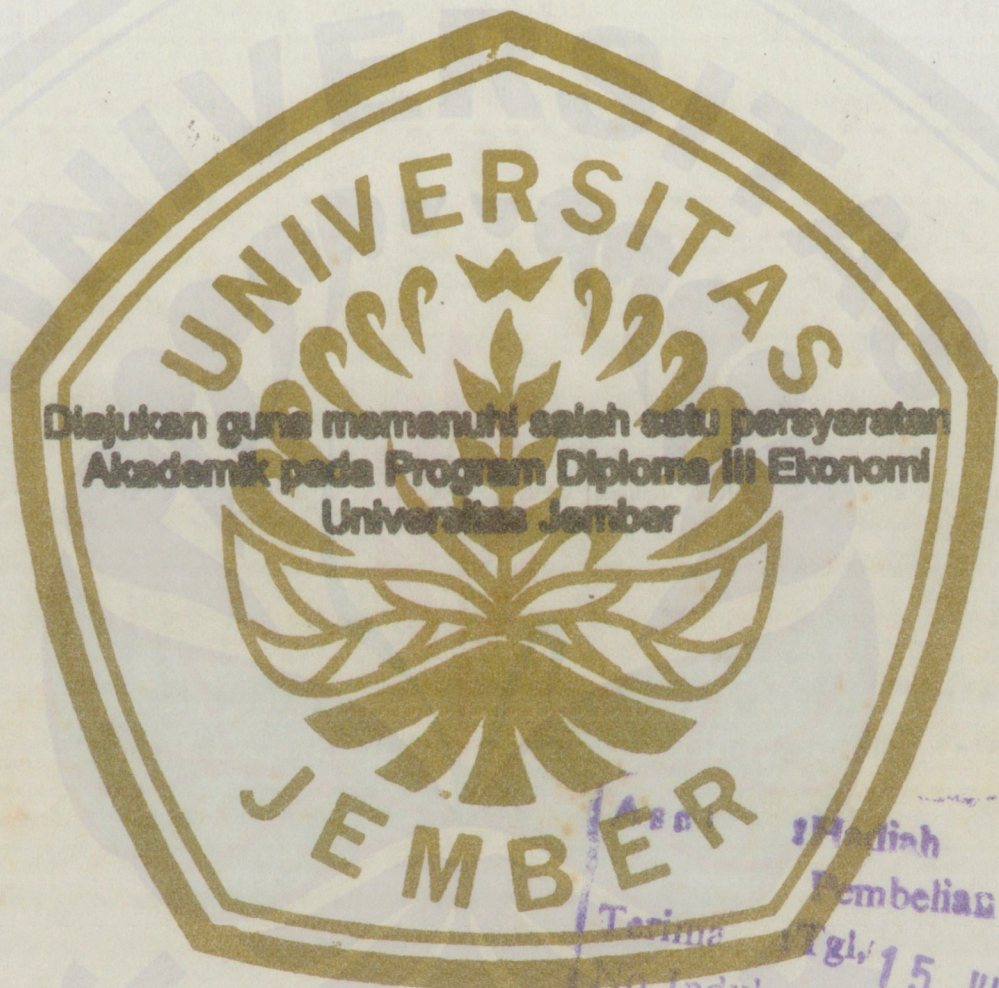




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



Mediastik
Pembelian
Tarima
No. Induk :
15 JUL 2003
Klass
658.151.1
KRI
P
c.1

Oleh :

Andry Krisnawan
NIM : 990803104292/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANDRY KRISNAWAN
N. I. M. : 990803104292
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 MARET 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

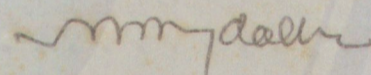


Des. WASITO, MSi.Ak

NIP. 131 966 372



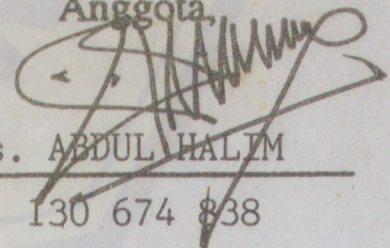
Sekretaris,



M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 633 391

Anggota,



Drs. ABDUL HALIM

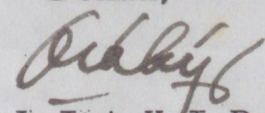
NIP. 130 674 838

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

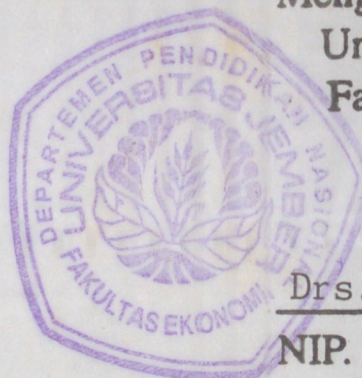
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. L. ILA K I P, SU

NIP. 130 531 976

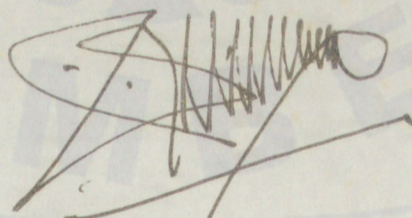


**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ANDRY KRISNAWAN
NIM : 990803104292
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
Program Studi : AKUNTANSI
Judul : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA
API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Disetujui di Jember
Pada tanggal 27 Februari 2003

Dosen Pembimbing



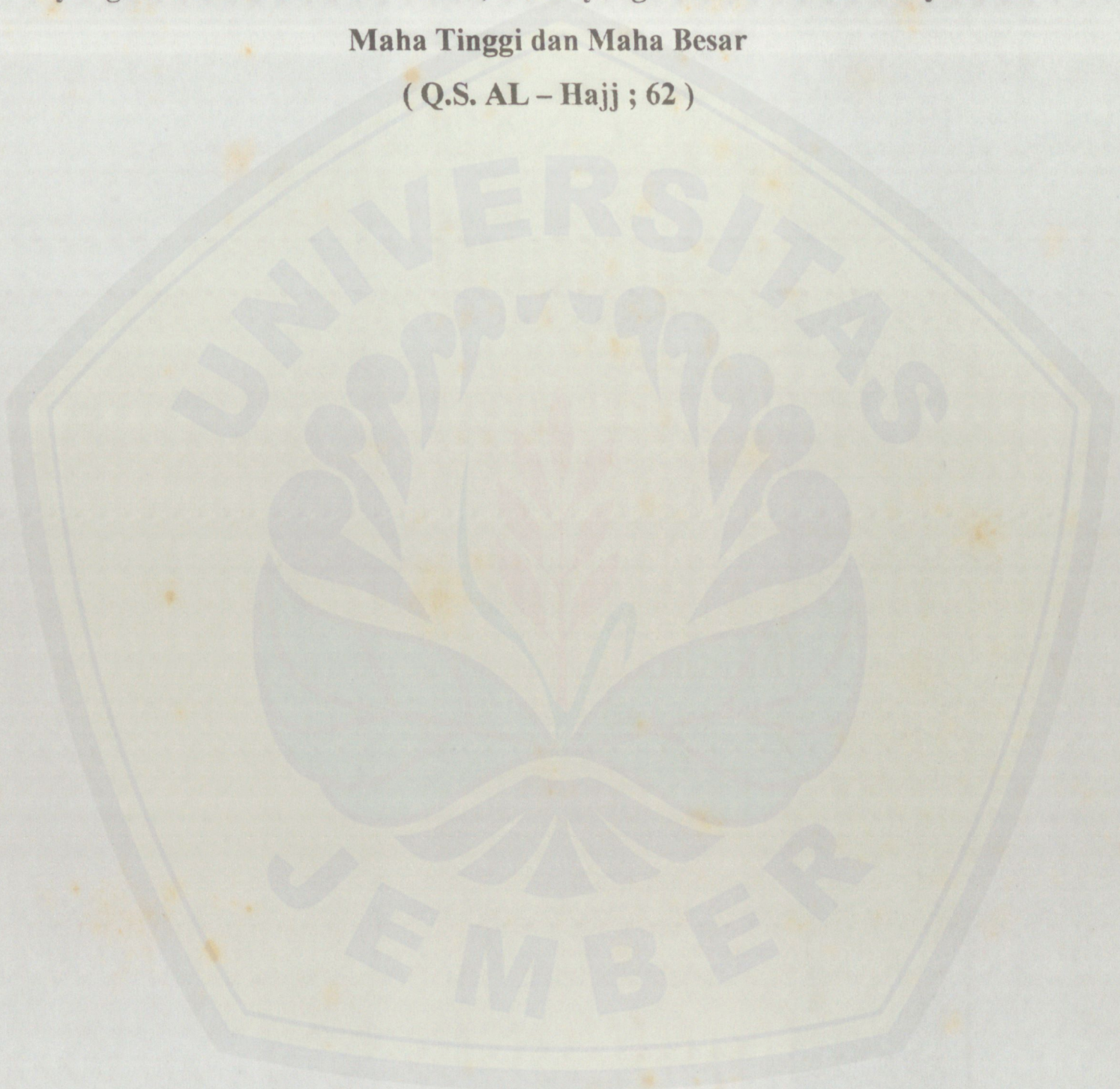
Drs. ABDUL HALLIM
NIP : 130 674 838

MOTTO

**Kekuasaan dan ilmu yang dimiliki yang demikian sempurna ialah kerana
seseungguhnya Allah, Dialah tuhan yang benar, sebaliknya barang apa saja
yang mereka ibadahi selain Dia, itulah yang batin dan bahwasanya Allah**

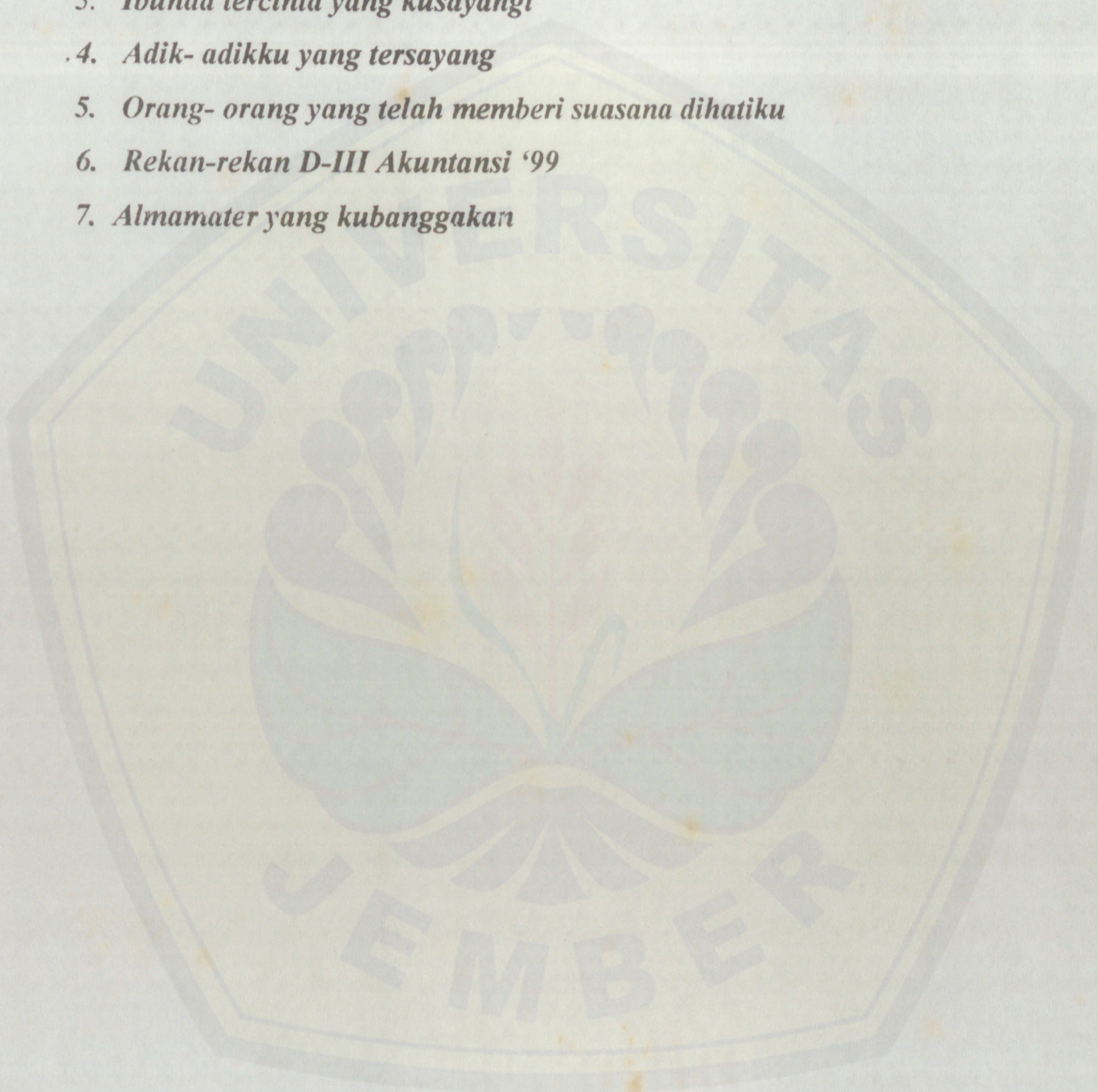
Maha Tinggi dan Maha Besar

(Q.S. AL – Hajj ; 62)



Kupersembahkan untuk :

1. *Gusti Allah Sang pemilik hidup dan kehidupan*
2. *Ayahanda yang kuhormati*
3. *Ibunda tercinta yang kusayangi*
4. *Adik- adikku yang tersayang*
5. *Orang- orang yang telah memberi suasana dihatiku*
6. *Rekan-rekan D-III Akuntansi '99*
7. *Almamater yang kubanggakan*



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ” dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

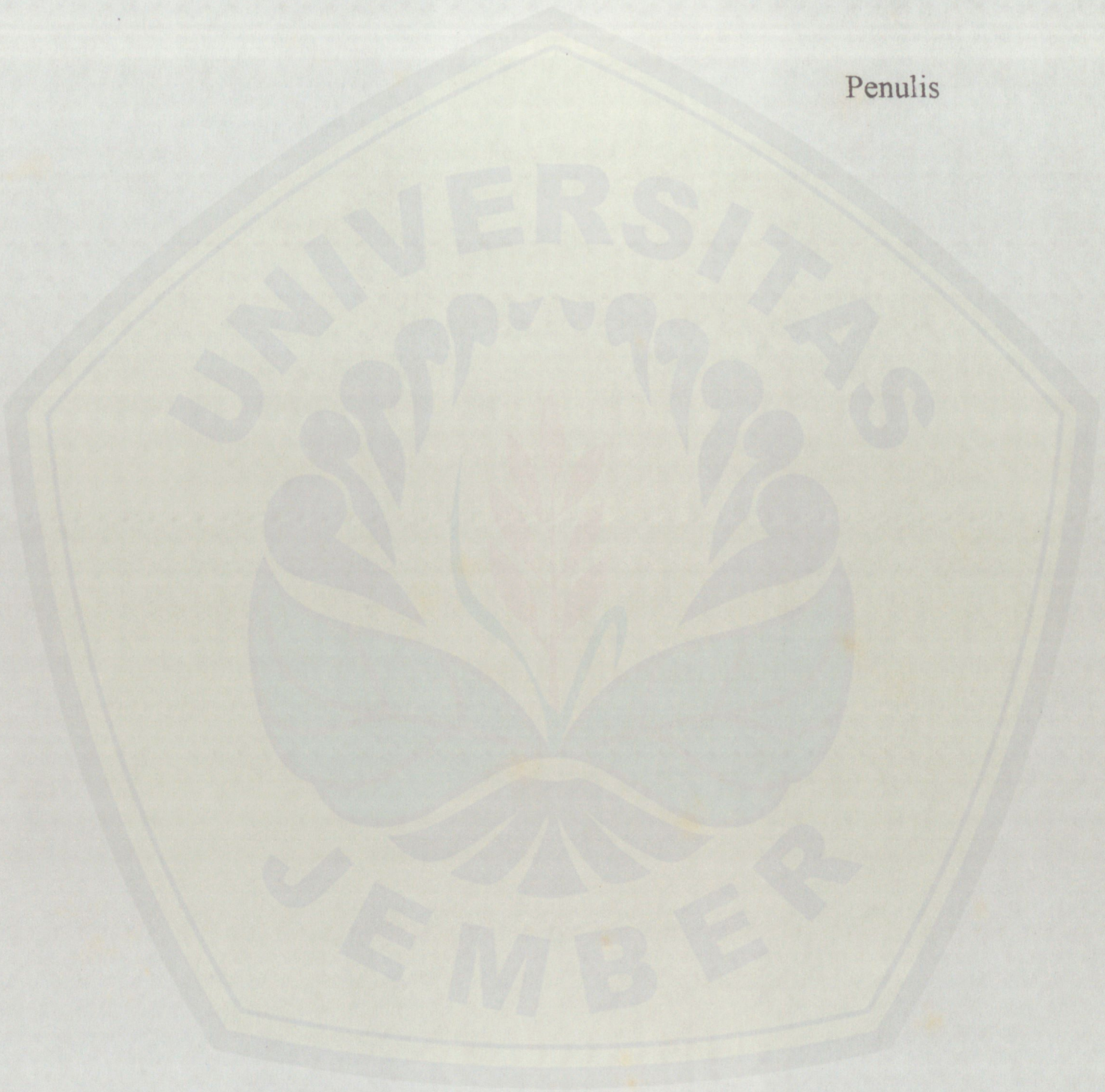
1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadaryanti AK. MSi, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Abdul Halim, selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sampai terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Teddy Iriady, selaku Kasubag Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Sri Sumediati, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata pada bagian Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
6. Rekan-rekan DIII Akuntansi '99 yang telah banyak memberikan dukungan moral sehingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah kepada mereka semua. Amin.

Akhirnya penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Jember, Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan 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.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	5
2.2 Fungsi Akuntansi.....	6
2.2.1 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses.....	6
2.2.2 Prinsip - Prinsip Akuntansi.....	8
2.3 Unsur – Unsur Pokok Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Gaji, Upah, Karyawan.....	9
2.4.1 Pentingnya Pengendalian Intern atas Gaji.....	10

2.4.2	Sistim Penggajian.....	12
2.4.3	Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	12
2.4.4	Prosedur Pemberian Gaji Dan Upah.....	13
2.4.5	Metode Penyusunan Daftar Gaji Dan Upah.....	14
2.5	Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengupahan.....	16
2.6	Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		20
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	20
3.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	20
3.1.1.1	Jaman Pemerintahan Belanda.....	20
3.1.1.2	Jaman Penjajahan jepang.....	21
3.1.1.3	Masa Proklamasi.....	21
3.1.1.4	Masa Perang Kemerdekaan.....	22
3.1.1.5	Peleburan DKA Menjadi PNKA.....	22
3.1.1.6	Sesudah Tahun 1970.....	23
3.1.1.7	Tahun 1999 sampai Sekarang.....	24
3.2	Lokasi dan Luas wilayah PT . Kereta Api Daop IX Jember.....	25
3.2.1	Lokasi Perusahaan.....	25
3.2.2	Luas wilayah PT. Kereta Api Daop IX Jember.....	25
3.3	Struktur Organisasi.....	26
3.4	Personalia.....	35
3.4.1	Keadaan Karyawan.....	35
3.4.2	Prosedur Gaji dan Upah.....	35
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYAT.....		36
4.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	36
4.2	Prosedur akuntansi Penggajian.....	36
4.2.1	SIMPERS.....	39
4.2.2	Bagian Penggajian.....	39
4.2.3	Bagian Anggaran.....	39
4.2.4	Bagian Keuangan.....	40
4.2.5	PBD (Perbendaharawan).....	40

4.2.6	Bagian Akuntansi.....	40
4.2.7	Dok Das.....	41
4.3	Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Prosedur Penggajian.....	41
4.3.1	Membantu Mengisi Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai.....	41
4.3.2	Mengisi Bukti Pembayaran.....	45
4.3.3	Mengisi Bukti Jurnal.....	46
4.4	Kegiatan Yang Berhubungan dengan Upah Pekerja Perusahaan	47
BAB V KESIMPULAN.....		49
DAFTAR PUSTAKA.....		51
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

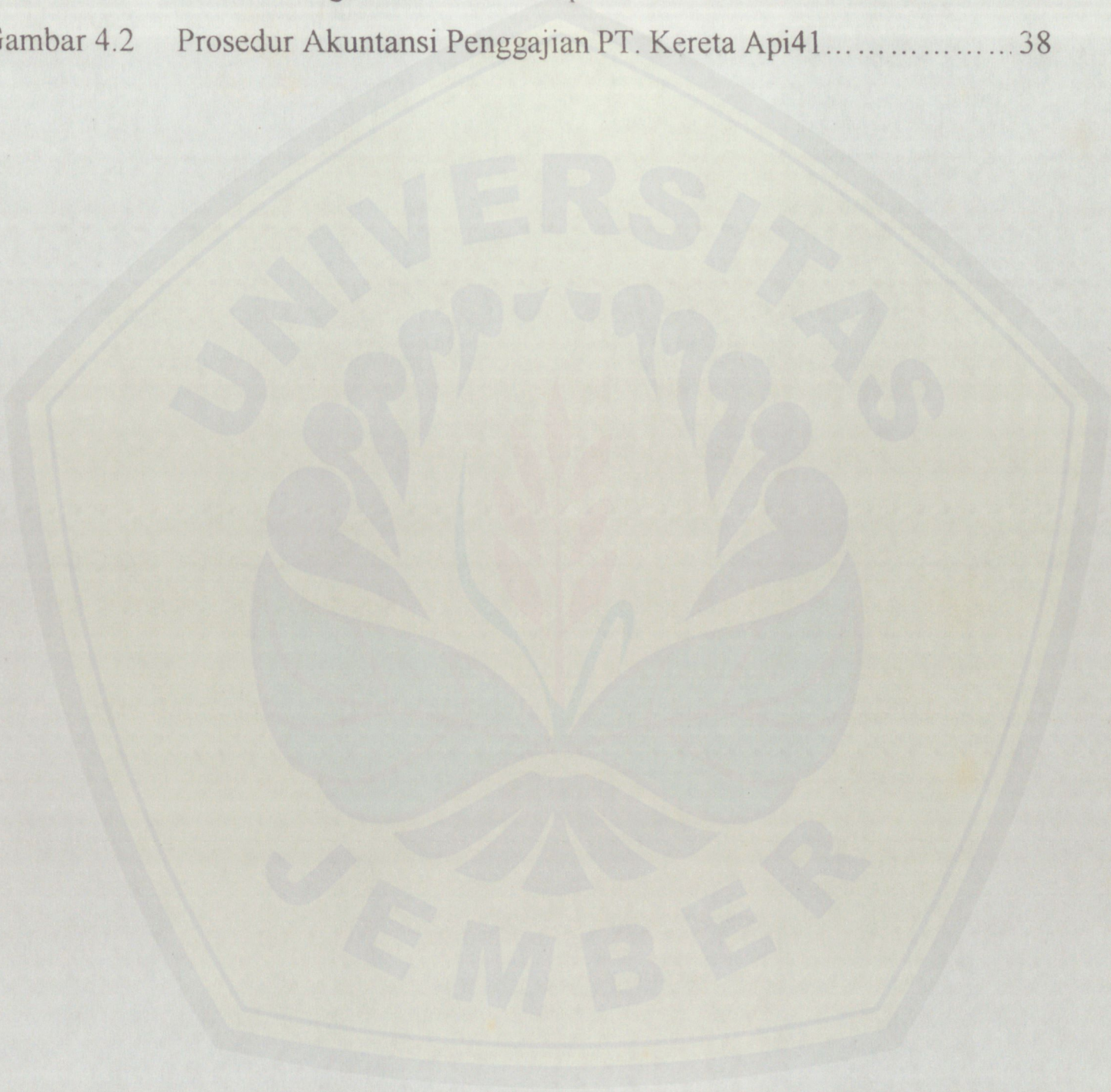
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



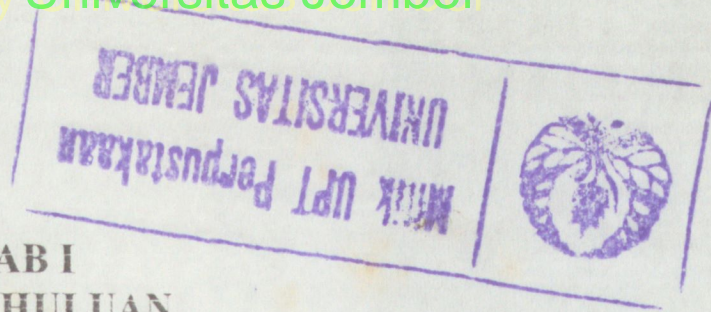
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi	7
Gambar 2.2	Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer	18
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Daerah Operasi IX Jember	27
Gambar 4.2	Prosedur Akuntansi Penggajian PT. Kereta Api41	38



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan selesai PKN
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Peta Wilayah Daop IX Jember
- Lampiran 6 Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api
- Lampiran 7 Tabel Gaji Pokok
- Lampiran 8 Perincian Pembayaran penghasilan pegawai
- Lampiran 9 Bukti Pembayaran Pegawai Organik
- Lampiran 10 Bukti Jurnal
- Lampiran 11 Upah Minimum Regional
- Lampiran 12 Bukti Pembayaran upah
- Lampiran 13 Kode Perkiraan
- Lampiran 14 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan masyarakat.

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

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

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

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX jember merupakan BUMN yang bergerak di bidang jasa pelayanan transportasi dan dituntut untuk semakin maju dan berkembang supaya dapat bersaing dengan perusahaan jasa transportasi

lainnya. Dalam penggajiannyapun harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien.

Masalah keuangan merupakan unsur yang paling dominan bagi perusahaan karena keuangan merupakan tenaga penggerak dari seluruh kegiatan yang dilakukan. Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran keuangan perusahaan setiap bulannya. Selain gaji, perusahaan biasanya memberikan berbagai macam kompensasi berupa tunjangan, seperti tunjangan pangan, tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan-tunjangan yang lainnya. Dengan adanya komponen yang harus dibayarkan kepada karyawan maka diperlukan akuntansi penggajian yang tepat.

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

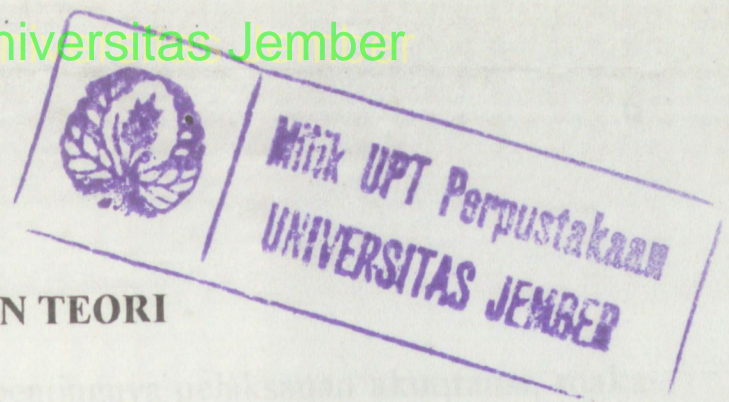
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

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

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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

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

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan adalah suatu urutan pekerjaan (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1995 : 3).

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

Definisi tersebut mengandung pengertian :

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

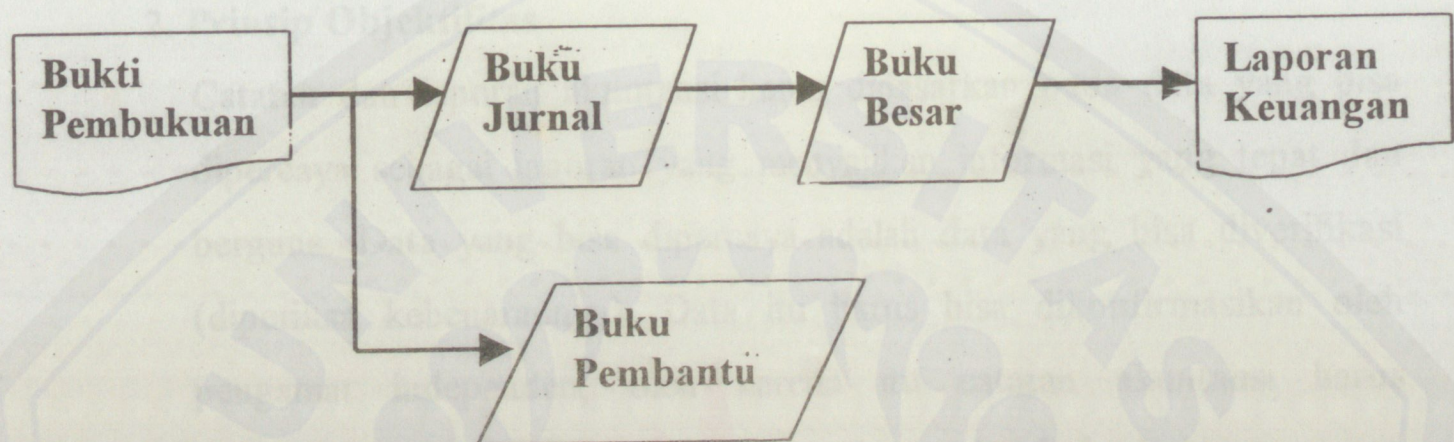
Apabila ditinjau dari sudut kegiatan, akuntansi dapat diartikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, pelaporan dan penganalisaan data kegiatan suatu organisasi (AL. Haryono Jusuf, 1994 : 4)

3. Penyajian

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

proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1. Proses Akuntansi



Keterangan gambar :

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

- c. **Modal** adalah kelebihan nilai aktiva perusahaan terhadap hutang-hutangnya
- d. **Pendapatan** adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang atau jasa maupun aktifitas usaha lainnya didalam suatu periode.
- e. **Biaya** adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai
- f. **Laba** adalah selisih pendapat dan biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

(S. Munawir, 1995 : 14)

2.4 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan

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

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

Pengertian gaji menurut M. Manullang :

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

Pengertian gaji menurut Hani Handoko :

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

Pengertian upah menurut Edwin B. Flippo :..

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

Pengertian upah secara terbatas :

b. Pencatatan Waktu Kerja

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

c. Pembuatan Daftar Gaji

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

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

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

d. Pembayaran Gaji

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

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

(AL. Haryono Jusuf, 1999 : 239).

- d. Mengalihkan waktu hadir dari tarif upah
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
- a. Jurnal gaji dan upah serta cek register
 - b. Cek gaji atau amplop gaji
 - c. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan)
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu

2.4.4 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

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

1. Daftar Gaji dan Cek Register

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

2. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Cek gaji dibuat jika pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan 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, bagaian dan lain-lain.

3. Paystub atau Employee's Earning Statement (Laporan Gaji Karyawan)

dikurangi dengan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

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

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

4. Jurnal

2. Posting langsung dengan mesin atau Payroll Board

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

3. Metode Ledgerless untuk prosedur gaji dan upah.

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

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

2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengupahan / Kompensasi

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

1). Permintaan dan penawaran tenaga kerja

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

2). Serikat Buruh dapat mempengaruhi pengupahan

Serikat Buruh dapat menguasai persediaan tenaga kerja, misalnya dengan menggunakan Closed Shop, yang berarti perusahaan boleh menerima tenaga kerja yang menjadi anggota Serikat Buruh tertentu.

3). Kemampuan membayar perusahaan

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

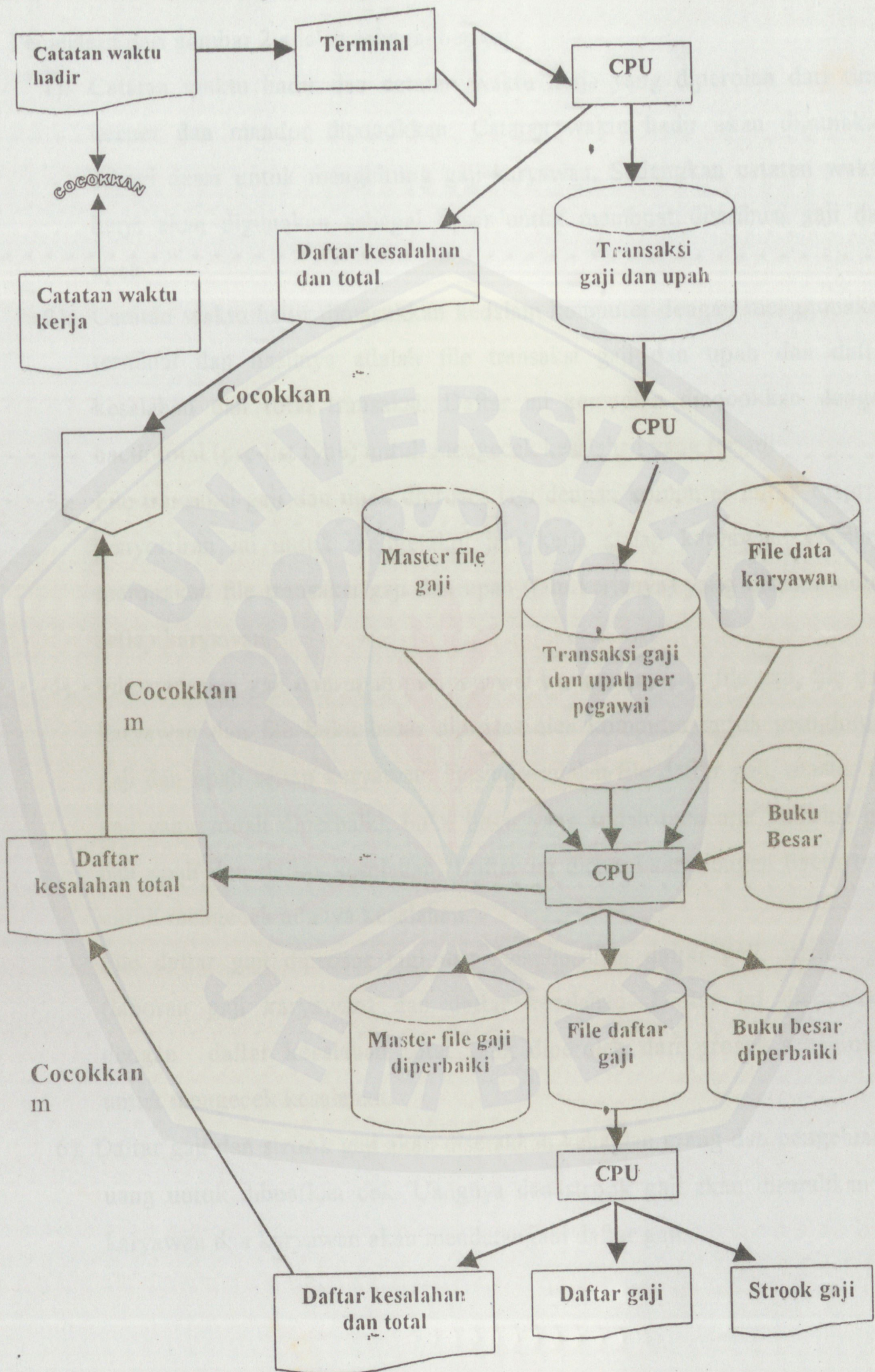
4). Produktifitas Buruh

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

5). Biaya hidup

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

Gambar 2 : Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer



Sumber data : Zaki Ridwan, 1998 : 235



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

3.1.1.1 Zaman Pemerintahan Belanda

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

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

Sedangkan pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya di buat oleh SS (Staatspoorwegen). Demikian pula pembangunan jalan baja di Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorweg Maatschappj).

3.1.1.2 Jaman Penjajahan Jepang

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan Kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkereta apian Indonesia oleh bala tentara Jepang dibagi 2 (Dua) daerah.

- a. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
- b. Daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Lebar kereta seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm . Pada masa pendudukan Jepang, diterima tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai dari yang berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Seluruhnya dibina dalam kursus-kursus yang sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta-apian di Indonesia.

3.1.1.3 Masa Proklamasi

Jepang menyerah kepada Sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Merupakan saat yang baik bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan negara kesatuan RI, yaitu dengan di proklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul pengambilalihan pimpinan pusat perkereta-apian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta-apian di Indonesia dengan nama DKRI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan

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

3.1.1.6 Setelah Tahun 1970

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

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

Yang terbagi menjadi beberapa daerah operasi.

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

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

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

3.1.1.7 Tahun 1999 Sekarang

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

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 334,378 km lintas raya 68,62 km lintas cabang dan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 402,998.

3.3 Struktur Organisasi

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

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

Kemudian untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember(Terlampir), serta tugas dan wewenangnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Daerah Operasi IX Jember

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

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

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

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

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

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

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
- d. Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumah tanggaan, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

3. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi .

- a) Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.
- b) Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.
- c) Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas dilintas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :
 1. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
 2. Kepala Dipo Lokomotif Jember
 3. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
 4. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
 5. Pengawas Urusan Kereta Probolinggo
 6. Pengawas Urusan Kereta Leces
 7. Pengawas Urusan Kereta Klakah
 8. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
 9. Pengawas Urusan Kereta Jember
 10. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
 11. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
 12. Pengawas Urusan Kereta Situbondo

- (d) Stasiun Kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman.
- (e) Stasiun Kelas IV meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalistail, Grati, Rejoso.
- (f) Stasiun Kelas V meliputi : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukoworo, Tamanan, Grujugan, Bonosari, Prajegan.

5. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi tersebut bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

a. Sub Seksi Program

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.

b. Sub Seksi Jembatan tugasnya membuat program yang berhubungan dengan jembatan.

c. Sub Seksi Kontruksi

Bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan rel dan jembatan

Dalam menjalankan tugas dilintas Kepala Seksi Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember membawahi :

1. Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :
 - Distrik jalan rel 91a Pasuruan
 - Distrik jalan rel 91b Probolinggo
 - Distrik jalan rel 91c Grati
 - Distrik jalan rel 91d Klakah
2. Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
 - Distrik jalan rel 92a Arjasa
 - Distrik jalan rel 92b Tanggul
 - Distrik jalan rel 92c Jember

3. Resort jalan rel 93 Bondowoso dengan Distriknya :

- Distrik jalan rel 93a Kalisat
- Distrik jalan rel 93b Sukowono
- Distrik jalan rel 93c Bondowoso
- Distrik jalan rel 93d Situbondo

4. Resort jalan rei 94 Kali Baru dengan Distriknya :

- Distrik jalan rel 94a Kali Baru
- Distrik jalan rel 94b Kalisetail
- Distrik jalan rel 94c Banyuwangi

5. Resort jembatan 91 Probolinggo

6. Resort jembatan 92 Jember

7. **Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Listrik**

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

a. Sub Seksi Program

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

b. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

c. Sub Seksi Sinyal

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

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

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

10. Pengawas Teknik (WASTEK).

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

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

11. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

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



BAB IV

HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dimulai tanggal 6 Januari sampai dengan 31 Januari 2003, sedangkan praktek setiap harinya dimulai dari hari senin sampai hari jum'at sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan. Penulis dalam prakteknya bertindak seolah-olah menjadi karyawan pada PT. Kereta Api, hal tersebut sebagai latihan agar tidak merasa asing apabila menjadi karyawan sesungguhnya.

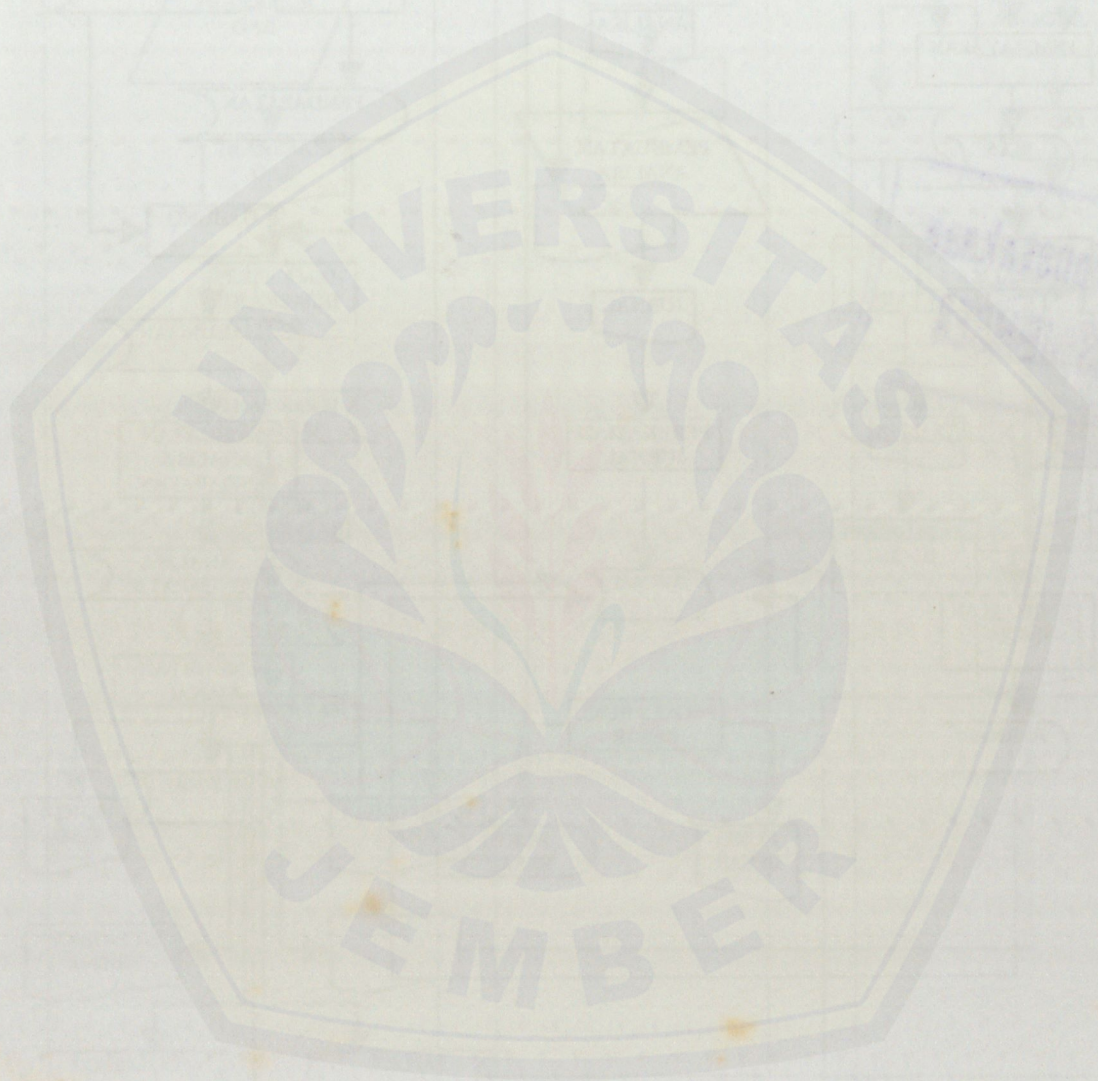
Selama Praktek Kerja Nyata penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan penggajian dan pengupahan yaitu :

- a. Membantu Mengisi Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai.
- b. Membantu Mengisi Bukti Pembayaran.
- c. Membantu Pembuatan Jurnal Penggajian.

Selain itu penulis juga melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibagian Anggaran dan Akuntansi.

4.2 Prosedur Akuntansi Penggajian

Penggajian yang dilakukan pada PT. Kereta api sekarang ini telah menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini untuk memudahkan tugas bagian penggajian dalam mengolah data. Saat ini jumlah pegawai dan calon pegawai (Capeg) pada PT. Kereta Api cukup banyak, sehingga apabila dilakukan secara manual akan banyak menyita waktu dan tenaga. Karena itulah dengan



plers
A
I
AI
TAN
ASI
AI
SK
MUTAS
TRANSAKSI
MUTASI
ER
AI

Sumber

Subsistem anggaran juga mengeluarkan A.56 yaitu pemindahbukuan uang (uang pendapatan menjadi uang biaya).

4.2.1 SIMPERS / Bagian Personalia

Pada bagian personalia berdasarkan rencana mutasi pegawai maka diterbitkannya SK Mutasi Pegawai yang terdiri dari SK Mutasi, Transaksi Mutasi dan master Pegawai. Yang mana master pegawai ini berisi tentang data-data / keterangan mengenai pegawai yang bersangkutan.

SK Mutasi dan transaksi gaji dikirim ke bagian penggajian sedangkan master pegawai tetap tersimpan di Personalia sebagai dasar penerbitan SK.

4.2.2 Bagian Pengajian

SK Mutasi digunakan sebagai dasar untuk pengisian transaksi gaji, kemudian diproses dengan komputer untuk menghasilkan transaksi gaji.

Transaksi gaji selanjutnya di update master gaji bersamaan dengan transaksi mutasi yang menghasilkan master gaji.

Master gaji digunakan sebagai dasar pembuatan DP (Daftar Pembayaran). Daftar Pembayaran terdiri dari stuk gaji, nominatif bank, kebutuhan dana yang diperlukan untuk membayar gaji karyawan, dan jurnal dari DP. Kebutuhan dana yang ada dikirim ke bagian anggaran.

DP dikirim ke bagian keuangan dari DP juga harus dibuatkan jurnal yang selanjutnya dikirim ke bagian akuntansi untuk pemrosesan dalam buku besar.

4.2.3 Bagian Anggaran

Bagian Anggaran menerima kebutuhan dana yang diperlukan untuk pembayaran gaji.

Kebutuhan akan dana oleh sub sistem anggaran dibuatkan SPD (Surat Permintaan Dana) yang ditujukan pada KADAOP yang setelah disetujui maka diterbitkan SIP (Surat Ijin Penyelenggaran) dan selanjutnya bagian anggaran mengeluarkan PK (Perintah Kerja) yang ditujukan ke bagian Keuangan

Subsistem anggaran juga mengeluarkan A.56 yaitu bukti pemindahbukuan uang (uang pendapatan menjadi uang biaya).

4.2.7 Dokumen Dasar (Dok Das)

Semua pendapatan-pendapatan umum dan pendapatan dari hasil penjualan Ticket digabung lalu dibuatkan analisa pendapatan.

Dari analisa pendapatan dibuatkan jurnal yang selanjutnya di kirim ke bagian Akuntansi untuk diproses dalam buku besar.

4.3 Kegiatan-kegiatan yang Berhubungan dengan Prosedur Penggajian

4.3.1 Membantu Mengisi Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai

Setiap Pengesah Pembayaran (PP) / Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP), setiap bulanya menyelenggarakan daftar gaji untuk pegawai dan daftar upah untuk pekerja harian. Untuk membuat daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh masing-masing kepala kantor pengesahan atau pegawai yang disertai tugas membuat daftar gaji.

Keterangan dari formulir Daftar Gaji :

- a. Nama : Diisi nama pegawai
- b. NIP / NIPP : Diisi nomor induk pegawai
- c. Unit : Diisi dimana pegawai ditempatkan
- d. Golongan / Pekerja : Jabatan pegawai

Berikut ini contoh pengisian Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai :

A. Mengisi daftar penghasilan bruto

- I. Gaji Pokok = 994.800
- II. Tunjangan Istri / Suami = $994.800 \times 10\%$
= 99.480
- III. Tunjangan anak yaitu dengan ketentuan 10% dari gaji pokok

Gaji Pokok	= 994.800
Tunjangan anak	= $994.800 \times 10\% \times 2$
	= 198.960

IV. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan diberikan setiap bulan kepada pegawai khusus, untuk tunjangan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.

Tunjangan jabatan = 375.000

V. Tunjangan beras / Tunjangan pangan diberikan sebesar 10 Kg per orang / jiwa per bulan yang dinilai dalam bentuk uang (per Kg Rp.3000) jadi per orang menerima Rp. 30.000 perbulan. Tapi berhubung menempati fasilitas rumah dinas dan dapat jatah makan maka tunjangan beras dikurangi satu orang

Tunjangan Beras = 30 Kg x 3000
= 90.000

VI. Tunjangan PPh pasal 21, diberikan setiap bulannya kepada para pegawai yang dihitung berdasarkan PTKP, perhitungan PPh pasal 21 di hitung berdasarkan rumus sendiri.

RUMUS

$$= (19/381 \times \text{Penghasilan}) - (8/1905 \times \text{Gaji}) - (20/381 \times \text{PTKP})$$

Penjelasan Rumus :

Penghasilan terdiri dari :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan
- Tunjangan Lain-lain
- Pendapatan Lain-lain

Gaji terdiri dari :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Istri / Suami
- Tunjangan anak

Tunjangan PPh pasal 21

$$= (19/381 \times \text{Penghasilan}) - (8/1905 \times \text{Gaji}) - (20/381 \times \text{PTKP})$$

$$= (19/381 \times 1.758.240) - (8/1905 \times 1.293.240) - (20/381 \times 600.000)$$

$$= (87.681 - 5.430 - 31.496)$$

$$= 50.755$$

Keterangan :

Penghasilan :	Gaji Pokok	=	994.800
	Tunjangan Istri / Suami	=	99.480
	Tunjangan anak	=	198.960
	Tunjangan Jabatan	=	375.000
	Tunjangan Beras	=	90.000
			<hr/>
			1.758.240

Gaji :	Gaji Pokok	=	994.800
	Tunjangan Istri	=	99.480
	Tunjangan anak	=	198.960
			<hr/>
			1.293.240

PTKP :	Pegawai	=	240.000
	Istri	=	120.000
	Anak (2 orang)	=	240.000
			<hr/>
			600.000

- VII. Iuran perusahaan untuk pensiunan pegawai / premi pensiun, diberikan sebesar 12,50% dari GP + Tunjangan istri / suami (10% dari GP) + Tunjangan Anak (2% dari gaji Pokok)
- Iuran perusahaan untuk pensiun pegawai
- $$= 12,5\% \times (GP + Tunj. Istri/Suami + Tunj. Anak (2\%))$$
- $$= 12,5\% \times (994.800 + 99.480 + 36.176)$$
- $$= 12,5\% \times 1.031.016$$
- $$= 128.877$$

B. Mengisi Kolom potongan-potongan

- I. Taspen / potongan Tabungan Hari Tua dikenakan sebesar 3.25% dari GP + Tunjangan Istri/Suami + Tunjangan anak
- Potongan THT
- $$= 3,25\% \times (GP + Tunj. Istri/Suami + Tunj. Anak)$$

$$= 3,25\% \times (1.031.066)$$

$$= 33.508$$

- II. Potongan Premi pensiun iuran perusahaan untuk pensiun pegawai, dikenakan sebesar 12,5% dari GP + Tunj. Istri/Suami + Tunj. Anak
Premi Pensiun

$$= 12,5\% \times (GP + Tunj, Istri/Suami + Tunj. Anak)$$

$$= 12,5\% \times (994.800 + 99.480 + 36.176)$$

$$= 12,5\% \times 1.031.016$$

$$= 128.877$$

- III. Dana pensiun pegawai, dikenakan sebesar 4,75% dari GP + Tunjangan Istri/ Suami + Tunjangan anak

Dana Pensiun Pegawai :

$$= 4,75\% \times (GP + Tunj. Istri/Suami + Tunjangan Anak)$$

$$= 4.75\% \times 1.031.016$$

$$= 48.973$$

- IV. Potongan piutang pegawai ini dikenakan kepada pegawai yang memperoleh pinjaman dari perusahaan untuk kepentingan dinas. Besarnya potongan yang dikenakan adalah 10% dari jumlah yang diterima, dan diangsur selama sepuluh kali.

- V. Potongan PPh pasal 21, merupakan kompensasi daripada pemberian tunjangan pajak penghasilan (PPh Pasal 21). Besarnya sesuai dengan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan.

$$\text{Potongan PPh 21 pasal 21} = \text{Tunjangan PPh pasal 21}$$

$$= 50.755$$

- VI. Kematian BKRKA, iuran potongan BKRKA berlaku untuk semua anggota karyawan yang berada di wilayah Jawa Timur. Besarnya iuran BKRKA = 1000

- VII. Iuran SPKA, potongan iuran keanggotaan berdasarkan golongan.

$$\text{Iuran SPKA Golongan III} = 500$$

C. Jumlah Penghasilan

Merupakan jumlah dari keseluruhan penghasilan bruto yang telah dikurangi oleh potongan-potongan dinas.

D. Jumlah yang Dibayarkan

Merupakan jumlah penghasilan yang dibayarkan setelah penghasilan bruto dikurangi jumlah potongan seluruhnya. (baik potongan dinas maupun potongan di luar dinas).

4.3.2 Mengisi Bukti Pembayaran (A.9/SAB)

Setelah dibuat daftar gaji selanjutnya dibuatkan bukti pembayaran (A.9/SAB) yang jumlahnya sesuai dengan daftar gaji, bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP (Pengesah Pembayaran / Pembantu Pengesah Pembayaran) untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran kemudian dikirim ke bendaharawan sebagai lampiran bukti pembayaran.

Bukti pembayaran (A.9/SAB) dibuat rangkap empat, yang didistribusikan sebagai berikut :

1. Warna putih diserahkan pada juru bayar.
2. Warna merah diserahkan kepada bendaharawan untuk dikirim ke Bandung (Kantor Pusat).
3. Warna kuning diserahkan kepada bagian anggaran dan akuntansi.
4. Warna putih tipis disimpan sebagai arsip.

Keterangan formulir Bukti Pembayaran

- Bentuk A.9 SAB : Menjelaskan bukti pembayaran.
- No Bukti : Diisi nomor urut.
- Daerah Lingk. Stasiun: Diisi nama daerah stasiun.
- Alamat : Diisi alamat kantor yang dituju.
- Jumlah uang : Diisi jumlah uang yang dikeluarkan.
- Rincian pembayaran : Diisi maksud pengeluaran uang.

Bukti Pembayaran yang telah diisi untuk gaji bulan Februari 2003 dapat dilihat pada lampiran 9.

4.3.3 Mengisi Bukti Jurnal (A.18/SAB)

Setelah membuat daftar pengeluaran pembayaran (I.6/SAB) maka tahap selanjutnya adalah membuat Bukti Jurnal yang pembuatannya dilakukan oleh bagian anggaran dan akuntansi.

Pembuatan Bukti Jurnal berdasarkan :

- a. Daftar Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai.
- b. Bukti Pembayaran (A.9/SAB)

Bukti Jurnal dibuat rangkap dua yaitu :

- Lembar pertama, untuk dikumpulkan yang selanjutnya dimasukkan ke dalam proses komputer.
- Lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Keterangan dari formulir Bukti Jurnal.

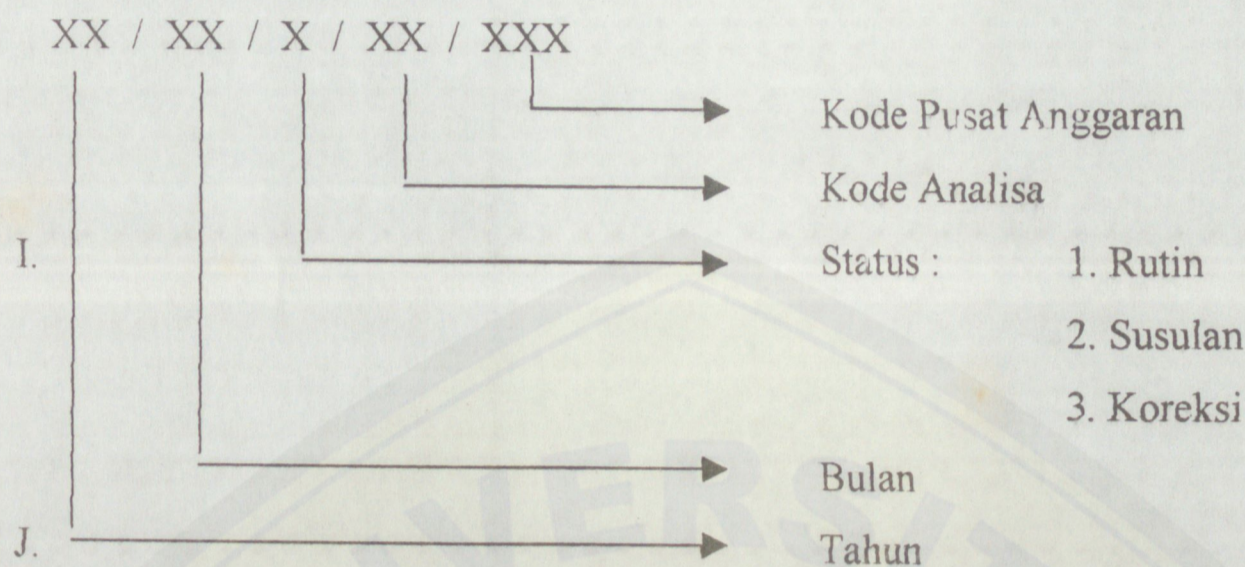
A.18/SAB	: Kode bukti dokumen dasar untuk jurnal/SAB.
Unit Akuntansi	: Diisi Daop IX Jember.
Nomor	: Diisi nomor bukti jurnal.
Bulan	: Diisi nama bulan yang bersangkutan.
Hal	: Diisi sesuai dengan nomor urut.
Pusat Anggaran	: Diisi nomor kode perkiraan.
Pusat Biaya	: Diisi nomor kode perkiraan.
Judul Perkiraan	: Diisi sesuai dengan judul perkiraan.

Formulir bukti jurnal yang telah diisi untuk gaji bulan Februari 2003 dapat dilihat pada lampiran 10.

Pedoman penulisan Nomor Bukti Jurnal.

Pedoman penulisan ini berlaku untuk kantor pusat, wilayah usaha dan urusan akuntansi di lingkungan PT. Kereta Api (persero) Indonesia.

1. Pedoman penulisan.



2. Pengelompokan Kode Analisa

- 30 – Bentuk B 12/SAB (Analisa Nota Tagihan G 215/SAB).
- 31 – Bentuk B 18/SAB (Analisa Pembelian Persediaan).
- 32 – Bentuk B 18A/SAB (Analisa Pembelian langsung dan borongan).
- 33 – Bentuk B 25/SAB (Analisa Gaji dan Upah).
- 34 – Bentuk B 26/SAB (Analisa Pendapatan Pegawai lainnya).
- 35 – Bentuk B 27/SAB (Analisa Perjalanan Dinas).

4.4 Kegiatan-kegiatan yang Berhubungan Dengan Upah Pekerja Perusahaan (PKP)

Prosedur pemberian upah sama dengan prosedur penggajian, pada PT Kereta Api Indonesia pembayaran dilakukan dibelakang setelah PKP bekerja. Upah yang diterima setiap bulan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada **Lampiran Keputusan Gubernur JATIM No : 188/184/kpts/013/2002 Tanggal 26 November 2002 tentang Upah Minimum Kabupaten / Kota di Jawa Timur tahun 2003** yang terdapat pada lampiran 11.

Pada Daop IX Jember Upah PKP yang berlaku saat ini masih berdasarkan UMR yang lama, karena untuk menaikkan upah harus menunggu keputusan/ Telex dari Direksi turun. Kekurangan pembayaran dibayarkan rapel.

1. Membantu mengisi Daftar Pembayaran Upah PKP (A.25/SAB)

Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi daftar upah untuk bulan Januari 2003 yang akan dibayarkan bulan Februari 2003.

Keterangan dari formulir Daftar Upah dan Jamsostek.

Nomor	: Diisi nomor urut.
Nama	: Diisi nama PKP.
NIPKP	: Diisi nomor induk pekerja perusahaan.
K/TK	: Diisi status kawin / tidak kawin.
Tunj. Pangan	: Diisi jumlah tunjangan (@ Rp. 30.000/jiwa).
PPh 5%	: Diisi potongan PPh jika ada.
Potongan SPKA	: Diisi jumlah potongan untuk serikat pekerja kereta api.

2. Mengisi Bukti Pembayaran Upah PKP (A.9/SAB)

Setelah dibuat daftar upah selanjutnya dibuatkan Bukti Pembayaran (A.9/SAB) yang jumlahnya sesuai dengan daftar upah. Bukti pembayaran upah ini pada dasarnya sama dengan bukti pembayaran untuk gaji yaitu dibuat rangkap empat lalu didistribusikan ke bagian lain. Keterangan formulir bukti pembayaran upah yang sama dengan keterangan pada bukti pembayaran gaji.

3. Mengisi Daftar Pengeluaran Pembayaran (I.6/SAB)

Dari daftar pembayaran jumlah uang yang dikeluarkan untuk pembayaran upah PKP selanjutnya ke dalam daftar pengeluaran pembayaran (I.6/SAB). Keterangan lainnya sama dengan kegiatan mengisi daftar pengeluaran pembayaran untuk gaji.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan Sistem Akuntansi dalam Penggajian Karyawan yang berlaku di PT KAI Daerah Operasi IX Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Diseluruh jajaran PT KAI menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) untuk meningkatkan sistem akuntansi finansial dalam menunjang usaha pengelolaan PT KAI agar lebih baik. Sistem Akuntansi Baru merupakan penyempurnaan dari sistem akuntansi yang selama ini diterapkan di PT KAI, yaitu dengan tujuan pokok agar sistem akuntansi lebih mendukung manajemen PT KAI khususnya daerah Operasi IX Jember.
2. Pelaksanaan sistem akuntansi khususnya dibidang pembayaran gaji karyawan pada PT KAI Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Daftar gaji dibuat setiap bulan oleh Pengesah Pembayaran/ Peembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) dilakukan untuk bagian keuangan. Daftar gaji dibuat dua rangkap yaitu :
 - Lembar asli dikirim atau diserahkan kepada masing-masing juru bayar.
 - Lembar tembusan sebagai arsip.
 - b. Setelah dibuatkan daftar gaji maka Pengesah Pembayaran / Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) harus menerbitkan bukti pembayaran (A.9/SAB) yang besarnya sesuai dengan daftar gaji. Bukti pembayaran ini sebagai dasar bagi bendaharawan / Pbd melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan sebagai juru bayar sesudah bukti pembayaran ditandatangani oleh Pengesah Pembayaran / Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) kemudian :
 - Mengirimkan lembar asli kepada juru bayar.
 - Mengirim lembar kedua pada bendaharawan.
 - Mengirimkan lembar ketiga pada bagian akuntansi.
 - Sedangkan lembar keempat ditahan sebagai arsip.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 4769 /J25.1.4/P 6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, **22** NOV 2002

Kepada : Yth. KEPALA DEPTOR
PERUSAHAAN PTCA KIB. JEMBER
di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MILDA SURONTA	99.04.201	D III AKUNTANSI
2.	ANDRE KRISNAWAN	99.04.292	D III AKUNTANSI
3.	MUHAMMAD ARIEF FATONY	99.04.078	D III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Kusumawati

Dr. HENI DARMAWATI, MM.

HP. 130 551 975



PT. KERETA API (Persero)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 16/SDM/II/D.IX.2003.

**KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
 DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : ANDRY KRISNAWAN
Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 20 Mei 1979
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 99.04.292
Program / Jurusan : D.3 Akuntansi
Alamat : Jl.Gajah Mada Cg.V No.97 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
 SELAMA 1 (SATU) BULAN,
 TERHITUNG MULAI :
 TANGGAL 06 JANUARI s/d 31 JANUARI 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
 SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 31 Januari 2003.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
 PT. KERETA API (Persero)
 Daerah Operasi IX Jember



S M A I L
 NIPP.36821

@Ward/Komp-1/Sket-pnks/sai/P-1

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

LOKASI	POSISI AKHIR TRIW III / 2002		KP KE GOL	POSISI S d KP	PENGURANGAN						POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRIW IV 2002	
	JML	URAIAN			PENSIUN	UT/BER- HENTI	ME NINGGAL	PINDAH KE	KOREKSI	JML		REKRUIT MEN	PINDAH DARI	KOREKSI		JML
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DAOP IX JR		44	0	44	0	0	0	1	0	1	43	0	1	0	1	44
		10	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
		532	0	532	2	0	1	0	0	3	529	0	0	1	1	530
		103	0	103	0	0	0	1	0	1	102	0	0	0	0	102
		448	0	448	3	0	1	1	0	5	443	0	2	0	2	445
		453	0	453	1	0	0	0	0	1	451	0	0	0	0	451
		7	0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7
		17	0	17	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	17
		1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1602	0	3	1	4	1606
	JUMLAH	1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1602	0	3	1	4	1606
	Op. Awak KA	268	0	268	1	0	0	0	0	1	267	0	1	0	0	268
	Op. Sarana	218	0	218	1	0	1	1	0	3	215	0	0	0	0	215
	Pemel. Prasarana	195	0	195	2	0	1	0	0	3	192	0	0	0	0	192
	Pengoperasian Prasarana	599	0	599	0	0	0	0	0	0	599	0	0	0	0	599
	Perencanaan Pengawasan	112	0	112	0	0	0	1	0	1	111	0	0	0	0	111
	Sinsium & Logistik	120	0	120	1	0	0	0	0	1	119	0	0	0	0	119
	Peg. Umum	102	0	102	1	0	0	1	0	2	100	0	2	0	0	102
	JUMLAH	1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1603	0	3	0	0	1606

DIUANGKAN / DIBAYAR DENGAN CECIL

TGL 02/2-03 NO NO
 BENDAHARAWAN
SRI SERIE DTATI
 NIPP 38125

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR: 0004/02/2003-D.X-34

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

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

HENDAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TEDDY IRIADI NIPP: 38189
 ALAMAT : ANGGARAN DAN AKUNTANSI DAOP 9 JEMBER
 NO REK GIRO :

UANG SEJUMLAH : RP. 1.544.935,- DENGAN HURUF

KEPERLUAN : Pembayaran Gaji peg Organik bln Feb 2003

SOP NO: D.1x 1/2.9/2002
 SPD Nomor
1000/214000/106/10/2002

TGL: 20/01/2003
 Tanggal 24/01-03

CATATAN:

SIP Nomor 1000/214000/0165/10/02 Tanggal 24/01/03

SPU Nomor 0150/JR/D.1x/01/03 TGL: 30/01-03

JEMBER 25 JANUARI 2003

PENGESAH PEMBAYARAN

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN *)

DRS. ARUWAN

NIPP 21916

KODE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
<u>2900 /...../ 2061</u>	<u>1.544.935,-</u>
<u>/...../</u>	
<u>/...../</u>	
<u>/...../</u>	
<u>/...../</u>	
<u>JUMLAH</u>	
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
<u>2910 /...../ 1051</u>	<u>1.544.935,-</u>

Telah diterima
 Tgl 01.02.03

Pembuai,

TEDDY IRIADI
 NIPP 38189

SUWANDHAKA
 NIPP 34810

BUKTI PEMBAYARAN - 2 -

23.	Kab. Ponorogo	252.000	286.000	07 Oktober 2002 561/6372/405.46/2002
24.	Kab. Pacitan	250.000	289.000	11 Oktober 2002 572/2206/416.5/2002
25.	Kab. Kediri	361.250	415.000	10 Oktober 2002 53/2070.418.54/2002
26.	Kota Kediri	361.250	415.000	07 Oktober 2002 561/829/421.17/2002
27.	Kab. Nganjuk	310.000	335.000	07 Oktober 2002 900/1034/426.416.03/2002
28.	Kab. Tulungagung	290.000	332.500	10 Oktober 2002 560/241/414.15/2002
29.	Kab. Trenggalek	245.000	274.000	31 Oktober 2002 561/115/421.078/2002
30.	Kab. Blitar	267.950	295.000	02 Oktober 2002 560/370/409.12/2002
31.	Kota Blitar	273.775	301.100	17 Oktober 2002 561/3181/422.112/2002
32.	Kab. Bojonegoro	253.750	287.500	09 Oktober 2002 0452/1152/409.41/2002
33.	Kab. Tuban	280.370	322.500	24 Oktober 2002 561/2945/414.049/2002
34.	Kab. Lamongan	273.737	328.450	30 Oktober 2002 568/758/413.406/2002
35.	Kab. Bangkalan	330.000	390.000	10 Oktober 2002 005/992/443.033/2002
36.	Kab. Sampang	275.000	300.700	07 Oktober 2002 561/436/434.301/2002
37.	Kab. Pamekasan	300.000	400.000	12 Oktober 2002 560/488/441.023/2002
38.	Kab. Sumenep	295.000	360.000	15 Oktober 2002 561/299/435.111/2002



GUBERNUR JAWA TIMUR

Imam Utomo

IMAM UTOMO, S

MUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR

26-11-2002 No. 294 Th 2002/D2

SALINAN

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **ANDRY KRISNAWAN**
 No. Induk Mahasiswa : **990803104292**
 Program Pendidikan : **DIII AKUNTANSI**
 Program Studi : **AKUNTANSI**
 Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER**
 Pembimbing : **Drs. ABDUL HALLIM**
 Tanggal Persetujuan : **Mulai tanggal :**

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Proposal → Ae.	1.
2.		Pbab I → Ae.	2.
3.		Pbab II + III + IV → Ae.	3.
4.		Pbab V → Ae ketid.	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

