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah, dan membandingkan.

2.2 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Belanda, “*Administratie*” yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Administrasi dalam arti luas, berasal dari bahasa Inggris “*Administration*” , yaitu proses

kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan. Maka dari itu administrasi sendiri itu adalah seluruh proses organisasi yang terdiri atas penentuan tujuan dan pencapaiannya dengan memanfaatkan sumber – sumber yang tersedia secara berdaya guna melalui dan bersama orang – orang secara terkoordinasi dengan menerapkan perencanaan, pembuatan keputusan dan perintah kerja, kepemimpinan, serta penilaian dan pengawasan. Menurut Ulbert (1992 : 4) administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi menurut The Liang Gie (1970:5)

Menurut Sondang P.Siagian (2001 : 2) administrasi adalah merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasional tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Sondang P.Siagian (2001 : 267) pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah kegiatan yang biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan – kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan – kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana pula.

Dari pendapat para ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Administrasi adalah proses kegiatan yang dapat dilakukan antara dua orang atau

lebih secara bersama – sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan semua sumber daya yang ada.

2.2.1 Fungsi Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001 : 76) pada dasarnya administrasi mempunyai dua fungsi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Fungsi Organik ialah semua fungsi yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Fungsi ini akan dapat menyebabkan matinya organisasi apabila tidak dijalankan secara optimal. Fungsi organik meliputi 5 hal yaitu :

1. Perencanaan

Merupakan perencanaan hal – hal yang harus dilakukan secara matang dan diperhitungkan dengan benar karena kegiatan ini adalah langkah pertama untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

2. Organisasi

Merupakan kegiatan untuk memberikan wewenang dan bertanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang – orang dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

3. Pelaksanaan

Mencangkup hal – hal antara lain : Memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan secara lancar dan baik.

4. Kontrol

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang ingin dicapai.

5. Kordinasi

Pengorganisasian yang dilakukan perusahaan untuk memperlancar rencana dan usaha yang dilakukan agar dapat berhasil sesuai rencana.

Fungsi pelengkap adalah semua fungsi – fungsi tambahan yang apabila dilaksanakan dengan baik dan terarah oleh perusahaan dapat meningkatkan efektifitas dari usaha yang dilakukan sehingga dapat dicapai dengan baik. Contoh

fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, dan penyediaan tempat kerja yang tidak membosankan.

2.2.2 Unsur – Unsur Administrasi

Administrasi merupakan keutuhan proses penyelenggaraan namun tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan menjadi 8 (The Liang Gie 1998 : 35) yaitu :

1. Penggorganisasian

Penggorganisasian ialah perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dari semua kegiatan kerja sama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Tata Hubungan ialah kegiatan menyampaikan warkat dari satu pihak kepada pihak lain dalam satu usaha kerja sama.

3. Keuangan

Keuangan ialah suatu usaha mengelola segi – segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama.

4. Tata Usaha

Tata Usaha ialah kegiatan menghimpun, mencatatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan dalam suatu kegiatan kerja sama.

5. Manajemen

Manajemen ialah kegiatan untuk menggerakakan karyawan untuk menggunakan fasilitas kerja agar kerja sama dapat tercapai.

6. Kepegawaian

Kepegawaian ialah kegiatan untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerja sama dapat tercapai.

7. Pembekalan

Pembekalan ialah usaha mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai semua perlengkapan dalam suatu kerja sama.

8. Perwakilan

Perwakilan ialah kegiatan untuk mencapai nama baik dan dukungan dari masyarakat sekitar tentang usaha kerja sama tersebut.

2.2.3 Pentingnya Peranan Administrasi

Pemahaman yang paling penting tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak ukur berpikir. Menurut Sondang P.Siagian (2001:2) dari definisi di atas maka akan terlihat paling sedikit tiga hal meliputi :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat
2. Administrasi memiliki unsur – unsur tertentu yaitu adanya dua orang atau lebih, orang – orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu *fenomenon social*.

2.3 Pengertian Gaji

Gaji adalah balas jasa yang berupa imbalan yang diberikan perusahaan kepada pegawainya. Karena pegawai tersebut telah menyumbang waktu, tenaga, pikiran dan keterampilannya untuk mencapai suatu tujuan perusahaan (Gouzali Saydam, BCTT, 1997:72).

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian (Mulyadi, 1993:378) adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan wewenang. Gaji dibayarkan secara tetap perbulan (Mulyadi, 1990:281)

2.3.1 Pentingnya Pengendalian Intern atas Penggajian

Tujuan pengendalian intern dalam bidang penggajian (AL. Hariono Jusuf, 1999 :230) 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 4 (empat) fungsi (AL. Hariono Jusuf, 1999:239) yaitu:

1. 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 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.

2. Perhitungan waktu kerja pegawai

Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif perjam, biasanya diwajibkan untuk mencatat waktu kerja 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 kerja yang telah disahkan pengawas dikirimkan kebagian penggajian.

3. Pembuatan daftar gaji

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

- a. Otorisasi dari Bagian Personalia
- b. Kartu waktu yang telah disahkan oleh pengawas

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

4. Pembayaran gaji

Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir dibagian keuangan. Pembayaran dengan cek biasanya 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 ditanda-tangani oleh Kepala Bagian Keuangan (bendahara atau pejabat yang ditunjuk). Apabila pembayaran dilakukan dengan tunai (tidak dengan cek), maka diperlukan orang kedua untuk menghitung uang yang dimasukkan kedalam amplop gaji dan untuk mendapat tanda-tangan penerima dari pegawai yang telah menerima amplop gajinya.

2.3.2 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

Sistem Penggajian Skala Tunggal yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat dengan yang tidak berpangkat

atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

Keuntungan sistem penggajian skala tunggal adalah kesederhanaannya 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

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 penggajian skala ganda adalah memberikan pengaruh yang baik yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memiliki tanggung jawab yang berat.

Kerugiannya adalah 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 dengan sistem penggajian skala ganda.

2.3.3 Fungsi Bagian Gaji

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

a. menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan pegawai
3. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
4. Mengalikan waktu hadir dari tarif upah
5. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dll.

b. membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:

1. Jurnal gaji dan upah serta cek register
2. Cek gaji dan amplop gaji
3. Paystub dan employee's earning statement (laporan gaji pegawai)
4. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi

c. Menyusun statistik gaji

d. Memelihara arsip-arsip yang perlu

2.3.4 Prosedur Pemberian Gaji

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

1. Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji 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 ini merupakan buku jurnal gaji.

2. Cek gaji dan amplop gaji

Cek gaji dibuat jika pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan secara 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, dll

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

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

4. Catatan gaji karyawan (*Employeeama periode's record*)

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

2.3.5 Metode Penyusunan Tertentu

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

a. Metode tangan (*Pen and Ink*) untuk membuat daftar gaji

Langkah-langkah dalam menyusun daftar gaji dan upah dipisahkan menjadi dua, yaitu persiapan dan langkah penyusunan:

1. 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.

2. 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 dari perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor lalu dikurangi dengan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui gaji bersih.

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

1. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih
2. Laporan gaji karyawan (*paystub or employee's earning statement*) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan, dan gaji bersih
3. Catatan gaji karyawan (*employee's record*) datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji
4. Jurnal gaji

b. 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 cek gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus keformulir lainnya. Supaya tembusan sesuai dengan yang diinginkan, maka bentuk formulir-formulirnya dibuat dengan sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

c. Metode *ledgerless* untuk prosedur gaji dan upah

Cek gaji dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat cak gaji rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode didistribusikan sebagai berikut:

1. Asli : Untuk karyawan
2. Tembusan kedua : Laporan gaji karyawan (*paystub*)
3. Tembusan ketiga : disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan, dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan
4. Tembusan keempat : berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*check register*) disimpan urut nomor cek.

2.3.6 Proses Data Gaji dengan Komputer

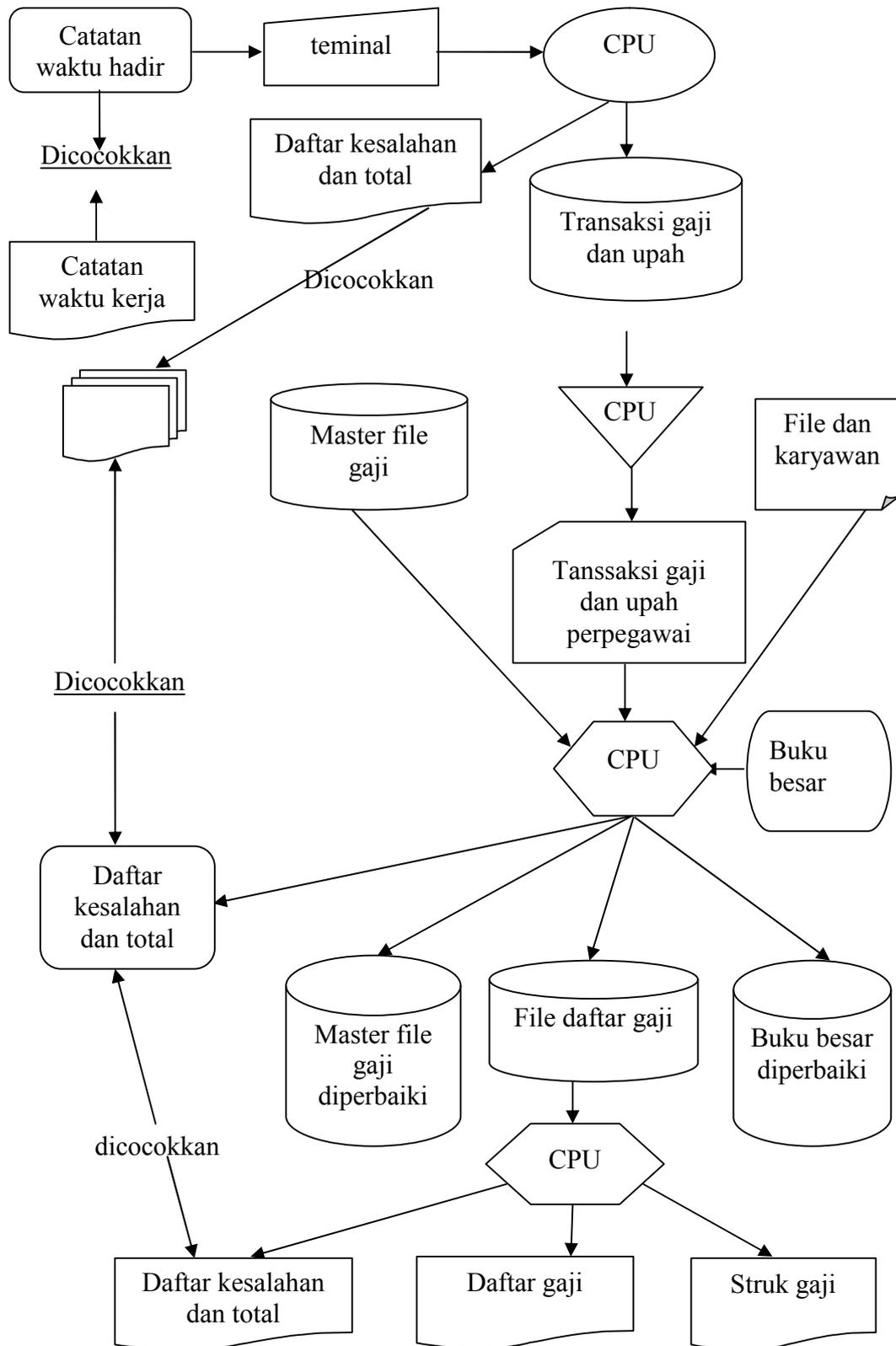
Data untuk menghitung gaji dan upah dengan menggunakan komputer berasal dari catatan waktu hadir dan waktu kerja (sama seperti dalam cara manual). Catatan waktu hadir dapat berbentuk *clock card* ataupun daftar hadir harian, sedangkan catatan waktu kerja dapat berbentuk *job time ticket* maupun catatan mandor. Data ini sesudah di perhitungkan adanya tunjangan dan potongan, dari itu semua akan di hasilkan gaji karyawan. Dengan menggunakan komputer proses gaji dan upah tampak pada gambar 2. (Zaki Baridwan,1998:234)

Penjelasan dari gambar 2 adalah sebagai berikut:

- a. Catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja yang diperoleh *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

- b. 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 (prelist-tape)* untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- c. 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.
- d. File transaksi gaji dan upah perpegawai bersama *master file* gaji, file daftar 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, serta daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan *batch total* untuk mengecek adanya kesalahan.
- e. File daftar gaji diproses lagi dan menghasilkan daftar gaji, struk gaji (laporan gaji karyawan) dan daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan daftar kesalahan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan.
- f. Daftar gaji dan struk akan diserahkan sebagian utang dan pengeluaran uang untuk dibuatkan cek. Uangnya dan struk gaji akan diserahkan kepada karyawan, dan karyawan akan menandatangani daftar gaji.



Gambar 2.1 : Proses Data Gaji dan Upah dengan dengan Komputer
 Sumber Data: Baridwan, 1998:235

BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Berdirinya Kereta Api di Indonesia

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

Mengawali pengungkapan sejarah kereta api di Indonesia tidak dapat terpisahkan dengan politik kolonial pemerintah hindia belanda yang sangat membutuhkan hasil bumi indonesia.

- a. Rempah-rempah dari Maluku.
- b. Tembakau, teh, kopi, kayu jati dari pulau Jawa terutama dari tengah dengan tumbuh suburnya perkebunan dan,
- c. Karet dan kelapa sawit dari Sumatera.

Untuk kepentingan semua ini diperlukan sarana angkutan dari pedalaman ke pelabuhan, yang selanjutnya dibawa ke negeri Belanda. Tampaknya hal ini tidak disiapkan oleh usahawan di negeri Belanda pada saat itu, sehingga munculah perusahaan - perusahaan yang bergerak dibidang angkutan. namun pada saat tersebut banyaknya hambatan - hambatan yang dihadapi, terutama belum memadainya sarana jalan dan timbulnya gangguan - gangguan terutama gangguan alamnya.

Akhirnya sarana angkutan yang dapat dianggap memenuhi adalah dengan membangun jaringan kereta api. Pertama sekali jaringan kereta api dibangun oleh N.I.S (*nv. nederlandsch indiesche spoorweg maatschappij*). Pada tanggal 17 Juni 1864 dari Kemijen Semarang ke jurusan Tanggung dengan jarak 26 km, kemudian di teruskan ke Kedung Jati, Solo lewat Gundik dan akhirnya sampai di Lempuyangan pada tahun 1872. Kernudian di susul oleh s.s pada 10 April 1869, s.j.s pada tanggal 2 Juni 1883 s.c.s 25 Agustus 1885, o.j.s 1889 dan 6 buah lainnya yang ada di pulau Jawa.

Sedangkan diluar pulau Jawa d.s.m di Sumatra Utara s.s di Aceh (khusus pembangunan Aceh untuk memenuhi kebutuhan angkutan perang pemerintah Belanda), dan s.s di Sumatra Selatan yang masing-masing didirikan d.s.m 25 Juli

1886, s.s Aceh 12 Nopember 1876, s.s Sumbar 1 Juli 1891 dan s.s Sumatra Selatan pada tanggal 1 April 1924. Demikian pula di Ujung Pandang pernah didirikan kereta api pada tahun 1923 yang selanjutnya pada rencana pembangunan berikutnya. Di Kalimantan sesuai dengan rencana trage pada tahun 1925.

Perkeretaapian di Indonesia sudah ada dan berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

3.1.2 Zaman Pemerintahan Belanda

Jaman kereta api pertama dibangun oleh NIS (*Nederlands Indisch Spoorweg Maatschappj*), antara Sernarang Keminjen-Tanggung sejauh kira- kira 26 km, dengan lebar kereta api 1,435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1884, dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan baja dilanjutkan kejalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan perusahaan swasta tersebut diseluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan - perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah:

- a. NISM (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*)
- b. SCSM (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappj*)
- c. SDSM (*Sereyudi Stoomttram Maatschappj*)
- d. SJSM (*Semarang Juana Stoomttram Maatschappj*)
- e. MAD. SM (*Madura Stoomttram Maatschappj*)
- f. DJSM (*Duts Java Stoomttram Maatschappj*)
- g. KSM (*Kediri Stoomttram Maatschappj*)
- h. MSM (*Malang Stoomttram Maatschappj*)
- i. MJ.SM (*Mojokerto Stoomttram Maatschappj*)
- j. PS. SM (*Pasuruan Stoomttram Maatschappj*)
- k. PB.SM (*Probolinggo Stoomttram Maatschappj*)
- l. NSM (*Nederlands Stoomttram Maatschappj*)
- m. BSM (*Batavia Stoomttram Maatschappj*)

Sedangkan pembuatan jalan kereta api juga dilakukan pada beberapa daerah seperti Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat, dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh Staat Spoorweg (SS), sedangkan untuk daerah

Sumatra Utara pembangunan jalan kereta api oleh *Deli Spoorwegen Maatschaappi* (SM).

3.1.3 Zaman Penjajahan Jepang

Pada tanggal 8 Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan pemerintahan Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Pada pemerintahan Jepang ini perkeretaapian Indonesia dibagi menjadi dua daerah yaitu :

- a. Daerah Sumatra di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kagin dengan nama *Tetsundo Tai* dengan pusat dibukit tinggi.
- b. Daerah Jawa Madura di bawah pimpinan Angkatan Darat atau Rilatyu
- c. *Kyoku* dan berubah menjadi *Tedsudo Kyoko* yang berkantor pusat di Bandung.

Lebar kereta seluruh jaringan jalan baja di Pulau Jawa diubah bangsa Indonesia menjadi pegawai dari yang berpendidikan tinggi, menengah, dan yang berpendidikan dasar. Seluruhnya dibina dalam kursus - kursus yang sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian Indonesia.

3.1.4 Masa Proklamasi Kemerdekaan

Pada tanggal 15 Agustus 1945 Jepang menyerah kepada sekutu, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Merupakan saat yang baik bagi Bangsa Indonesia untuk menegakkan Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu dengan memproklamasikan Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian terjadi pengambil alihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 Agustus 1945 yang kemudian dijadikan sejarah perkeretaapian Indonesia dengan nama DKRI (Jawatan Kereta Api Indonesia).

Kereta api pada masa tersebut berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, karena angkutan lainnya mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan kereta api pada masa tersebut sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya Pemerintah pusat pada waktu itu hijrah dari Yogyakarta juga menggunakan kereta api.

3.1.5 Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana, mengalami gejolak - gejolak yang menimpa negara. Kereta api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan - perundingan diplomatik, pertanpuran, gigihnya pernerintah dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKRI kepada SS milik Belanda. Pada saat diadakan perundingan status perusahaan swasta sesuai dengan undang-undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara, akhirnya perusahaan swasta menyetujui pada tanggal 6 Januari 1950 pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan pengumuman pemerintah No.2 yang isinya menyatakan bahwa DKRI dan SS/VS (staat sporwegwen/verenigine Spoorwegberdrifl) digabung dengan nama Jawatan Kereta Api (DKA) sejak tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKRI dan SS/VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak, dan kewajiban.

3.1.6 Peleburan DKA dan PNKA

Sejak tanggal 13 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Undang - undang No. 86 Tahun 1957 mengenai nasionalisme perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia digabung dalam satu jawatan dengan nama jawatan Kereta Api (DKA). Hal tersebut diatur dalam peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1959 khusus untuk daerah Sumatra Utara. Undang-undang No. 19 Tahun 1960 tentang perusahaan negara, yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

3.1.7 Sesudah Tahun 1970

Guna menyelamatkan perusahaan pada tahun 1971, PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 Tahun 1969. perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan PP No. 61 Tahun 1971, yang terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penempatan baru dituangkan dengan SK Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 73IPHB-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan pokok, susunan organisasi dan kerja PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA kemudian perkeretaapian mulai berangsur berbenah diri. Sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No KM 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, Dimana PJKA terbagi atas :

- a. Kantor Pusat
- b. Wilayah Usaha Jawa
- c. Eksploitasi Sumatra Utara
- d. Eksploitasi Sumatra Barat
- e. Eksploitasi Sumatra Selatan

Terjadinya perubahan-perubahan organisasi tersebut, maka luas atau keluasan organisasi malah sernakin sempit. Adapun fungsi dari perubahan yaitu:

- a. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib, dan teratur.
- b. Melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- c. Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- d. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- e. Meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
- f. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

g. Pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Perhubungan serta perundang - perundangan yang belaku.

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

3.1.8 Tahun 1999 Sampai Sekarang

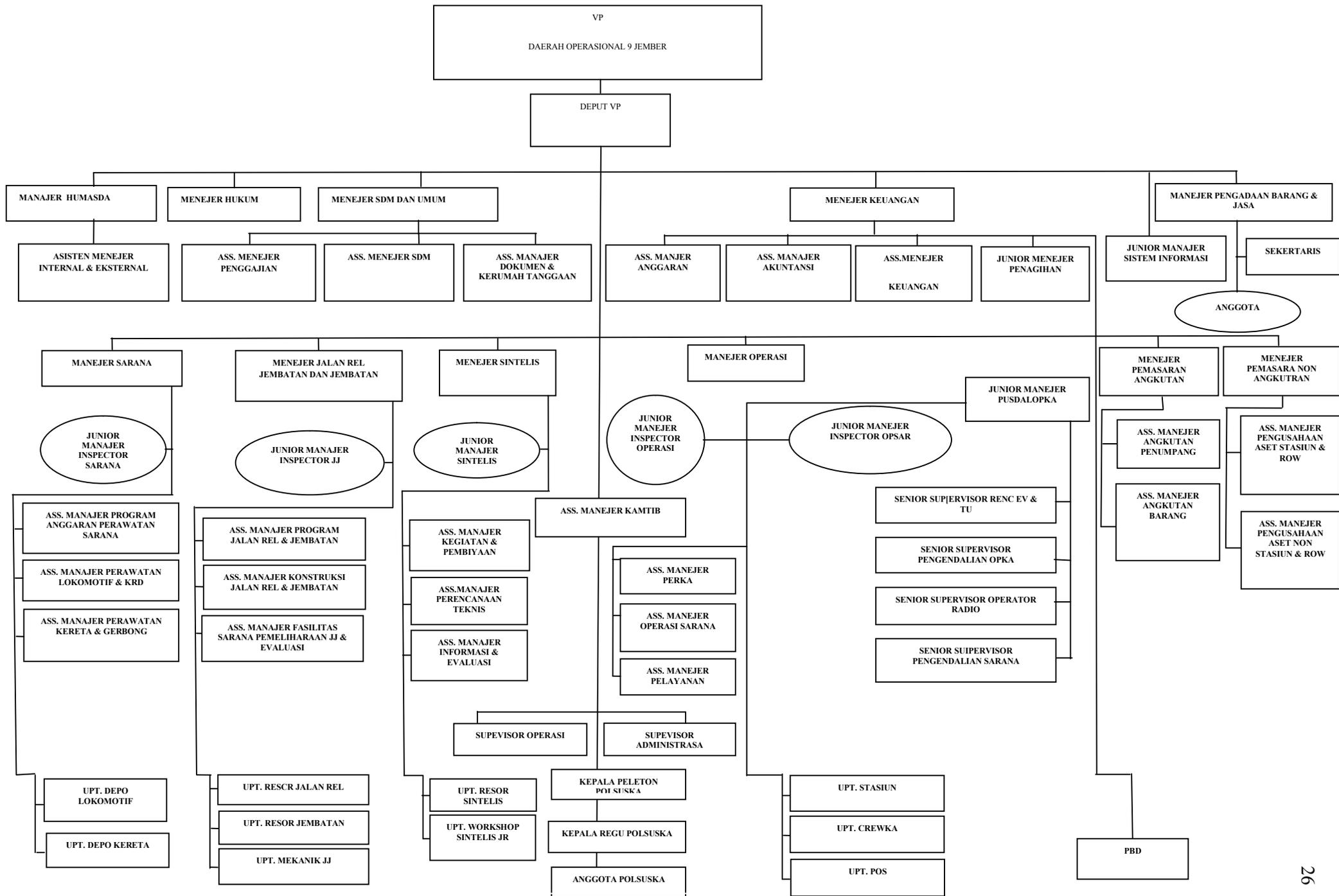
Berdasarkan peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang peralihan bentuk (Perum) kereta api menjadi (Persero) dan Akte Notaris Imas fatimah, SH serta No. 2 tanggal 1 Juli 1999 dengan berubahnya status PERUMKA menjadi Persero diharapkan semaksimal mungkin dalam memberikan pelayanannya kepada penumpang kereta api dan tidak mengecewakan.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerja sama antara sekelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerja sama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah struktur organisasi garis, yang merupakan salah satu dari sembilan daerah operasi yang ada di Indonesia.

Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dimulai tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung. Dimana Direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT) dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknisi yang bersangkutan.

Kemudian untuk mengetahui struktur organisasi PT Kereta Api (persero) DAOP 9 Jember, dapat dilihat pada struktur gambar organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Kereta Api (persero) DAOP 9 Jember

Sumber: PT Kereta Api (persero) DAOP 9 Jember

Untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, serta tugas dan wewenangnya dapat dijelaskan sebagai berikut.

Adapun tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

a. Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Kepala daerah operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di operasi IX juga sebagai penanggung jawab intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas.

Tugas-tugas tersebut antara lain :

1. Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
2. Mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kepala Seksi dan Sub Bagian yang sesuai dengan bidangnya.
3. Mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
4. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

Kepala Daerah Operasi IX dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daerah Operasi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing.

b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum

Kepala seksi ini mempunyai tugas pokok menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM). Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan umurn, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, melaksanakan pembinaan *hygien* perusahaan, kesehatan lingkungan kerja, keselamatan kerja dan keselamatan SBM, serta melaksanakan panbinaan dan evaluasi kerja unit Pelayanan Kesehatan (UPK) diwilayah operasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu oleh beberapa Sub Seksi antara lain :

1. Sub seksi Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan informasi SDM, serta melaksanakan pengendalian, pembinaan, pelatihan, sertifikasi dan evaluasi kinerja SDM.

2. Sub seksi kerumah tanggaan dan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan protokoler, tata usaha pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, pencatatan barang - barang inventaris, pengafuran dan pelaksanaan transportasi dan akomodasi perkantoran, serta mengarsipkan surat menyurat dan peraturan- perafuran perkeretaapian.
3. Sub seksi hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum didalam dan di luar pengadilan, serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pegawai.

c. Unit Usaha Kesehatan

Unit usaha kesehatan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja kepada pegawai dan keluargayangmasih menjadi tanggungannya. Dalam melaksanakan tugasnya Unit Usaha kesehatan (UUK) dibantu oleh :

1. Sub Seksi HIPERKES dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian, pengrijian dan pembinaan hygiene perusahaan dan kesehatan, perlindungan kerja dan pencegahan kecelakaan kerja dari berbagai peralatan kerja, serta menyediakan bahan dan alat keselamatan kerja.
2. Unit Pelaksanaan Kesehatan (UPK) mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan kesehatan kepada pegawai dan keluarga yang masih menjadi tanggungannya, khusus pada UPK Jember memberikan tambahan pelayanan kesehatan gigi.

d. Kepala Seksi Keuangan

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendayagunaan dan pengadministrasian keuangan, mengorganisasi penyusunan rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi dan laporan Keuangan serta membina pelaksanaan akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa Sub Seksi yaitu :

1. Sub Seksi Administrasi keuangan yang bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumentasi analisa dan tata usaha keuangan.

2. Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengorganisasi, menyusun rencana keanggaran tahunan daerah operasi, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan rencana dan melaksanakan kegiatan anggaran, akuntansi serta penyusunan laporan keuangan daerah operasi.

e. Kepala Pemeriksaan Kas Daerah

Kepala pemeriksaan kas daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan peraturan jadwal dan mekanisme kerja para pemeriksa kas, memimpin pemeriksa kas stasiun/perbendaharaan kas stasiun / perhentian, terminal peti kemas dan kas besar, pemeriksaan di atas kereta api. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:

1. Urusan tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan jadwal pemeriksaan kas stasiun / perbendaharaan kas stasiun / perhentian, kas peti kemas dan kas besar, pemeriksa kebenaran setoran pendapatan ke bank koordinasi daerah (BKD)
2. Pemeriksaan kas stasiun (PKS) mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan kas stasiun / perbendaharaan kas stasiun / perhentian, kas besar dan melaksanakan di atas kereta, pemeriksaan kebenaran setoran pendapatan ke bank koordinasi daerah (BKD) serta menyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh PKD :
 - a) PKS 9. A Jember wilayah pemeriksaannya meliputi : Jember, Arjasa, Kotok, Panarukan, Situbondo, Prajekan, Bonosare, Kalisat, Bondowoso, Grujukan, Tamanan, Sukowono, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Kalibaru, Glenmore, Sumber Wadung, Kalisetail, Temuguruh, Singojuruh, Kabat, Rogojampi, Srono, dan Argopuro Karangasem, Banyuwangi, dan Banyuwangi Baru.
 - b) PKS 9.B Probolinggo wilayah pemeriksaannya meliputi : Rejoso, Grati, Bayeman, Probolinggo, Jati, Leces, Malasan, Ranuyoso, Klakah, Randuagung, Jatiroto, Tanggul, Bangsalsari, Rambipuji, Peti kemas Rambipuji.

f. Kepala Hubungan Masyarakat Daerah

Kepala hubungan masyarakat daerah (HUMASDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan masyarakat, penyuluhan dilingkungan perusahaan (internal) dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

g. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi rel dan jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menynsun, dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel, struktur simpang dan jembatan, serta mengepalai kinerja pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan diwilayah operasi. Kepala seksi jalan rel dan jembatan dibantu oleh sub seksi antara lain:

1. Pengawas

- a) Pengawas jalan rel 9.A Probolinggo mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pernbinaan mutu teknis pemeliharaan jalan rel dan sepur simpang. Wilayah pengawasan meliputi UPT Resor Jalan Rel 9.1 Probolinggo dan UPT 9.2 Jember, berserta Distik Jalan Relnya.
 - b) Pengawas jalan rel 9. B Kalibaru mempunyai tugas pokok melaksaaan pemantauan, pengawasan, pemerikasaan, dan ponbinaan mutu pekerjaan teknis perneliharaan jalan rel dan sepur simpang, wilayah kerjanya meliputi UPT Resor 9.3 Bondowoso dan UPT jalan dan rel 9.4 kalibaru beserta Resor Disti Jalan Relnya.
 - c) Pengawasan Jembatan 9 Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan pernantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan mutu teknis pemeliharaan jembatan yang wilayahnya pengawasan meliputi UPT Resor Jembatan 9.2 Jembatan
2. Sub seksi program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel, sepur simpang, dan jembatan.
 3. sub seksi konstruksi jalan rel mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan teknik perneliharaan jalan rel dan sepur simpang serta pengendalian pengoperasian mesin berat/ringan perawatan jalan rel.

4. Sub seksi kontruksi jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan teknik pemeliharaan jembatan
5. UPT Resor jalan rel mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan jalan wilayah kerjanya dengan di bantu Distrik jalan rel:
 - a) UPT Resor Jalan 9.1 Probolinggo
 - b) UPT Resor Jalan 9.2 Probolinggo
 - c) UPT Resor Jalan 9.3 Probolinggo
 - d) UPT Resor Jalan 9.4 Probolinggo
6. UPT Resor Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan jalan diwilayahnya kerjanya, terdiri dari:
 - a) UPT Resor Jembatan 9.1 Probolinggo
 - b) UPT Resor Jembatan 9.2 Jember
- h. Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran

Kepala Seksi dan Operasi dan pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja operasi dan pemasaran angkutan penumpang pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:

1. Pengawas pada Seksi Operasi dan pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan mutu pekerjaan teknis operasional dan pelayanan di stasiun dan didalam kereta api. Pengawas operasi pemasaran di bagi menjadi (3), yaitu:
 - a) Pengawasan operasi dan Pemasaran (WAS OPSAR) 9.A Jember.
 - b) Pengawas Operasi dan Pemasaran (WAS OPSAR) 9.B Banyuwangi
 - c) Pengawas Operasi Sarana Telekomunikasi (WASOPSARTEL) 9 Jember.
2. Sub seksi operasi Teknis dan Perjalanan kereta api mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemantauan kereta dan gerbong yang siap operasi, merumuskan pananfaatan dan pembagian kereta dan gerbong, pengaturan, dan evaluasi kinerja pelaksanaan program perjalanan kereta api, serta melaksanakan tata usaha telekomunikasi/ telegram maklumat (TEM).
3. Sub Seksi pemasaran dan angkutan penumpang mempunyai tugas poko melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kerja pemasaran angkutan

- penumpang, menganalisis dan melakukan negosiasi tariff, menanggapi dan menganalisis keluhan pengguna jasa serta pelaksanaan pembinaan pelanggan
4. Sub Seksi Pemasaran dan Angkutan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang, menganalisis, dan melakukan negoisasi tarif, menanggapi dan menganalisis keluhan pengguna jasa serta pelaksanaan pembinaaan pelanggan.
 5. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan dan ketertiban operasi (di atas kereta api dan di stasiun) dan di lingkungan Daerah Operasi.
 6. UPT Pengendalian Operasi Kereta Api Terpusat (POKAT) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian operasi kereta secara terpusat dan terpadu diseluruh lintas wilayah Daerah Operasi.
 7. UPT Pelaksanaan Operasi Sarana Telekomunikasi (POST) mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian operasi/telegram, terdiri dari :
 - a) UPT Pelayanan Operasi Sarana Telekomunikasi (POST) 9.1 Jember.
 - b) UPT Pelayanan Operasi Sarana Telekomunikasi (POST) 9.2 Probolinggo.
 - c) UPT Pelayanan Operasi Sarana Telekomunikasi (POST) 9.3 Banyuwangi Baru
 8. UPT. Stasiun mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional angkutan kereta api dan pelayanan kepada pengguna jasa angkutan kereta api, menjamin keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran dalam kegiatan operasi angkutan kereta api, melakukan penjualan langsung dan menjaga persediaan karcis beserta tertib administrasinya" serta menjamin informasi kepada pengguna jasa angkutan kereta api, serta mengelola dan mempertanggung jawabkan keuangan stasiun.
 - a) UPT Stasiun dipimpin langsung oleh Kepala Stasiun (KS), setiap UPT Stasiun Kelas Besar dipimpin oleh Kepala Stasiun Besar (KSB).
 - b) LIPT Stasiun di lingkungan Daerah Operasi IX Jember yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Penguasa Perbendaharaan (PBD) stasiun adalah sebagai berikut:

- 1) Stasiun Jember.
- 2) Stasiun Probolinggo.
- 3) Stasiun Banyuwangi.

Pangelolaan perbendaharaan (PBD) Stasiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan, penyimpanan, mengeluarkan uang baik pendapatan maupun biaya untuk keperluan dinas dan manpertanggungjawabkan, serta menerima dan menyetorkan pendapatan dan melaksanakan proses akuntansinya.

c) UPT Stasiun di Daerah Operasi IX Jember terdiri dari:

Tabel 3.1 UPT Stasiun Daerah Operasi IX Jember

Wilayah Pengawasan WASOP 9.A Jember	Wilayah Pengawasan WASOP 9.B Jember
1. Pasuruan (Ps)	1. Kalisat (Klt)
2. Rejoso (Ro)	2. Ledok ombo (Ldo)
3. Grati (Gi)	3. Sempolan (Spl)
4. Bayeman (BVm)	4. Garahan (Gh)
5. Probolinggo (Pb)	5. Mrawan (Mrw)
6- Leces (Lec)	6. Kalibaru (Kbr)
7. Malasan (Mls)	7. Glenmore (Gm)
8. Ranuyoso (Rn)	8. Sumberwadung (Swd)
9. Klakah (Kk)	9. Kalistail (Ksl)
10. Randuagung(Rda)	10. Temuguruh (Tgr)
11. Jatiroto(Jtr)	11. Singojuruh(Ssi)
12. Tanggul (Tg)	12. Rogojampi(Rgp)
13. Bangsalsari (Bss)	13. Karang asem(Ka)
14. Rambipuji (Rbp)	14. Argopuro(Ago)
15. Mangli (Mi)	15. Banyuwangi(Bw)
16. Jember (Jr)	16. Sukowono (Skw)
17. Arjasa (Aj)	17. Tamanan (Trmn)
18. Kotok(Ktk)	18. Rujukan (Rjk)
	19. Bondowoso (Bo)
	20. Bonosare (Bns)
	21. Prajekan (Prj)
	22. Situbondo (Sit)
	23. Panarukan (Pnrk)

Sumber: PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

9. UPT Terminal Peti Kemas (TPK) Rambipuji mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pengoprasian, pemasaran, dan pengendalian jasa Terminal peti Kemas untuk memperlancar arus barang impor / ekspor.

i. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tugas pokok merumuskan, men)y'usun, dan melaksanakan program, serta mengevaluasi pemeliharaan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:

1. Pengawas pada Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

a) Pengawas Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WAS SINTELIS) 9.A Probolinggo (Pb) mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan mutu pekerjaan teknis pemeliharaan sinyal, telekomunikasi, dan listrik di wilayah kerjanya yang meliputi UPT Resor Sinyal 9.1 Klakah (Kk) berserta Distriknya, serta sebagian wilayah UPT Resor Listrik Umum 9.1 Jember (Jr)

b) Sub Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WAS SINTELIS) 9.B Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis pemeliharaan sinyal, telekomunikasi, dan listrik di wilayah kerjanya yang meliputi UPT Resor Sinyal 9.2 Jember (Jr)

2. Sub Seksi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum

3. Sub Seksi Sinyal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program pemeliharaan sinyal dan pintu perlintasan

4. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program pemeliharaan telekomunikasi dan listrik.

5. UPT Resor Sinyal mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan peralatan sinyal dalam wilayah kerjanya, dalam hal pelaksanaannya dibantu oleh beberapa Distrik Sinyal, terdiri dari:

- a) UPT Resor Sinyal 9.1 Klakah (Kk).
 - b) UPT Resor Sinyal 9.2 Jember (Jr).
6. UPT Resor Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan peralatan telekomunikasi dalam wilayah kerjanya dibantu oleh beberapa Distrik telekomunikasi, terdiri dari:
- a) UPT Resor Sin.val 9.1 Klakah (Kk).
 - b) UPT Resor Sinyal 9.2 Jember (Jr).
7. UPT Resor Listrik dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan menjamin kelayakan instalasi listrik umum, terdiri dari UPT Resor Listrik Umum 9.1 Jember.

j. Seksi Keuangan

1. Seksi Keuangan, adalah satuan organisasi di Lingkungan Daerah Operasi 9 Jember yang berada di bawah *VP/Deputy VP* Daerah Operasi 9 Jember
2. Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Manager yang berada di bawah dan bertanggung jawab *VP/Deputy VP* Daerah Operasi 9 Jember

Manager Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi I Jakarta;
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi dan melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran;
3. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di seksinya;
4. Membina pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran gaji pegawai dan non pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian Dolatmen analisa dan tata usaha keuangan
6. Melaksanakan penagihan atas piutang usaha dari perusahaan angkutan penumpang barang dan perusahaan aset.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Manager Keuangan dibantu oleh seorang *Junior Manager* dan beberapa *Assistant Manager*, yaitu:

1. Assistant Manager Penagihan, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan penagihan piutang usaha dari pengusaha angkutan penumpang, barang dan pengusaha aset rekening G.215.
2. Assistant Manager Anggaran, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan Daerah Operasi, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran
3. Assistant Manager Akuntansi, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pengelola akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan Daerah Operasi;
4. Assistant Manager Keuangan, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pajak, pengesahan pembayaran gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga, penyelesaian Dokumen analisa dan tata usaha keuangan, serta penerbitan Rekening G.215.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai kegiatan usaha dalam bidang transportasi jasa angkutan penumpang dan barang. PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember secara umum tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertib dan teratur.
2. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
3. Menyenggarakan jasa lengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
4. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
5. Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur perusahaan kereta api.
6. Pelaksanaan sesuai tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3.3.1 Perusahaan Operasi

PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan terhadap masinis dan kondektur serta kereta yang siap operasi dengan beberapa tahap sebagai berikut:

- a. Register pemakaian karcis : kondektur mengambil bon karcis pada operasi Bidang Niaga Angkutan dengan surat tanda bukti kartu pemakaian bukti barang.
- b. Surat perintah tugas : 1. Nomor kode kereta api siap operasi, 2. Formulir muatan kereta api.
- c. Kereta siap operasi.
- d. Laporan karcis yang dijual.

3.2.2 Penetapan tarif

Dua jenis penetapan tarif atau harga telah diatur dalam buku tarif yaitu:

1. Tarif karcis umum : harga yang ditentukan untuk penumpang dewasa dan anak-anak 10tahun keatas.
2. Tarif karcis khusus : tarif karcis khusus digunakan oleh : rombongan, prayek bulanan untuk pegawai negeri, ABRI dan mahasiswa.

3.2.3 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan yang selalu ada dalam setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sama.

3.2.4 Jenis Karyawan

Karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember dibagi atas 2 bagian yaitu:

1. Tenaga kerja organik : adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).
2. Tenaga kerja non organik : diartikan sebagai pekerja harian lepas(PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja non organik dapat diartikan juga sebagai tenaga kerja bebas tugas.

3.2.5 Prosedur Pemberian Upah Pegawai Non Organik dan Pegawai Organik pada PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember.

Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember prosedur pemberian upah bagi pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) adalah sebagai berikut:

1. Bagian pencatat Waktu (Bagian Personalia) melakukan kegiatan pendataan dengan mengumpulkan bukti-bukti yang erat kegiatannya dengan kegiatan pekerja, diantaranya mengisi daftar hadir dan mengisi daftar lembur jika perusahaan memberlakukan tugas lembur pada karyawan. Setelah mengisi daftar hadir dan daftar lembur jika ada, maka bagian pencatat waktu (bagian personalia) melakukan kegiatan penyusunan daftar upah dan gaji yang didasarkan pada absensi.
2. Setelah mengisi daftar pengupahan tersebut diserahkan kepada bagian pengupahan untuk mendapatkan rekap daftar pengupahan. Kemudian bagian pengupahan membuat bukti kas keluar dengan mencantumkan jumlah dana yang harus dikeluarkan oleh perusahaan atas pandanaan upah karyawan, yang kemudian diserahkan pada bagian keuangan.
3. Bagian keuangan sebelum mencairkan dana, kegiatan yang harus dilakukan adalah mengecek ulang daftar pengupahan serta bukti kas keluar. Setelah pengecekan dianggap tepat, bagian keuangan segera mengisi sejumlah dana dan meminta tanda tangan atas dana tersebut pada bagian pemeriksa anggaran dan akutans.
4. Setelah sejumlah dana untuk pengupahan tersebut dicairkan, kegiatan selanjutnya bagian anggaran dan akutansi untuk membuat amplop gaji jika perusahaan membayar upah karyawan secara tunai dengan disertakan daftar upah beserta perhitungan upah tersebut. Sebagai bukti penerimaan, karyawan harus mencantumkan tanda tangan atas penerimaan penghasilannya.

Penggajian yang berlaku saat ini di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan yang dituangkan dalam aturan yang berlaku pada saat ini, yaitu:

1. SK Direksi : Nomor KEP.U/KP.208/1/213/KA-2011
Tanggal 21 januari 2011 tentang skala gaji pokok
2. SG/SK : (SG) No. 5/KP.208/IV/KA-2011
(SK) No.4/KP.208/KA-2011
3. SG/SK : SG/SK yang berlaku untuk pembayaran dalam komponen
penggajian adalah:
 - a. Perubahan perhitungan PPh
 - b. Perubahan Pembayaran Tunjangan Pangan
 - c. Perubahan Pembayaran Tunjangan Jabatan

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang berhubungan dengan anggaran dan penggajian untuk karyawan perusahaan PT. Kereta Api (Persero) Daop 9 Jember antara lain :

1. Mengisi Formulir Perician Pegawai Tetap oleh bagian penggajian.
2. Membuat Nota Permintaan Dana oleh bagian Anggaran
3. Membuat Surat Pengambilan Uang berupa Bukti pembayaran A.9/ SAB oleh bagian Keuangan.
4. Pengeluaran Kas oleh bagian Bendahara.
5. Mencocokkan Gaji dengan Bukti Pembayaran oleh bagian Vertifikasi.
6. Penyusunan Laporan Keuangan oleh bagian Akuntansi.

BAB 4

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

Dalam pelaksanaan penggajian karyawan tetap pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember sekarang ini telah menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini untuk memudahkan tugas bagian penggajian dalam mengelola data meskipun pada dasarnya tetap sama dengan pembulatan gaji secara manual. Pelaksanaannya dimulai dari bagian SDM (sumber daya manusia) hingga ke bagian anggaran dan akuntansi kemudian ke bagian keuangan.

4.1.1 Administrasi Bagian Penggajian Karyawan Tetap di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.

Pada bagian ini SK mutasi digunakan sebagai dasar untuk pengisian transaksi gaji kemudian diproses dengan komputer untuk menghasilkan gaji, dan sebagai dasar pembuatan Daftar Pembayaran. Daftar Pembayaran terdiri dari nominatif bank, kebutuhan dana yang diperlukan untuk membayar gaji karyawan dan proses yang dilakukan bidang penggajian untuk membuat daftar pembayaran akan dijadikan jurnal, yang nantinya akan dikirimkan ke bagian akuntansi.

1. Administrasi Pengisian Formulir Perincian Penghasilan Pegawai Tetap di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

Formulir Perincian Pembayaran Gaji Karyawan Tetap atau disebut dengan Struk Gaji adalah sebagai bukti bahwa pegawai tetap PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember telah menerima imbalan jasa yaitu gaji. Yang diberikan oleh PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember setiap bulannya. Formulir Perincian Pembayaran Gaji Karyawan Tetap oleh PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember sudah terinci jelas didalamnya, mulai dari tunjangan hingga potongan dinas maupun potongan luar dinas. Untuk membuat daftar gaji harus ditanda

tangani oleh masing – masing kepala kantor pengesahan atau pegawai yang ditugaskan untuk membuat daftar gaji.

Berikut ini adalah contoh Formulir Perincian Pembayaran Gaji Karyawan Tetap pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember yang telah diisi beserta keterangannya:

PT. KERETA API (Persero)
 PPP : Daop IX Jember

PERINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bulan Maret Tahun 2011

Halaman : 212
 Nomor-DP : 234/3

NPWP : 47.317.593.3-626.000

NAMA : SUHLAL
 NIPP : 33936/Pegawai Adip
 PANGKAT : 2C/KUMIL-ANAK-2/
 UNIT-KERJA : ADM PENGAJIAN
 STS_PEGAWAI : PEG EKS PNS ***/dip-2010
 NO-REKENING : 0835296788
 JABATAN :
 NO - K P J :

TUNJ REPRESENTASI	100.000
TUNJ KOMUNIKASI	0
TUNJ RESIKO	0
TUNJ PERUMAHAN	200.000
*) JUMLAH TUNJANGAN	300.000 +
*) TUNJ. ADM. BANK	30.000

PENGHASILAN BRUTO

1. GAJIPOKOK (GP)	2.305.100
2. TUNJ-ISTRI (10% X GP)	230.510
3. TUNJ-ANAK (10% X GP X ANAK)	461.020
4a. Tunj-Jabatan STRUKTURAL	0
b. TUNJ-FUNGSIONAL	0
5. TUNJ-BERAS	240.000
6. TUNJ-PPH Ps. 21	70.935
7a. TUNJ-Premi Pensiun 12,5%	0
b. TUNJ-Premi Pensiun 0%	0
8. TUNJ-PREMI JPK 2%	47.777
9. TUNJ-TRANSPORTASI	75.000

JML PENGHASILAN BRUTO	3.430.342
JML POTONGAN	436.102
JML PENGHASILAN NETTO	2.994.240
POTONGAN LUAR-DINAS (**)	300
*) JML PENGHASILAN YG DITERIMA	2.993.940

RINCIAN POTONGAN

1. TABLINGAN HARI TUA 3,25% X dip-2009	73.736
2. a. POT- Premi Pensiun 12,5% X dip-2009	0
b. POT- Premi Pensiun 0% X dip-2009	0
3. IPOT - Premi JPK 2% X dip-2010	47.777
4. IPOT - IURAN JPK 2% X dip-2010	47.777
5. DANA PENSILIN 4,75% X dip-***)	113.471
6. PIUTANG PEGAWAI	0
7. IPPH Pasal 21	70.935
8. SEWA RUMAH-INTANAH DINAS	53.406
9. SIMPANAN BKRRKA	25.000
10. CICILAN BKRRKA	0
11. KEMATIAN BKRRKA	1.000
12. IURAN SPKA	3.000
13. POTONGAN LAIN-LAIN	0
JUMLAH POTONGAN	436.102 +

*) Jumlah Rupiah yang masuk Rekening

***) POTONGAN LUAR-DINAS SANT. KEMATIAN :Rp.300

TDPP-09 = 1.996.200 TDPP-2010 = 2.095.500 ==> DPPI = TDPIP + TUNJ-ISTRI(10% X TDPIP) + TUNJ-ANAK(2% X TDPIP X JML-ANAK)

Gambar 4.1 Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap
 Sumber Data : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

Keterangan, perhitungan dan pengisian dari Formulir Perincian Pembayaran Gaji Karyawan oleh PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, yaitu sebagai berikut :

- a. Nama : Diisi nama pegawai
- b. NIP/NIPP : Diisi Nomor Induk Pegawai Perusahaan
- c. Golongan : Diisi jabatan pegawai
- d. Unit : Diisi dimana pegawai ditempatkan
- e. Bulan / Tahun : Diisi bulan dan tahun yang bersangkutan

1. Daftar penghasilan bruto :

- a. Gaji Pokok : Rp 2.305.100
- b. Tunjangan Istri :Rp 2.305.100 x 10% = Rp 230.510
- c. Tunjangan Anak :2 x 10% x Rp 2.305.100 = Rp 461.020
(Tunjangan anak = Jumlah anak x gaji pokok x 10%) jumlah anak maksimal terdiri dari 3 anak.
- d. Tunjangan Jabatan : Rp 0
(Tunjangan jabatan diberikan setiap bulannya kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural dan jumlahnya tetap sesuai dengan jabatan yang dipangkunya)
- e. Tunjangan Beras : 3 x 10 Kg x Rp 6.000 = Rp 240.000
(Tunjangan Beras diberikan sebesar 10 Kg / orang setiap bulan yang dinilai dalam bentuk uang sebesar Rp 6.000 / Kg. Jadi per orang menerima Rp 60.000 / bulan, berhubung menempati fasilitas rumah dinas dan dapat jatah makan, tunjangan beras dikurangi satu orang)
- f. Tunjangan PPh : diberikan setiap bulan kepada para pegawai yang dihitung berdasarkan PTKP, perhitungan tunjangan PPh Pasal 21 dihitung berdasarkan rumus sendiri, sebagai berikut :
= (19/381 x Penghasilan) – (8/1905 x Gaji) – (20/381 x PTKP)

Penjelasan Rumusan :

Penghasilan terdiri dari :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Jabatan
3. Tunjangan Lain-lain
4. Pendapatan Lain-lain

Gaji terdiri dari :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Istri / Suami
3. Tunjangan Anak

Tunjangan PPh pasal 21 :

$$\begin{aligned}
 &= (19/381 \times \text{Penghasilan}) - (8/1905 \times \text{Gaji}) - (20/381 \times \text{PTKP}) \\
 &= (19/381 \times 3.071.630) - (8/1905 \times 2.996.630) - (20/381 \times 1.716.000) \\
 &= 165.146 - 12.584 - 90.078 \\
 &= 70.935
 \end{aligned}$$

Keterangan :

Penghasilan	: Gaji Pokok	Rp 2.305.100
	Tunjangan istri / suami	Rp 230.510
	Tunjangan anak	Rp 416.020
	Tunjangan Beras	Rp 240.000
	Tunjangan Transportasi	<u>Rp 75.000</u>
		Rp 3.311.630
Gaji	: Gaji Pokok	Rp 2.305.100
	Tunjangan istri / suami	Rp 230.510
	Tunjangan anak	<u>Rp 416.020</u>
		Rp 2.996.630

PTKP	: Pegawai (WP sendiri)	Rp 1.320.000
	Istri / suami	Rp 132.000
	Anak (2 orang)	<u>Rp 264.000</u>
		Rp 1.716.000

g. Iuran perusahaan untuk pensiunan pegawai :

$$= 12,5\% \times (GP + (10\% \times GP) + (2 \times 2\% \times GP))$$

Tetapi dipegawai tetap tidak ada iuran perusahaan untuk pensiun pegawai, jadi ternilai Rp 0,-.

h. Tunjangan Premi JPK

Tenilai sesuai dengan potongan yang diberikan sebesar Rp 47.777,-

i. Tunjangan Transportasi

Sudah di tetapkan oleh perusahaan sebesar Rp 75.000,-

2. Kolom Potongan – Potongan

a. Tabungan Hari Tua dikenakan sebesar 3,25% dari DPIP '01 (Daftar Pokoknya Iuran Pensiun)

$$\begin{aligned} \text{DPIP '01} &= GP + (10\% \times GP) + (2 \times 2\% \times GP) \\ &= 1.990.200 + (10\% \times 1.990.200) + (2 \times 2\% \times 1.990.200) \\ &= 1.990.200 + 199.020 + 79.608 \\ &= 2.268.828 \end{aligned}$$

Tabungan Hari Tua :

$$\begin{aligned} &= 3,25\% \times \text{DPIP '01} \\ &= 3,25\% \times 2.268.828 \\ &= 73.736 \end{aligned}$$

b. Potongan iuran premi JPK kenakan sebesar 2% dari DPIP'08

$$\begin{aligned} \text{DPIP '08} &= GP + (10\% \times GP) + (2 \times 2\% \times GP) \\ &= 2.095.500 + (10\% \times 2.095.500) + (2 \times 2\% \times 2.095.500) \\ &= 2.095.500 + 209.550 + 83.820 \\ &= 2.388.870 \end{aligned}$$

- c. Potongan Iuran JPK dikenakan sebesar 2 % dari DPIP '08

Potongan Iuran JPK:

$$= 2 \% \times \text{DPIP '08}$$

$$= 2 \% \times 2.388.870$$

$$= 47.777$$

- d. Dana pensiun pegawai dikenakan sebesar 4,75 % dari DPIP '08

$$= 4,75 \% \times \text{DPIP '08}$$

$$= 4,75 \% \times 2.388.870$$

$$= 113.471$$

- e. Potongan PPh Pasal 21 merupakan kompensasi dari pemberian tunjangan pajak penghasilan (PPh Pasal 21). Besarnya sesuai dengan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan, yaitu Rp 70.935,-

- f. Simpanan BKRKA (Bina Kerja Raharja Kereta Api) sesuai dengan keinginan pegawai untuk membayar simpanan yaitu sebesar Rp 25.000,-

- g. Iuran kematian BKRKA (Bina Kerja Raharja Kereta Api) ini berlaku untuk semua anggota karyawan yang berada di wilayah Jawa Timur. Besarnya yaitu Rp 1.000,-

- h. Iuran SPKA (Sarikat Pekerja Kereta Api) ini dihitung berdasarkan golongan, Iuran SPKA pada golongan III sebesar Rp 3.000,-

3. Jumlah Penghasilan

Merupakan jumlah dari keseluruhan penghasilan bruto yang telah dikurangi oleh potongan-potongan dinas sebesar Rp2.993.940,-

4. Jumlah yang dibayarkan

Merupakan jumlah dari penghasilan yang dibayarkan setelah penghasilan bruto dikurangi potongan seluruhnya (baik potongan dinas maupun potongan luar dinas) sebesar Rp2.993.940,-

4.1.2 Administrasi Bagian Anggaran di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.

Bagian anggaran menerima kebutuhan yang diperlukan untuk pembayaran gaji. Kebutuhan dana oleh sub sistem anggaran dibuatkan NPD (Nota Permintaan Dana) yang ditujukan pada KADAOP dan selanjutnya bagian anggaran mengeluarkan PK (Perintah Kerja) yang ditujukan ke bagian keuangan.

4.1.3 Administrasi Bagian Keuangan di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.

Dalam Bagian keuangan setelah mendapatkan Nota Permintaan Dana yang dikirimkan oleh bagian anggaran maka bagian keuangan langsung berproses untuk membuat analisa biaya, dan daftar gaji dibuat sesuai dengan peraturan kepegawaian keuangan yang berlaku terhadap semua pegawai. Berdasarkan Dok-das pembayaran, sub sistem keuangan membuat SPU (Surat Pengambilan Uang) yang terdiri dari bukti – bukti A.9/SAB, yaitu bukti pembayaran untuk gaji. Setelah A.9/SAB dibuat maka setelah itu akan dibuatkan analisa gaji beserta jurnalnya. Jurnal tersebut kemudian dikirim kebagian akuntansi dan untuk selanjutnya akan diproses ke dalam buku besar.

1. Administrasi Pengisian Formulir Bukti Pembayaran bentuk A.9/SAB

Bukti pembayaran atau yang disebut dengan A.9/SAB adalah proses untuk pencairan gaji yang dibuat oleh bagian keuangan. Formulir Bukti Pembayaran dapat dibuat yaitu dengan melihat dari Nota Permintaan Dana (NPD). Untuk mengetahui berapa dana yang dikeluarkan untuk penggajian karyawan. Bukti Pembayaran merupakan proses untuk mencairkan gaji yang telah diperoleh.

A.9/SAB ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP (Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran) untuk pengesahan atau perintah pembayaran. A.9/SAB kemudian dikirim ke bendaharawan sebagai lampiran bukti pembayaran.

Bukti pembayaran untuk keperluan gaji bulan Maret 2011 dapat dilihat pada formulir berikut:

DIUANGKAN / DIBAYAR DENGAN CEK/ BILYET GIRO *) TGL _____ NO _____ BENDAHARAWAN _____ NIPP _____		BUKTI PEMBAYARAN		NOMOR : _____ 1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs. 2. Lembar biru tidak untuk diuangkan																	
BENDAHARAWAN KAS : _____ S T A S I U N *) _____ BESAR / KANTOR PUSAT				DSL _____ NIPP : _____																	
HENDAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA ALAMAT _____ NO REK GIRO : _____																					
UANG SEJUMLAH : <input type="text" value="RP. _____"/> DENGAN HURUF																					
KEPERLUAN : _____																					
SOP NO : _____ TGL: _____ SPD Nomor Tanggal		CATATAN : _____																			
SIP Nomor _____ Tanggal _____																					
SPU Nomor _____ TGL: _____		PENGESAH PEMBAYARAN _____ *) PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN _____ NIPP _____																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">KODE PERKIRAAN DEBIT</th> <th style="width: 50%;">NILAI RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">/-----/</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J U M L A H</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						KODE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH	/-----/		/-----/		/-----/		/-----/		/-----/		/-----/		J U M L A H	
KODE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH																				
/-----/																					
/-----/																					
/-----/																					
/-----/																					
/-----/																					
/-----/																					
J U M L A H																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">KODE PERKIRAAN KREDIT</th> <th style="width: 50%;">NILAI RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">/-----/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH	/-----/																	
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH																				
/-----/																					

A 9 *) Coret yang tidak perlu

Gambar 4.1 Formulir Bukti Pembayaran Bentuk A.9/SAB
 Sumber Data: PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

Formulir Bukti Pembayaran (A.9/SAB) dibuat rangkap empat yang distribusinya sebagai berikut :

- a. Warna putih diserahkan kepada juru bayar / PDB
- b. Warna merah diserahkan kepada bendaharawan untuk dikirim kebandung (Kantor Pusat)
- c. Warna hijau disimpan sebagai arsip bagian keuangan
- d. Warna kuning diserahkan kepada bagian Anggaran dan Akuntansi

Keterangan beserta pengisian Formulir Bukti Pembayaran (A.9/SAB), diatas :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut Bukti Pembayaran
2. DSL : Diisi dengan wilayah daerah stasiun lingkungan
3. Kepada : Diisi dengan nama pegawai
4. NIIP : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Perusahaan
5. Alamat : Diisi dengan nama dimana pegawai menjabat
6. NO. Rek Giro : Diisi dengan nomor rekening giro pegawai di Bank BNI
7. Jumlah Uang : Diisi jumlah uang dengan angka
8. Dengan Huruf : Diisi jumlah uang dengan huruf
9. Keperluan : Diisi dengan untuk apa A.9/SAB ini dibuat
10. SOP No : Nomor RKAD/SOT dalam Nota Permintaan Dana (NPD)
11. Tanggal : Diisi dengan tanggal dikeluarkannya SOP
12. SPD Nomor : Diisi dengan nomor persetujuan Surat Permintaan Dana
13. Tanggal : Diisi dengan tanggal dikeluarkannya SPD
14. SIP : Diisi dengan nomor persetujuan Surat Ijin Pembayaran
15. Tanggal : Diisi dengan dikeluarkannya SIP
16. SPU Nomor : Diisi dengan nomor SPU (Surat Pengambilan Uang)
17. Tanggal : Diisi dengan dikeluarkannya SPU

4.1.4 Administrasi Perbendaharaan (PBD) di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.

Berdasarkan Daftar Gaji dan SPU (Surat Pengambilan Uang) serta A.9/SAB (Bukti Pembayaran), yang telah ditandatangani oleh yang ber hak menerimanya yang dilakukan pembayaran oleh perbendaharaan, maka akan terjadi pengeluaran kas yang dicatat dalam B.15/SAB (Bukti Pengeluaran Kas).

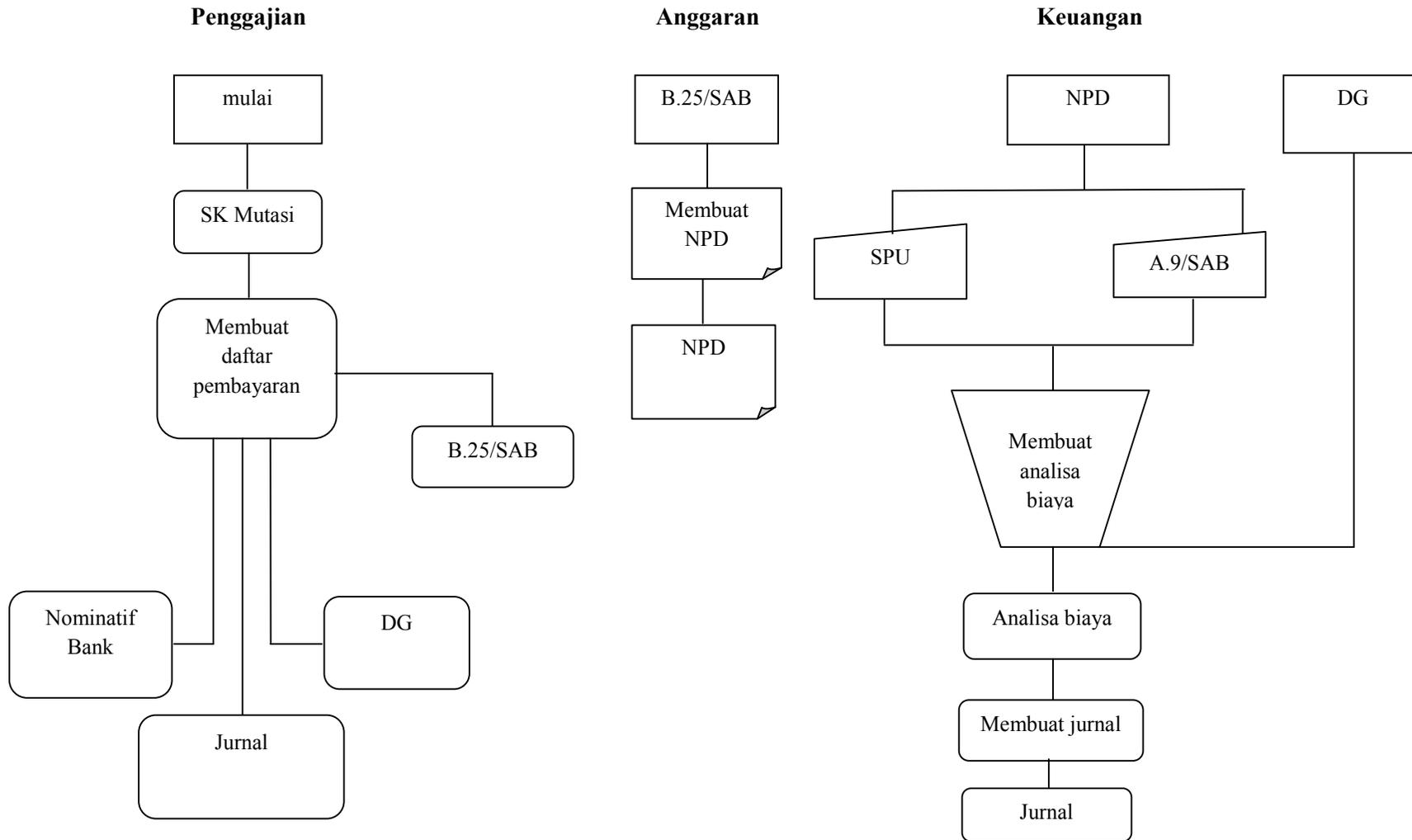
4.1.5 Bagian Verifikasi

Dalam Analisa Gaji yang berbentuk B.25/SAB lembar kedua yang diterima bagian verifikasi akan dicocokkan dengan lembar Daftar Gaji (DG) dan bukti pembayaran (A.9/SAB).

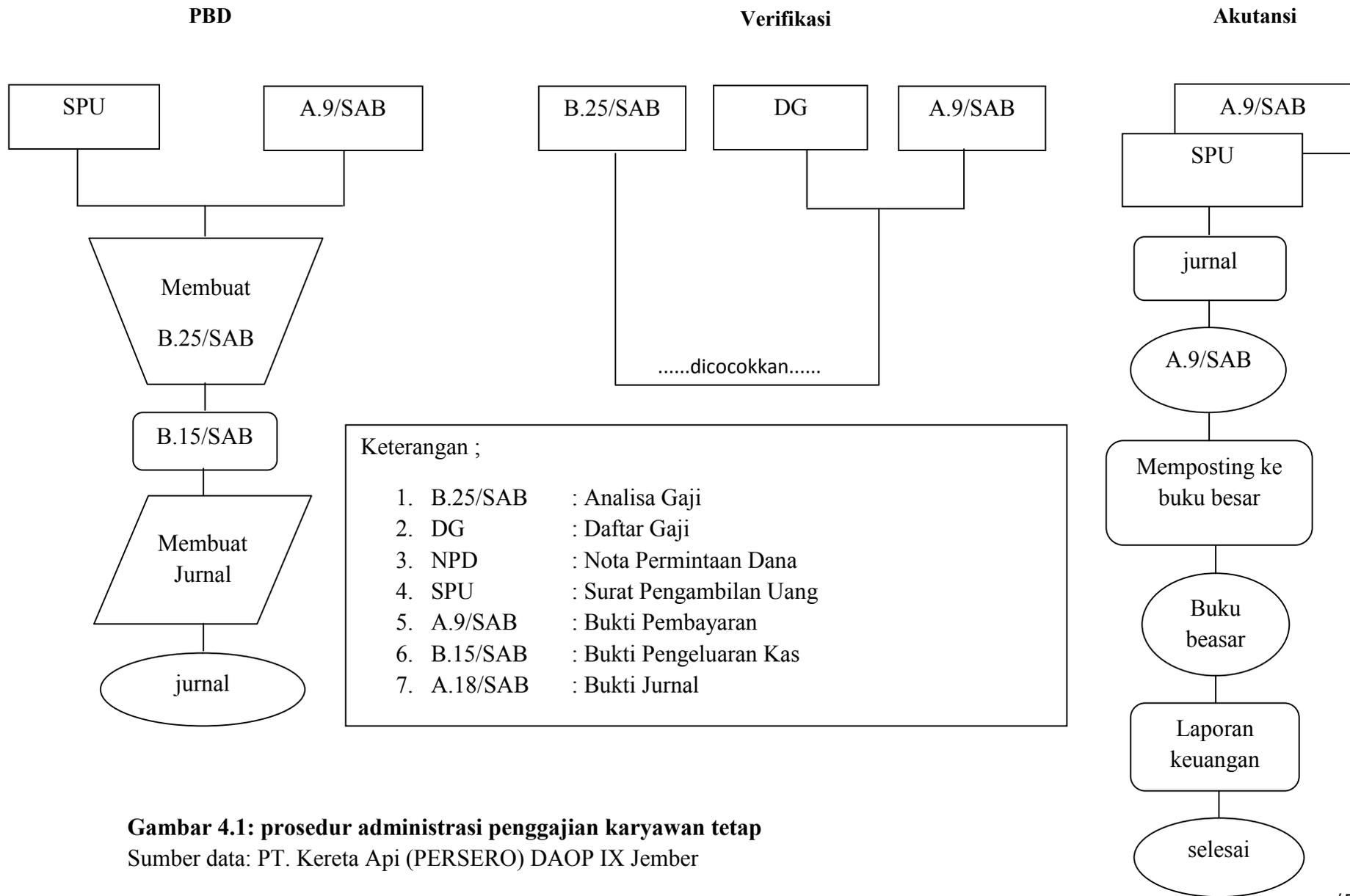
4.1.6 Bagian Akuntansi

Dari analisis pada bagian – bagian yang ada dibuatkan jurnal lalu kemudian diproses oleh komputer yang selanjutnya menghasilkan file jurnal. Begitu pula dengan formulir A.9/SAB dan SPU akan dijurnal, dan akan menghasilkan A.18/SAB. Selanjutnya jurnal yang ada diproses lagi bersamaan dengan buku besar yang selanjutnya menghasilkan Buku Besar, dan terakhir laporan keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan oleh PT.Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dilakukan setiap bulan dan nantinya akan dilaporkan pada PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat di Bandung. Dari penjelasan prosedur yang telah diuraikan diatas, untuk lebih jelaskan akan diringkas dalam bentuk diagram arus pada gambar 4.1 sebagai berikut :

Prosedur Penggajian Karyawan Tetap PT Kereta Api (persero) KADAOP 9 Jember



Lanjutan



Gambar 4.1: prosedur administrasi penggajian karyawan tetap

Sumber data: PT. Kereta Api (PERSERO) DAOP IX Jember

4.2 Tugas – Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur penggajian karyawan tetap pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur penggajian.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember dimulai tanggal 7Maret 2011 sampai dengan tanggal 7 April 2011 sedangkan praktek setiap harinya dimulai hari senin sampai hari jum'at sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penulis melaksanakan kegiatan dan aktivitasnya seperti yang dilaksanakan karyawan dilingkungan PT. Kereta Api. Kegiatan tersebut harus sesuai dengan saran dan petunjuk dari pegawai atau karyawan yang membimbing terselesaikannya Praktek Kerja Nyata (PKN). Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan penggajian antara lain :

1. Mengisi Formulir Perincian Pehasilan Pegawai/Karyawan Tetap

Dalam pengisian Formulir Perincian Pehasilan Pegawai/Karyawan Tetap terdiri dari beberapa tahap mulai dari mengisi hingga menghitung semua proses yang diperlukan. Kegiatan yang dilaksanakan penulis antara lain membantu :

a. Mengisi Daftar Penghasilan Bruto, antara lain :

- 1) Menghitung Gaji Pokok (sesuai dengan daftar golongan pegawai)
- 2) Menghitung Tunjangan Istri (Tunjangan istri ditetapkan 10% dari Gaji Pokok)
- 3) Menghitung Tunjangan Anak (Tunjangan anak ditetapkan 10% dikalikan dengan jumlah jumlah anak, maksimal 3orang)
- 4) Menghitung Tunjangan Jabatan (ditetapkan sesuai dengan jabatan struktural yang didudukinya)
- 5) Menghitung Tunjangan beras (diberikan sebesar 10 kg/orang/bulan dinilai dalam bentuk uang sebesar Rp. 6.000,- /kg)

- 6) Menghitung Tunjangan PPh pasal 21 (dihitung berdasarkan PTKP yaitu dengan rumus sendiri)
 - 7) Menghitung Iuran Perusahaan Pegawai (dihitung berdasarkan rumus)
 - 8) Menghitung Tunjangan Transportasi (ditetapkan oleh perusahaan)
- b. Mengisi Kolom Potongan-potongan, seperti :
- 1) Tabungan Hari Tua (dikenakan sebesar 3.25% dikali DPIP)
 - 2) Potongan Iuran Perusahaan untuk pensiun pegawai (dikenakan sebesar 12.5% dari DPIP)
 - 3) Dana Pensiun Pegawai (dikenakan 4.75% dari DPIP)
 - 4) Potongan PPh pasal 21 (besarnya sesuai dengan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan)
 - 5) Iuran BKRKA (ditetapkan oleh perusahaan)
 - 6) Iuran SPKA (ditetapkan berdasarkan golongan pegawai)
 - 7) Menghitung jumlah seluruh penghasilan bruto
 - 8) Menghitung jumlah yang akan dibayarkan pada setiap pegawai (Penghasilan bruto dikurangi potongan-potongan)
2. Membuat bukti pembayaran (A.9/SAB)

Setelah dibuat Daftar Perincian Penghasilan Pegawai, selanjutnya penulis membantu menghitung dan mengisi dalam pembulatan A.9/SAB (Bukti Pembayaran) yang jumlahnya sesuai dengan Daftar Perincian Penghasilan Pegawai.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai pelaksanaan Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap pada PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember, maka dari hasil PKN tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

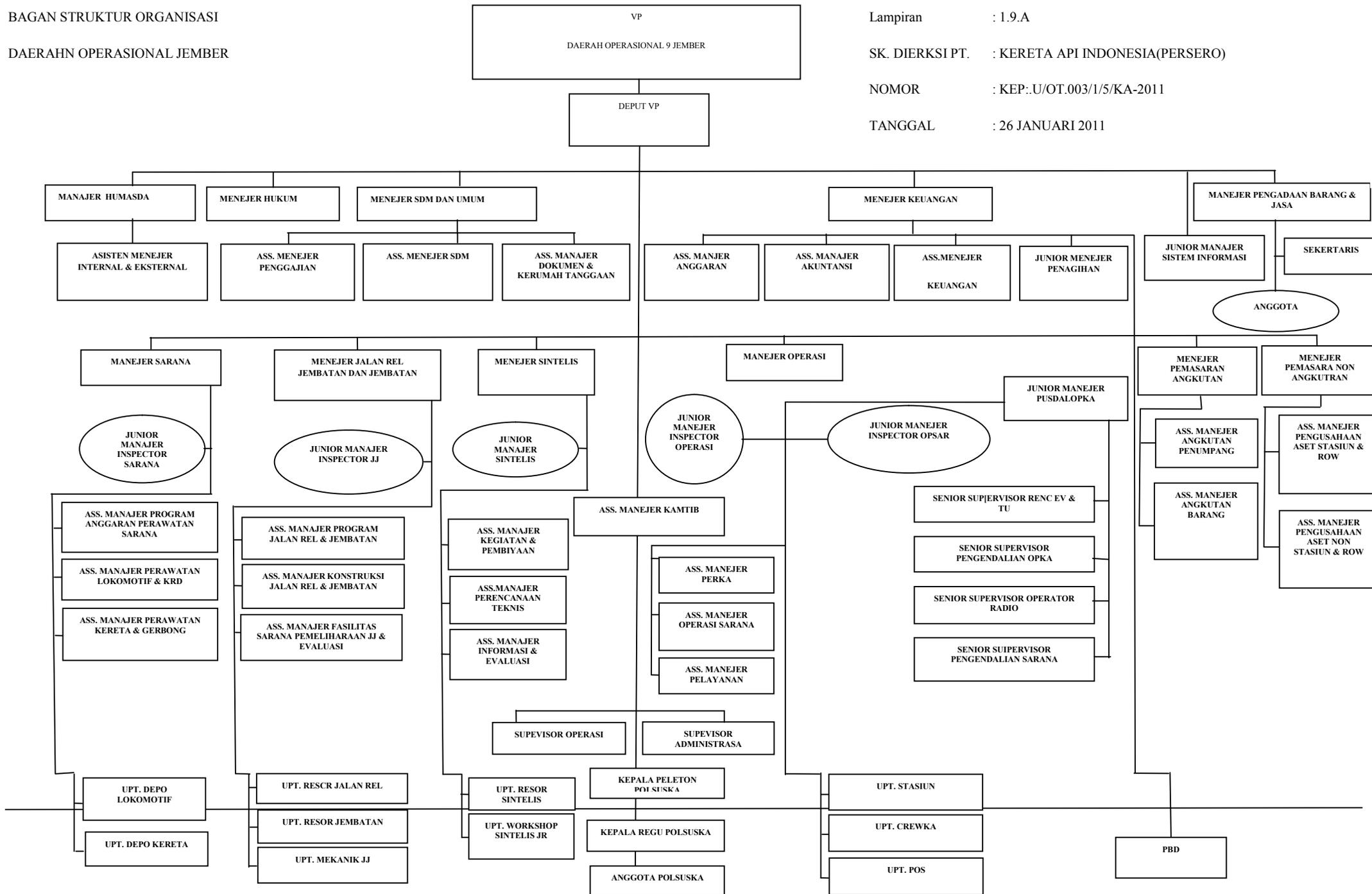
1. PT. Kereta Api telah menerapkan Prosedur Administrasi Penggajian baru yang merupakan penyempurnaan dari sistem sebelumnya. Tujuan dari penerapan prosedur baru ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan menunjang usaha pengelolaan PT. Kereta Api khususnya Daerah Operasi IX Jember.
2. Prosedur Administrasi Penggajian adalah sebagai berikut :
 - a. Pengisian Daftar Gaji
Daftar gaji diisi oleh bagian keuangan setiap bulannya di syahkan oleh PP/PPP rangkap 2 sesuai dengan SK mutasi yang di distribusikan sebagai berikut:
 - 1) Lembar asli di kirim atau diserahkan kepada masing-masing bendahara atau juru bayar
 - 2) Lembar ke dua di simpan sebagai arsip
 - b. Pengisian Bukti Pembayaran
Setelah di buat daftar gaji maka PP/PPP harus menerbitkan bukti pembayaran (A.9/SAB) yang besarnya sesuai dengan daftar gaji. Bukti pembayaran ini sebagai dasar bagi bendaharawan melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan sebagai juru bayar setelah bukti pembayaran di tandatangi oleh PP/PPP.
 - c. Setelah mengisi bukti pembayaran langkah selanjutnya adalah membukukan daftar gaji ke dalam analisa gaji.yang nantinya akan di buat NPD (Nota Permohonan Dana) yang akan ditujukan ke KADAOP yang akhirnya mengeluarkan perintah kerja yang di tujukan kepada Bagian Keuangan.
3. Formulir yang di gunakan dalam proses penggajian di PT Kereta Api (Persero)DAOP IX jember sebagai berikut:
 - a. formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap
 - b. formulir Bukti Pembayaran (A.9/SAB)
4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah :
 - a. Membantu mengisi Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai tetap.
 - b. Membantu mengisi Bukti Pembayaran (A.9/SAB).
 - c. Membantu pemindahkan data pegawai kedalam komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Daop IX Jember, PT.Kereta Api (Persero). 2011. *Perjanjian Kerjasama Antara PT. Kereta Api (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api.*
- Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta
- Gie, The Liang. 1982. *Administrasi Perkantoran Modern.* Nur Cahaya, Yogyakarta: Bankir Indonesia.
- Silalahi, Ulbert. 2003. *Studi Tentang Ilmu Administrasi (konsep,teori dan dimensi).* Bandung: CV. Sinar Baru.
- Siagian, P. Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi.* PT. Rineka Cipta. Jakarta : Bumi Aksara.
- Manullang, M. 1996. *Dasar-dasar Manajemen.* Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta : STIE-YKPN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DAERAH OPERASIONAL JEMBER

Lampiran : 1.9.A
SK. DIERKSI PT. : KERETA API INDONESIA(PERSERO)
NOMOR : KEP.:U/OT.003/1/5/KA-2011
TANGGAL : 26 JANUARI 2011



Lampiran 2

PT. KERETA API (Persero) PPP : Daop IX Jember		PERINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI Bulan Maret Tahun 2011		Halaman : 212 Nomor-DP : 234/3	
NPWP : 47.317.593.3-626.000		PENGHASILAN BRUTO		RINCIAN POTONGAN	
NAMA :	SUHILAL	1. GAJIKOKOK (GP)	2.305.100	1. TABUNGAN HARI TUA 3,25% X dPIP-2009	73.736
NIPP :	33938/Pegawai Aktip	2. TUNJ-ISTRI (10% X GP)	230.510	2. a. POT- Premi Penisun 12,5% X dPIP-2009	0
PANGKAT :	2CAK/JML-ANAK=2/	3. TUNJ-ANAK (10% X GP X ANAK)	461.020	b. POT- Premi Penisun 0% X dPIP-2009	0
UNIT-KERJA :	ADM PENGGAJIAN	4a. Tunj-Jabatan STRUKTURAL	0	3. POT - Premi JPK 2% X dPIP-2010	47.777
STS_PEGAWAI :	PEG.EKS.PNS ""/dPIP-2010	b. TUNJ-FUNGSIONAL	0	4. POT - IURAN JPK 2% X dPIP-2010	47.777
NO-REKENING :	0035296780	5. TUNJ-BERAS	240.000	5. DANA PENSILIN 4,75% X dPIP-""	113.471
JABATAN :		6. TUNJ-PPH Ps. 21	70.935	6. PIUTANG PEGAWAI	0
NO - K P J :		7a. TUNJ-Premi Penisun 12,5%	0	7. PPH Pasal 21	70.935
		b. TUNJ-Premi Penisun 0%	0	8. SEWA RUMAH/TANAH DINAS	53.406
TUNJ-REPRESENTASI	100.000	8. TUNJ-PREMI JPK 2%	47.777	9. SIMPANAN BKTKA	25.000
TUNJ-KOMUNIKASI	0	9. TUNJ-TRANSPORTASI	75.000	10. CICILAN BKTKA	0
TUNJ-RESIKO	0	JML. PENGHASILAN BRUTO	3.430.342	11. KEMATIAN BKTKA	1.000
TUNJ-PERUMAHAN	200.000	JML POTONGAN	436.102	12. IURAN SPKA	3.000
*J JUMLAH TUNJANGAN	366.666 +	JML PENGHASILAN NETTO	2.994.240	13. POTONGAN LAIN-LAIN	0
*J TUNJ. ADM. BANK	30.999	POTONGAN LUAR-DINAS **)	300	JUMLAH POTONGAN	436.102 +
		*J JML PENGHASILAN YG DITERIMA	2.993.940		

*) Jumlah Rupiah yang masuk Rekening
 **) POTONGAN LUAR-DINAS SANT. KEMATIAN :Rp.300
 TDPIP-09 = 1.996.200 TDPIP-2010 = 2.095.500 ==> DPB = TDPIP + TUNJ-ISTRI(10% X TDPIP) + TUNJ-ANAK(2% X TDPIP X JML-ANAK)

Lampiran 4



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tagai Boto
Kotak Pos 125 – Talp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	76	BAIK
2.	Ketertiban	78	BAIK
3.	Prestasi Kerja	77	BAIK
4.	Kesopanan	75	BAIK
5.	Tanggung Jawab	72	BAIK

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : weni ayu wahyuni
NIM : 080803102021
Program Studi : ADM KEUANGAN (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HASAN BASORI
Jabatan : Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
Institusi : PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Pembimbing



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

No : 05/SDM/III/D.IX.2011.

Yang bertandatangan di bawah ini Asisten Manager Sumber Daya Manusia PT. KERETA API INDONESIA (Persero) Daerah Operasi IX Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : WENI AYU WAHYUNI
Tempat/Tgl. Lahir : Banyuwangi, 06 Nopember 1989
NIM : 080803102021
Universitas : Jember
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Management
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah selesai menjalani Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. KERETA API INDONESIA (Persero) Daerah Operasi IX Jember selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 07 Maret s/d 07 April 2011.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 11 April 2011

Asisten Manager SDM dan UMUM
Asisten Manager SDM



Hasan Basori
HASAN BASORI
NIPP.34148

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

Jl. Dahlia No. 2 Jember 68118 - Telp. (0331) 487067 - 421700 - 421825, Fax. (0331) 487067



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337490 - Fax. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *1840* /H25.1.4/PS.8/2011
Lampiran : bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Jember, 7 Maret 2011

Yth. PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER.

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

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

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Lila Ayu Meylia	080803102032	Adm. Keuangan
2	Weni Ayu Wahyuni	080803102021	Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2011

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

Dr. Marni Suroso, S.E., M.Si.
NIP. 19591013 198802 1 001

Lampiran 7**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NO	HARI	TANGGAL	KETERANGAN
1	Senin	7 Maret 2011	Menyerahkan Surat Ijin/Surat Tugas Praktek Kerja Nyata di PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
2	Selasa	8 Maret 2011	Perkenalan dengan karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
3	Rabu	9 Maret 2011	Membantu pekerjaan Karyawan di Kantor memasukkan data karyawan kedalam komputer.
4	Kamis	10 Maret 2011	Mendapat penjelasan tentang prosedur Administrasi penggajian karyawan tetap di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
5	Jum'at	11 Maret 2011	Senam pagi yang diikuti oleh seluruh Karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
6	Senin	14 Maret 2011	Membantu pekerjaan Karyawan di Kantor memasukkan data karyawan kedalam komputer.
7	Selasa	15 Maret 2011	Ijin kekampus (ujian akhir semester)
8	Rabu	16 Maret 2011	Diberi penjelasan tentang struktur organisasi dilingkungan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
9	Kamis	17 Maret 2011	Membantu menghitung gaji pokok pegawai tetap PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
10	Jum'at	18 Maret 2011	Jalan santai bersama karyawan start dari kantor melewati jalan kreongan sampai kembali kekantor.
11	Senin	21 Maret 2011	Membantu pekerjaan Karyawan di Kantor memasukkan data karyawan kedalam komputer.
12	Selasa	22 Maret 2011	Membantu menghitung tunjangan – tunjangan pegawai tetap PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
13	Rabu	23 Maret 2011	Ijin kekampus (ujian akhir semester)

Lanjutan

14	Kamis	24 Maret 2011	Membantu membuat dan mengisikan bukti pembayaran Gaji Karyawan Tetap PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
15	Jum'at	25 Maret 2011	Senam pagi yang diikuti oleh seluruh Karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
16	Senin	28 Maret 2011	Membantu pekerjaan Karyawan di Kantor memasukkan data karyawan kedalam komputer.
17	Selasa	29 Maret 2011	Mebantung menghitung pph
18	Rabu	30 Maret 2011	Diberi penjelasan tentang pengisian Bukti Pembayaran A9 rangkap 4 mengenai uang yang akan diuangkan.
19	Kamis	31 Maret 2011	Mendapat penjelasan tentang daftar gaji karyawan tetap PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
20	Jum'at	1 April 2011	Senam pagi yang diikuti oleh seluruh Karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
21	Senin	4 April 2011	Membantu pekerjaan Karyawan di Kantor memasukkan data karyawan kedalam komputer.
22	Selasa	5 April 2011	Mencari lampiran – lampiran yang diperlukan untuk menulis Laporan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan program DIII Ekonomi.
23	Rabu	6 April 2011	Mencari lampiran – lampiran yang diperlukan untuk menulis Laporan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan program DIII Ekonomi.
24	Kamis	7 April 2011	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilingkungan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

Asisten Manager SDM
DAOP IX Jember
PT. Kereta Api
(Persero)
DAOP IX Jember



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

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

Nama : WENI AYU WAHYUNI

Nim : 080803102021

Fakultas : Ekonomi

Jurusan/program study : Manajemen/DIII Adm. Keuangan

No	Hari	Tanggal	Waktu Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin	07-maret-2011	07.15 - 16.00	1. <i>CH</i>
2	Selasa	08-maret-2011	07.15 - 16.00	2. <i>CH</i>
3	Rabu	09-maret-2011	07.15 - 16.00	3. <i>CH</i>
4	Kamis	10-maret-2011	07.15 - 16.00	4. <i>CH</i>
5	Jumat	11-maret-2011	07.15 - 16.00	5. <i>CH</i>
6	Senin	14-maret-2011	07.15 - 16.00	6. <i>CH</i>
7	Selasa	15-maret-2011	07.15 - 16.00	7. <i>CH</i>
8	Rabu	16-maret-2011	07.15 - 16.00	8. <i>CH</i>
9	Kamis	17-maret-2011	07.15 - 16.00	9. <i>CH</i>
10	Jumat	18-maret-2011	07.15 - 16.00	10. <i>CH</i>
11	Senin	21-maret-2011	07.15 - 16.00	11. <i>CH</i>
12	Selasa	22-maret-2011	07.15 - 16.00	12. <i>CH</i>
13	Rabu	23-maret-2011	07.15 - 16.00	13. <i>CH</i>
14	Kamis	24-maret-2011	07.15 - 16.00	14. <i>CH</i>
15	Jumat	25-maret-2011	07.15 - 16.00	15. <i>CH</i>
16	Senin	28-maret-2011	07.15 - 16.00	16. <i>CH</i>
17	Selasa	29-maret-2011	07.15 - 16.00	17. <i>CH</i>
18	Rabu	30-maret-2011	07.15 - 16.00	18. <i>CH</i>
19	Kamis	31-maret-2011	07.15 - 16.00	19. <i>CH</i>
20	Jumat	01-April-2011	07.15 - 16.00	20. <i>CH</i>
21	Senin	04-April-2011	07.15 - 16.00	21. <i>CH</i>
22	Selasa	05-April-2011	07.15 - 16.00	22. <i>CH</i>
23	Rabu	06-April-2011	07.15 - 16.00	23. <i>CH</i>
24	Kamis	07-April-2011	07.15 - 16.00	24. <i>CH</i>

Jember, 07 April 2011

Mengetahui,
Asisten Manager SDM DAOP IX Jember



UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

Jl. Dahlia No. 2 Jember 68118 - Telp. (0331) 487067 - 421700 - 421825, , Fax. (0331) 487067



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

SURAT TUGAS

Nomor : 3277/H25.1.4/PS.8/2011

Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada dosen yang tersebut di bawah ini :

Nama : Dra. Sudarsih M.Si
NIP : 196212121992012001
Jabatan : Lektor Kepala
Pendidikan Tertinggi : S2
Sebagai : Pembimbing Utama

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pendidikan Tertinggi :
Sebagai : Pembimbing Pendamping

untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : Weni Ayu Wahyuni
NIM : 080803102021
Judul Tugas Akhir : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 28 Juli 2011
Pembantu Dekan Bidang Akademik

Dr. H. H. Suroso, S.E., M.Si.
NIP. 19591013 198802 1 001

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WENI AYU WAHYUNI
 Nomor Induk Mahasiswa : 080803102021
 Jurusan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN (03)
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGALIAN KARYAWAN
 TETAP PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
 JEMBER.

PEMBIMBING : Dra. HJ. Sudarsih, M.Si.
 TANGGAL PERSETUJUAN : Mulai Tanggal s.d.

NO.	TANGGAL KONSULTASI	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/2 - 2011	proposal di pembina	1.
2.	27/6 - 2011	Bab 7 s.d 10 di pembina	2.
3.	6/7 - 2011	Bab 1 s.d 10 di pembina	3.
4.	1/8 2011	Bab 10 di pembina	4.
5.		Revisi Bab 1 s.d 10	5.
6.	4/8 - 2011	revisi di pembina	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337930 – Fax. (0331) 332160
Jember 68121

Nomor : *RAJ* /H25.1.4/PS.8/2011
Lampiran : lembar
Penhal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember 14 April 2011

Yth. Pimpinan
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Muhammad Saleh, M.Sc
NIP. 1956032198403 1 002