

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI
OPERASIONAL NON AWAK KERETA API PADA
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

Asal :	Halaman :
Jumlah :	
Pengantar :	

657.42
KAR
P

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademis
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

KARUNIATI
NIM : 010803104106

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI OPERSIONAL
NON AWAK KERETA API PADA PT KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

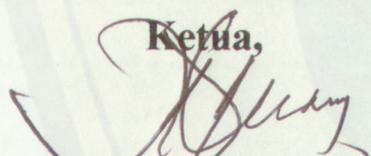
Nama : KARUNIATI
NIM : 010803104106
Program Studi : D-III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

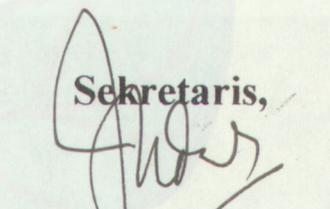
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

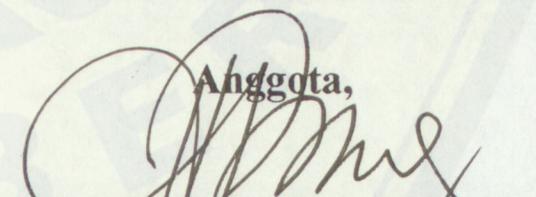
1 Mei 2004

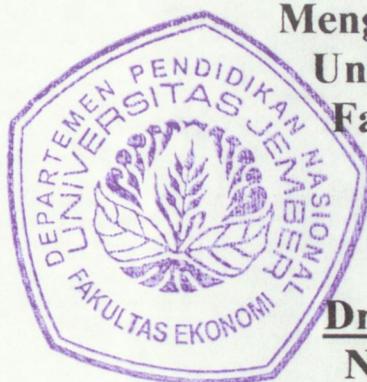
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Eknomi Universitas Jember.

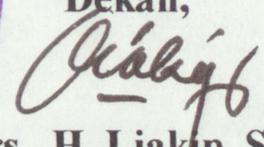
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 832 327

Sekretaris,

Indah P., SE, Ak
NIP. 132 163 903

Anggota,

Dra. Ririn Irma D., M.Si, Ak
NIP. 132 002 081



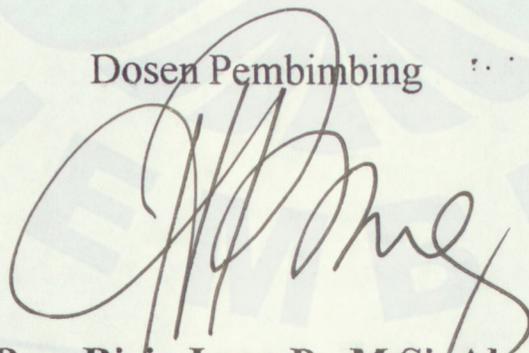
Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : KARUNIATI
NIM : 010803104106
PROGRAM PENDIDIKAN : D-III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
PREMI PEGAWAI OPERASIONAL NON
AWAK KERETA API PADA PT. KERETA API
(PERSERO) DAOP IX JEMBER

Disahkan di Jember
Pada tanggal 7 April 2004

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irma D., M.Si, Ak.
NIP : 132 002 081

Halaman Motto

Sesungguhnya sesudah ada kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Q.S Alam Nasyrak 94 : 6-8)

Berusahalah dengan sungguh-sungguh untuk sesuatu yang kita inginkan niscaya kita akan mendapatkannya.

(Andi Adhafit)

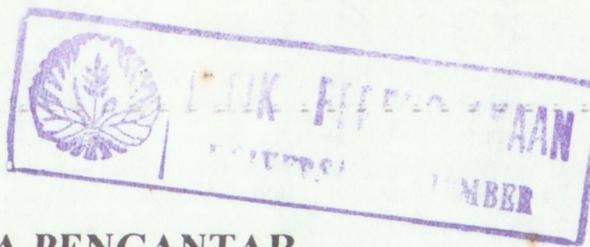
Sesungguhnya Tuhanmu (mengampuni) bagi orang-orang yang mengerjakan kesalahan karena kebodohnya, kemudian mereka bertaubat sesudah itu dan memperbaiki dirinya sendiri.

(Q.S An Nahl 16 : 119)

Halaman Persembahkan

Ku persembahkan teruntuk :

- *Ayahanda Sagiyo dan Ibunda Sumardilah yang telah mencurahkan cinta dan kasih sayangnya*
- *Kakakku Tercinta Yhatie yang memberikan segala warna dalam kehidupanku*
- *Seorang terbaik dalam hidupku yang menjadi sumber penyemangatku*



KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Pemberian Premi Pegawai Operasional Non Awak Kereta Api Di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember”.

Dalam menyelesaikan laporan ini, Penulis banyak menemui kesulitan, namun berkat bantuan dari semua pihak segala kesulitan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Oleh karena itu, Penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya pada semua pihak yang telah sudi meluangkan dan menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terimakasih Penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs.Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra.Ririn Irmadaryanti, Ak, MSi, selaku Ketua Jurusan Program Studi D-III Akuntansi Universitas Jember sekaligus Dosen Pembimbing Laporan Praktek kerja nyata yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar.
3. Bapak Ismail selaku Kasubsi Sumber Daya Manusia PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember serta Mbak Ika, Mbak Yuni, Bapak Untung, dan Bapak Hasan Basori di kantor bagian Sumber Daya Manusia.
4. Bapak Tedy Iriadi selaku Kasubsi Anggaran dan Akuntansi serta Bapak Djauhari, Bapak Surip, Ibu Sri, Ibu Siti, Bapak Rifanus, Bapak Hafidz, Bapak Karijo di bagian Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Sagiyo dan Ibu Sumardilah yang selalu mendoakan dan memberikan seluruh perhatian dan kasih sayangnya.
6. Kakakku tercinta Yhatie yang selalu memberikan perhatiannya.

7. Kak Hafidz dan Kak Sufi yang telah memberikan dukungan dan mendorong semangatku.
8. Sahabat-sahabatku Gita, Subic, Didin, Endah, Naning, dan Neni atas dukungan moril yang selama ini kalian berikan.
9. Teman-temanku satu Gank, Kiki, Piping, Martha, Zulfa, Indah, Ferdi, Sita, dan Novi atas kebersamaan yang kita jalani selama ini.
10. Teman-teman di Hoekoem'A2, Deva, Yuli, Amel, Ririn, Aida, Farida, dan Wiwik atas bantuannya selama ini.
11. Mas Gepen, Yakub, dan Mas Edi di Bamboleo atas bantuannya dalam mengetik laporan ini.
12. Rekan-rekan seperjuangan D-III akuntansi 2001 yang telah memberikan semangat dan dukungannya dalam penulisan laporan ini.
13. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan, terimakasih atas bantuan selama ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, Penulis sadar bahwa dalam penulisan Laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu Penulis mengharap adanya saran dan kritik dari pembaca untuk menyempurnakan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, April 2004

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
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek 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 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2.2 Fungsi Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	8
2.4 Pengertian Gaji dan Upah	8
2.4.1 Pengertian Gaji.....	8
2.4.2 Pengertian Upah	8

2.5 Fungsi Gaji dan Upah	9
2.6 Sistem Imbalan	10
2.7 Pengertian Premi	12
2.8 Syarat-Syarat dan Sifat Dasar Premi	13
2.8.1 Syarat-Syarat Premi	13
2.8.2 Sifat Dasar Premi	13
2.9 Jeni-Jenis Premi	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	18
3.1.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda	18
3.1.2 Jaman Penjajahan Jepang	18
3.1.3 Masa Proklamasi	19
3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi	19
3.2 Struktur Organisasi	21
3.3 Uraian Tugas Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero)	
Daop IX Jember	23
3.3.1 Daerah Operasi IX Jember	23
3.3.2 Pengawas Tehnik (Wastek)	23
3.3.3 Seksi Administrasi	23
3.3.4 Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja	24
3.3.5 Pemeriksa Kas Daerah (PMKD)	24
3.3.6 Hubungan Masyarakat (Humas)	24
3.3.7 Seksi Jalan Rel dan Jembatan	25
3.3.8 Seksi Operasi dan Pemasaran	26
3.3.9 Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik	26
3.3.10 Seksi Tanah dan Bangunan	26
3.3.11 Unit Pelaksana Teknis	27
3.4 Kegiatan Pelayanan Jasa PT. Kereta Api (Persero) Daop IX	
Jember	28
3.4.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang	29

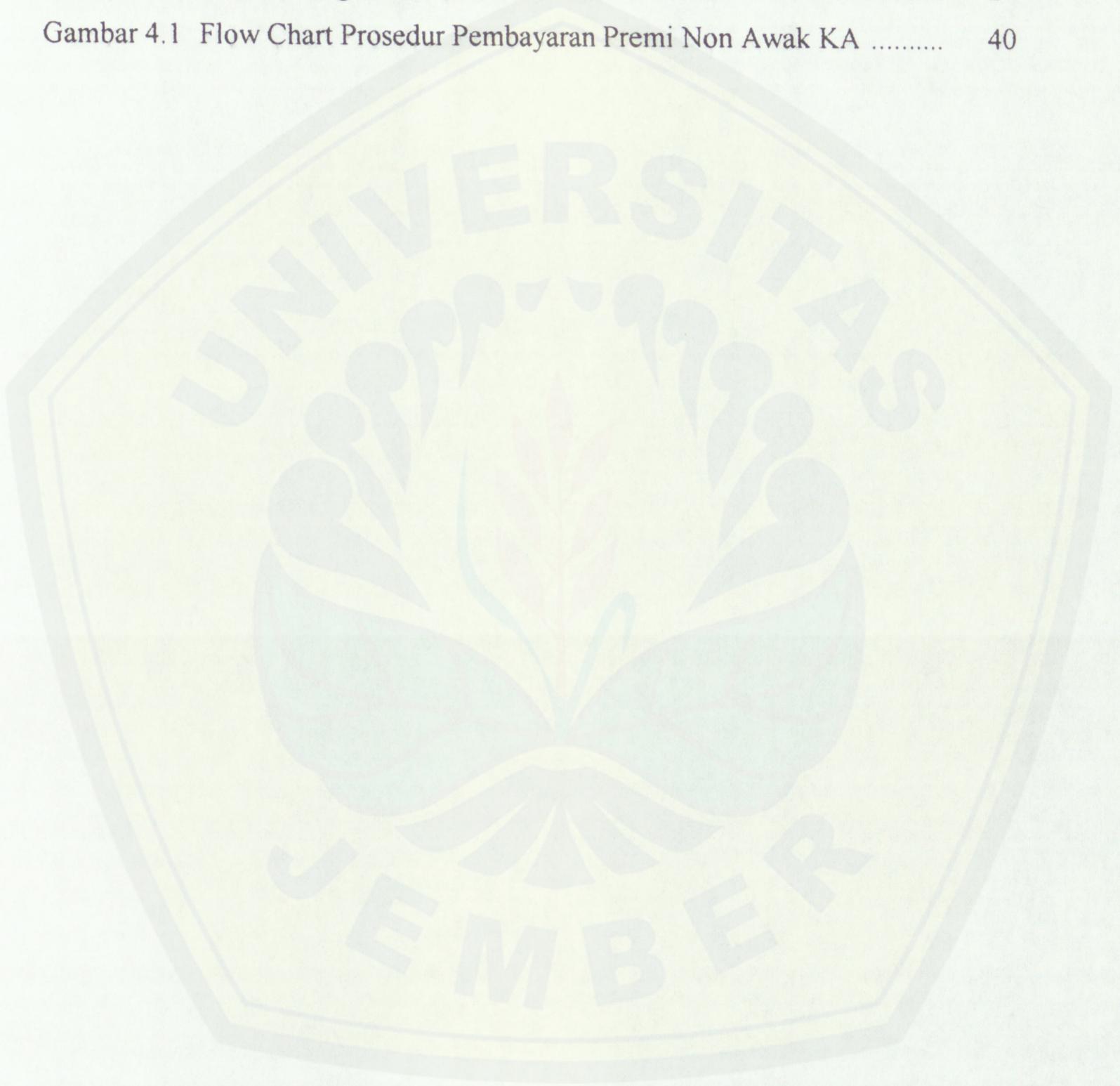
3.4.2 Pelayanan Jasa Angkutan Penumpang	29
3.4.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi	30
3.5 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	30
3.5.1 Lokasi Perusahaan	30
3.5.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	30
3.6 Personalia	31
3.6.1 Keadaan Karyawan	31
3.6.2 Sistem Gaji dan Pengupahan	31
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Metode Pemberian Premi Pegawai Operasional Non Awak Kereta Api	33
4.2 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Premi Pegawai Operasional Non Awak Kereta Api.....	37
4.3 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	41
4.3.1 Membantu Menyiapkan Formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak KA	41
4.3.2 Membantu Mengisi Formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) Non Awak KA	43
4.3.3 Membantu Mengisi Formulir Bukti Pembayaran (A.9)	48
4.3.4 Membantu Mengisi Formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB)	51
4.3.5 Membantu Mengisi Formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB).....	53
4.3.6 Membantu Mencocokkan Formulir B.26/SAB Dengan A.9..	55
V. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1 : Faktor Penimbang dan Skor	35
Tabel 4.2 : Formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api .	42
Tabel 4.3 : Formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) Non Awak Kereta Api	44
Tabel 4.4 : Formulir Bukti Pembayaran (A.9).....	49
Tabel 4.5 : Formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB)	52
Tabel 4.6 : Formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB)	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	22
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Stasiun Jember.....	27
Gambar 4.1	Flow Chart Prosedur Pembayaran Premi Non Awak KA	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Flow Chart Prosedur Pembayaran Premi Non Awak KA
- Lampiran 2 Daftar Jumlah Skor Per Stasiun Untuk Dasar Pembuatan Emolumen Non Awak Kereta Api Daerah Operasi IX Jember
- Lampiran 3 Tarif Bobot Dinasan Per Stasiun
- Lampiran 4 Formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api
- Lampiran 5 Formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) Non Awak KA
- Lampiran 6 Formulir Bukti Pembayaran (A.9)
- Lampiran 7 Formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB)
- Lampiran 8 Formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB)
- Lampiran 9 Bukti Jurnal
- Lampiran 10 Surat Izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Surat Kesiediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 Daftar Hadir
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan badan usaha saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat seiring dengan meningkatnya perkembangan ekonomi nasional dan internasional di era globalisasi. Dengan perkembangan yang cukup pesat itu mendorong timbulnya persaingan antar perusahaan baik perusahaan jasa, dagang maupun perusahaan industri untuk tumbuh dan berkembang lebih baik.

Pada umumnya suatu perusahaan didirikan untuk memperoleh laba yang optimal sehingga perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup guna perkembangan dan kelanjutan operasionalnya. Untuk itu diperlukan kerjasama pada bidang-bidang yang ada dalam perusahaan seperti bidang akuntansi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan dan bidang-bidang lainnya. Bagian akuntansi yang berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak perusahaan maka diperlukan prosedur yang benar sehingga dapat menghasilkan informasi yang benar. Informasi keuangan yang dipakai umumnya terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan catatan atas laporan keuangan.

Akuntansi merupakan suatu bidang yang kegiatannya mengolah dan mencatat setiap masalah keuangan dalam suatu organisasi. Kegiatan akuntansi harus mengandung unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian yang baik agar berguna sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan. Kegiatan ini sangatlah diperlukan karena tidak saja menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan pihak intern perusahaan tetapi juga menyangkut kepentingan pihak ekstern perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan suatu unsur penting bagi pihak intern perusahaan maupun ekstern perusahaan. Sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan sangat penting dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang ingin dicapai. Di samping itu sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang dimiliki perusahaan yang mempunyai rasio, perasaan serta



harkat dan martabat yang harus diakui dan dihormati. Oleh karena itu, berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarannya ditentukan oleh cara, tehnik dan metode yang digunakan untuk mengolah sumber daya manusia tersebut. Maksudnya sumber daya manusia dalam perusahaan bekerja berdasarkan berbagai prinsip dan paradigma. Oleh karena itu pemahaman berbagai prinsip, tehnik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia merupakan hal terpenting bahkan mutlak dalam mengemudikan dan menjalankan roda administrasi perusahaan. Salah satu bagian terpenting dalam keseluruhan proses pengelolaan sumber daya manusia dalam setiap perusahaan adalah terciptanya dan terpeliharanya sistem imbalan yang baik.

Komponen dari suatu sistem imbalan ialah gaji dan upah. Di samping gaji dan upah yang diterima oleh pegawai setiap bulan di dalam perusahaan biasanya terdapat berbagai sumber penghasilan lainnya. Sumber penghasilan lainnya itu di antaranya adalah pemberian premi.

PT. Kereta Api (Persero) bergerak di bidang jasa transportasi merupakan perusahaan Kereta Api di Indonesia yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Sejalan dengan perubahan bentuk Perusahaan Kereta Api secara bertahap serta dengan memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan berusaha meningkatkan penghasilan para pegawai secara bertahap dan berkesinambungan. Salah satunya adalah dengan pemberian premi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mempertahankan prestasi kerja pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Suatu prosedur pemberian premi yang baik dalam suatu perusahaan adalah penting untuk melakukan pengendalian intern terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatan usahanya. Sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan informasi yang benar dan dapat dipercaya dalam pengambilan keputusan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka praktek kerja nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI OPERASIONAL NON AWAK KERETA API PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan memperoleh gambaran secara langsung prosedur akuntansi pemberian premi pegawai operasional non awak kereta api pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yaitu pengajuan dan pembayaran premi.
- b. Untuk mengaplikasikan teori dan ilmu yang diterima di bangku kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.
- b. Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberikan masukan pengetahuan dan pengalaman kerja.
- c. Menambah wawasan di lapangan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian premi pegawai operasional non awak kereta api pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
- d. Sebagai persyaratan akademis dalam penyelesaian studi pada program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang berlokasi di Jl. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember selama kurang lebih satu bulan atau tepatnya 144 jam kerja efektif, terhitung mulai

tanggal 9 Pebruari sampai dengan 9 Maret 2004. Adapun jam kerja mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis :

Masuk : pukul 08.00 – 17.00 WIB

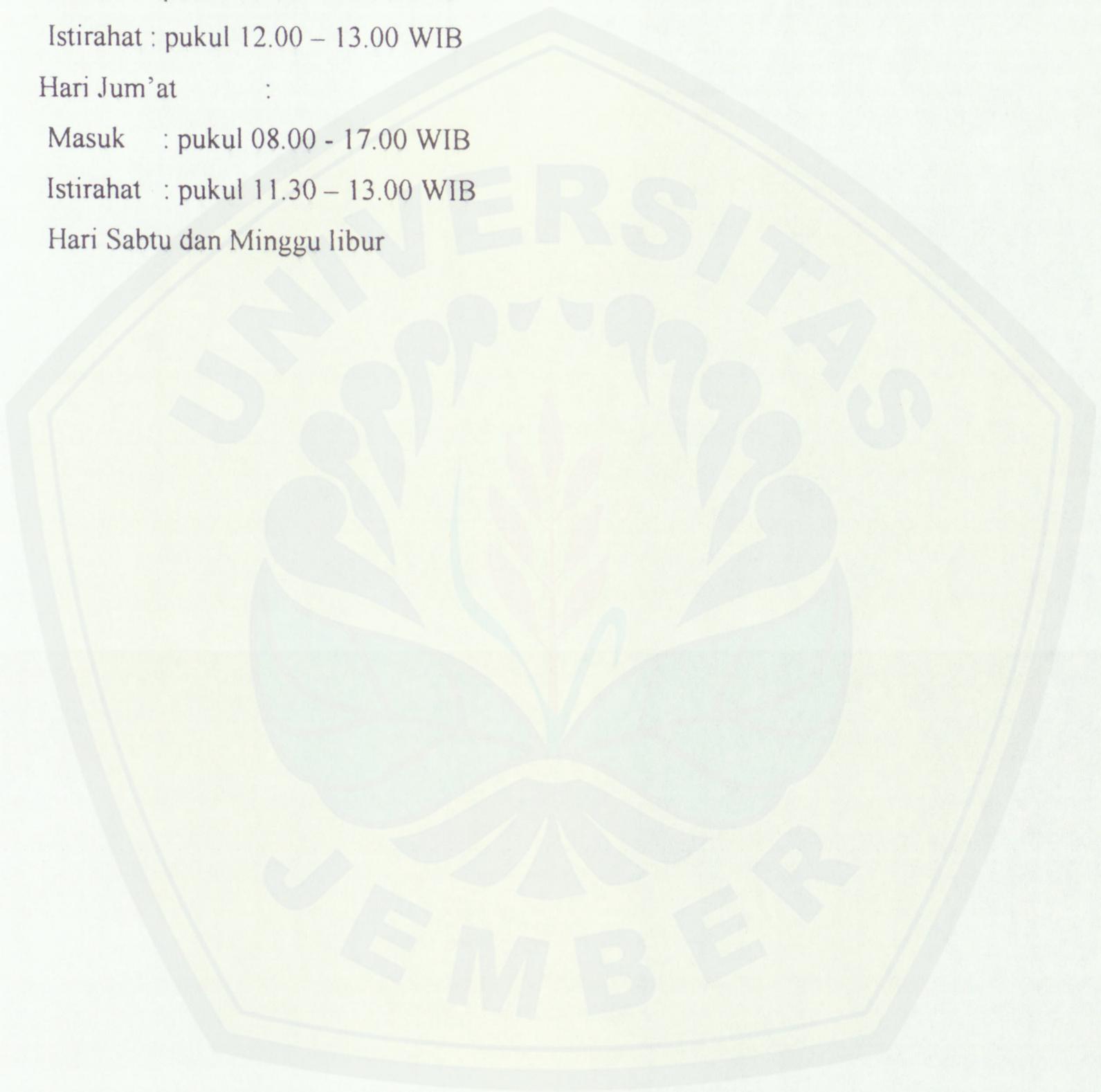
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

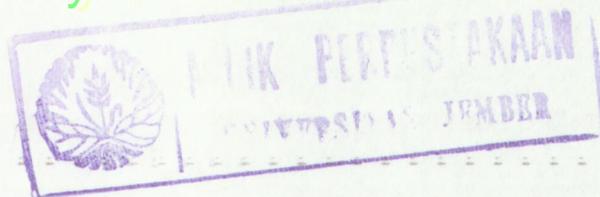
Hari Jum'at :

Masuk : pukul 08.00 - 17.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB

Hari Sabtu dan Minggu libur





1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat proposal PKN kepada Kepala Personalia PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	X			
2	Perkenalan dengan karyawan sekaligus penempatan kerja selama PKN	X			
3	Mengenal objek PKN	X			
4	Mempelajari prosedur akuntansi pemberian premi di PT. Kereta Api		X		
5	Melaksanakan kegiatan PKN sesuai dengan materi judul yang dipilih		X	X	
6	Membantu kegiatan di PT. Kereta Api sesuai dengan bidang PKN			X	
7	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan pencarian bahan untuk menyusun PKN				X
8	Mengakhiri kegiatan PKN dan berpamitan pada pimpinan perusahaan dan seluruh karyawan				X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan dalam praktek kerja nyata ini adalah:

1. Dasar-Dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah

II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Beberapa definisi prosedur antara lain :

1. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan, 1991:3).
2. prosedur adalah kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Jadi prosedur merupakan kegiatan untuk mengorganisasikan urutan pekerjaan kerani/klerikal dari suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2. Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi

2.2.1. Pengertian Akuntansi

Di dalam kamus istilah akuntansi disebutkan bahwa akuntansi adalah suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dijalankan oleh perusahaan. Akuntansi dapat dikatakan memberikan suatu informasi yang berhubungan dengan milik dan hak milik serta untuk menunjukkan bagaimana milik dan hak miliknya dipengaruhi oleh kegiatan perusahaan (Cysso, 1989:10).

Akuntansi menurut AL. Haryono Yusuf (1999:4) dapat didefinisikan dari dua sudut pandang yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

1. akuntansi dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu organisasi.
2. akuntansi dari sudut proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa

kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Soemarsono S.R. (1992:5) pengertian akuntansi yaitu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Dari pengertian ini disimpulkan :

1. Akuntansi merupakan suatu proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi (bagian ini dijelaskan tentang kegiatan akuntansi).
2. Informasi Ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan usaha yang bersangkutan.

2.2.2. Fungsi Akuntansi

Menurut Zaki baridwan (1992:4) fungsi akuntansi ialah :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi neto (sumber dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi yang membantu para pemakai laporan di dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

2.3. Pengertian Prosedur Akuntansi

Berdasarkan definisi prosedur dan definisi akuntansi di atas maka dapat disimpulkan, prosedur akuntansi adalah meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (detail) dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu (Supriyono dan Suparwoto, 1983:12).

2.4. Pengertian Gaji dan Upah

2.4.1. Pengertian gaji

Beberapa definisi gaji antara lain :

1. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan serta dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2001: 373).
2. Gaji adalah pembayaran tetap secara mingguan atau bulanan untuk karyawan klerikal, administrasi, manajerial dan profesional atau golongan berkerah putih (*white collar*). (T. Hani Handoko, 1997: 161)
3. Gaji merupakan balas jasa berupa imbalan yang diberikan perusahaan kepada pegawainya, karena pegawai tersebut telah menyumbangkan waktunya, tenaganya, pikirannya dan ketrampilannya untuk mencapai tujuan perusahaan (Gauzali Saydam, 1997 :72).
4. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan bulanan dan staf karyawan karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja (Manullang, 1998:123).

2.4.2. Pengertian upah

Beberapa pengertian upah, antara lain:

1. Upah menurut Pasal 7 ayat a dan b Undang-undang Nomor 33 Tahun 1974 tentang Kecelakaan Kerja ialah:
 - a Tiap-tiap pembayaran uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan;

- b Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu (dalam Heidjrachman, 2002:137).
2. Menurut Edwin B. Flippo yang dimaksud dengan upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.
 3. Hadi Purnomo memberikan definisi upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
 4. Menurut Dewan Penelitian Pengusaha Nasional upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja.
 5. Mulyadi (2001:373) memberikan definisi upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau sejumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.
 6. Manullang (1998:123) memberikan definisi upah adalah alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualization*).
 7. T. Hani Handoko (1997:161) memberikan definisi upah adalah pembayaran kompensasi yang diberikan atas dasar jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi, pemeliharaan karyawan atau biasa disebut dengan karyawan berkerah biru (*blue collar*).

2.5 Fungsi Gaji dan Upah

Fungsi gaji dan upah di sini pada dasarnya untuk (Zaki Baridwan, 1995:240):

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi para pekerja dan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.

3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktifitas kerja.
4. Memenuhi kebutuhan ekonomis yang akan memberikan *economics security* bagi karyawan.
5. Mengaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.

2.6 Sistem Imbalan

Salah satu bagian penting dalam keseluruhan proses pengelolaan sumber daya manusia dalam setiap organisasi termasuk organisasi di lingkungan pemerintahan adalah tercipta dan terpeliharanya sistem imbalan yang baik.

Yang dimaksud dalam suatu sistem imbalan yang baik ialah suatu sistem pemberian balas jasa kepada para pegawai yang didasarkan pada paling sedikit empat prinsip yaitu prinsip keadilan, prinsip kewajaran, prinsip komparasi, dan prinsip kemampuan. (Sondang P. Siagian, 1992 :188) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Prinsip Keadilan

Bahwa imbalan yang diberikan kepada para pegawai sudah memperhitungkan alat-alat pembanding yang digunakan oleh para pegawai dalam organisasi yang bersangkutan. Tiga faktor yang biasa dipakai sebagai alat pembanding, antara lain:

- a. Alat pembanding pertama yaitu diri sendiri, yang berarti bahwa setiap pegawai baru membawa serta harapan tertentu mengenai berbagai hal, termasuk imbalan yang menurut persepsinya layak diterima.
- b. Alat pembanding kedua ialah imbalan yang diterima oleh orang lain dalam organisasi yang kedudukan, jabatan, pangkat, pekerjaan dan tanggung jawab yang sama, pangkat yang sama, jenis yang serupa, dan besarnya tanggung jawab yang sama pula menerima imbalan yang tidak berbeda. Prinsip ini dimaksud agar dalam menerapkan suatu sistem imbalan tertentu tidak terjadi perlakuan yang sifatnya diskriminasi.
- c. Alat pembanding ketiga ialah imbalan yang diterima, oleh orang lain, di organisasi lain tetapi dengan sifat pekerjaan, tingkat jabatan, kedudukan dan pangkat yang sama.

2. Prinsip Kewajaran

Meskipun benar bahwa menjadi pegawai pemerintah tidak bertolak dari motivasi “mencari nafkah” melainkan karena pengabdian kepada bangsa dan negara. Para pegawai yang bekerja bagi pemerintah tetap ingin mampu memuaskan berbagai kebutuhannya secara wajar, artinya penghasilan harus memungkinkannya untuk mempertahankan taraf hidup tertentu sesuai dengan kedudukannya dalam organisasi dan di masyarakat.

3. Prinsip Komparasi

Bahwa imbalan yang diberikan oleh pemerintah kepada para pegawainya relatif sama dengan imbalan yang diberikan oleh organisasi-oraganisasi lain dalam masyarakat. Di dunia ini imbalan yang diberikan oleh kalangan bisnis kepada para karyawannya selalu lebih tinggi dibandingkan dengan imbalan yang diberikan oleh pemerintah pada pegawainya. Perbedaan itu dimaksud untuk :

- a. Mencegah adanya keresahan di kalangan para pegawai pemerintah yang tidak mustahil timbul apabila perbedaan itu besar.
- b. Mencegah timbulnya eksodus artinya banyak pegawai pemerintah yang cakap, berpengalaman, ahli dan terampil berpindah ke organisasi lain yang mampu memberikan imbalan yang lebih besar.

4. Prinsip Kemampuan

Prinsip ini lumrah dipertimbangkan dalam menciptakan dan memelihara sistem imbalan. Kemampuan pemerintah untuk memberikan imbalan bagi karyawannya selalu terbatas dan keterbatasan itulah yang selalu diperhitungkan dalam menentukan, menciptakan dan menerapkan sistem imbalan bagi karyawannya. Faktor pembatasannya adalah kemampuan keuangan dan bukan karena kematian politik pemerintah.

Komponen terbesar dari suatu sistem imbalan adalah upah dan gaji. Perbedaan upah dan gaji terletak pada status penerimanya. Upah diberikan pada karyawan yang berstatus pegawai tidak tetap, seperti pegawai harian atau pegawai lain yang dipekerjakan atas dasar kontrak, sedangkan gaji diberikan kepada pegawai tetap.

Besarnya komponen ini dibayarkan dalam bentuk uang kepada para pegawai adalah disebabkan oleh kenyataan bahwa upah dan gaji terdiri atas beberapa jenis, seperti :

- a. Gaji pokok
- b. Tunjangan jabatan
- c. Tunjangan istri
- d. Tunjangan anak
- e. Upah lembur
- f. Tunjangan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian

2.7 Pengertian Premi

Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia yang disusun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan premi adalah uang hadiah yang diberikan bila hasil pekerjaan memuaskan supaya lebih giat dalam bekerja.

Menurut Kamus Asuransi (Hasymi Ali, 1996:367) premi adalah pembayaran berkala untuk menjaga polis asuransi khusus berlaku. Secara teknis premi adalah total standar unit untuk suatu polis yang diambil.

Menurut Kamus Hukum (Subekti, 2000:174) premi diberikan kepada seorang penanggung yang mengikatkan diri pada seorang tertanggung di dalam asuransi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu (Pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang).

Pada Surat Edaran Kepegawaian No.26/KP.209/KA-99 premi adalah uang yang diberikan oleh perusahaan untuk meningkatkan dan mempertahankan prestasi kerja pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Menurut Heidjrachman (2002:162) premi digambarkan sebagai upah yang diberikan terhadap karyawan yang melakukan pekerjaan di atas standar kerja yang telah ditetapkan perusahaan. Sehingga dua orang yang memiliki jabatan yang sama



akan menerima upah yang berbeda meskipun upah dasar yang diterima keduanya sama yang disebabkan karena perbedaan prestasi kerja.

2.8 Syarat-Syarat dan Sifat Dasar Premi

2.8.1. Syarat-Syarat Premi

Menurut Supriyono (1999:457) untuk menggunakan premi diperlukan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Premi hendaknya didasarkan kepada standar prestasi yang disusun atas dasar penelitian gerak dan waktu, evaluasi jabatan dan tingkatan jasa.
2. Penerapan premi hendaknya mendorong pekerja untuk menaikkan produk.
3. Hanya produk yang memenuhi standar kualitas yang akan memperoleh premi.
4. Premi memerlukan dukungan kemampuan administratif yang lebih tinggi, karena perhitungan upahnya lebih rumit.

2.8.2. Sifat Dasar Premi

Menurut Heidjrachman (2002:163) agar suatu premi bisa berhasil, ada beberapa sifat-sifat dasar premi yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Pembayaran hendaknya sederhana sehingga dapat dimengerti dan dihitung oleh karyawan sendiri.
2. Penghasilan yang diterima buruh hendaknya langsung menaikkan output dan efisiensi.
3. Pembayaran hendaknya dilakukan secepat mungkin.
4. Standar kerja hendaknya ditentukan dengan hati-hati. Standar kerja yang terlalu tinggi ataupun terlalu rendah sama tidak baiknya.
5. Besarnya upah normal dengan nilai standar kerja per jam hendaknya cukup merangsang pekerja untuk bekerja lebih giat.

2.9 Jenis-jenis Premi

Menurut Supriyono (1999:458) ada beberapa jenis-jenis premi, antara lain :

1. Berdasarkan jam kerja.
 - a Sistem Halsey

Premi yang didasarkan sistem Halsey dapat dihitung dengan rumus :

$$G = T(JS + \frac{1}{2}JH)$$

Dimana, G : jumlah gaji atau upah
 T : tarif upah per jam
 JS : jam sesungguhnya
 JH : jam dihemat

Jadi pada cara ini besarnya presentase premi yang diberikan adalah 50% dari waktu yang dihemat, alasannya adalah tidak adanya standar kerja yang tepat sekali (Heidjrachman, 2002:166).

b Sistem Rowan

Rumus perhitungan premi sistem Rowan adalah sebagai berikut :

$$G = (1 + \frac{JH}{JSt})(JS \times T)$$

Dimana, G : jumlah gaji atau upah
 T : tarif upah per jam
 JS : jam sesungguhnya
 JH : jam dihemat, sebesar JSt - JS
 JSt : jam standar

Antara sistem premi Rowan dengan Sistem Premi Halsey terdapat perbandingan sebagai berikut:

1. Apabila waktu atau jam hemat kurang dari 50% dari jam standar, perhitungan dengan sistem Rowan menghasilkan tingkat upah lebih tinggi dibanding sistem Halsey.
2. Apabila waktu yang dihemat 50% dari jam standar, perhitungan upah antara kedua sistem tersebut tidak ada perbedaannya
3. Apabila waktu yang dihemat lebih dari 50%, perhitungan dengan sistem Rowan menghasilkan tingkat upah yang lebih rendah dibanding sistem Halsey.
4. Bagi karyawan umumnya lebih menguntungkan dengan sistem Rowan karena untuk menghemat waktu lebih dari 50% dari waktu standar sangat sulit atau dapat dikatakan hampir tidak mungkin. Sebaliknya bagi perusahaan umumnya lebih menguntungkan sistem Halsey.

c Sistem Bart

Pada sistem ini tidak ada jaminan upah minimum, bonus diberikan sesuai dengan tingkatan produktivitasnya. Rumus perhitungan premi dengan sistem Bart :

$$G = (\sqrt{JSt \times JS}) T$$

Dimana, G : jumlah gaji atau upah

T : tarif upah per jam

JS : jam sesungguhnya

JSt : jam standar

d Sistem Efisiensi Emerson

Sistem efisiensi Emerson memberikan jaminan premi minimum sebesar 2/3 dari upah pada jam standar. Premi atas efisiensi yang terjadi menggunakan rumus sebagai berikut :

Persentase efisiensi	Persentase premi	Persentase upah dari tarif per jam
67	---	100
80	10	110
100	20	120
125	45	145

$$\text{Persentase efisiensi} = \frac{JSt}{JS} \times 100\%$$

$$G = JS \times T(100\% + \% \text{ bonus})$$

Dimana, G : jumlah gaji atau upah

T : tarif upah per jam

JS : jam sesungguhnya

e Sistem Bedaux Plan

Pada cara ini premi diberikan sebesar 75% dari waktu standar.

f Sistem *Gantt Task and Bonus plan*

Pada cara ini premi diberikan sebesar 20% dari waktu standar.

d Premi Lembur

Premi lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja maksimal dalam suatu periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam peraturan perburuhan (di Indonesia diatur oleh Departemen Tenaga Kerja). Perlakuan atas premi lembur tergantung kepada penyebab terjadinya lembur, yang dapat digolongkan sebagai berikut :

- a Apabila lembur disebabkan karena pesanan tertentu misalnya adanya *rush order* atau pesanan cepat atau kilat maka premi lembur diperlakukan sebagai elemen harga pokok pesanan yang menimbulkan premi lembur.
- b Apabila lembur normal terjadi di dalam perusahaan, karena kurangnya kapasitas produksi dibanding kegiatan yang selalu banyak, maka premi lembur diperlakukan sebagai elemen biaya *overhead* pabrik melalui penentuan tarif, sehingga tidak membebani harga pokok pesanan atau pekerjaan tertentu.
- c Apabila lembur terjadinya karena ketidak efisienan kegiatan perusahaan, premi lembur dapat langsung dimasukkan ke laporan rugi-laba tanpa dikapitalisasi ke dalam harga pokok produk. Tidak ada alasan untuk mengkapitalisasi pemborosan ke dalam harga pokok produk.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perkembangan Kereta Api dimulai pada jaman Belanda. Perkembangan kereta api sampai sekarang akan dijelaskan di bawah ini :

3.1.1. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Perkembangan perkereta-apian di Indonesia dimulai sejak jaman penjajahan Belanda hingga kini. Jalan kereta api pertama kali di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Soeweg Maascha PPIJ* (NIS), yang dimulai tahun 1864 yaitu dari Semarang sampai dengan Desa Tanggung, Magelang sepanjang 25 km dengan lebar rel 1435 mm. Pembangunan jalan kereta api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Daerah Sumatera dibangun oleh *Deli Spoorwegen Maatschappi* (DSM).

Dasar pembuatan jalan kereta api adalah untuk mengangkut hasil bumi dari wilayah Indonesia ke negeri Belanda seperti rempah-rempah dari Maluku, tembakau, teh, kopi, kayu jati dari Pulau Jawa terutama dari Jawa Tengah serta karet dan kelapa sawit dari Sumatera. Namun pada saat itu tidak satupun sarana yang dapat memenuhi untuk mengangkut hasil bumi tersebut dari pedalaman ke pelabuhan, sehingga dibangunlah jalan kereta api .

3.1.2. Jaman Penjajahan Jepang

Masa pendudukan Jepang tahun 1942 sampai tahun 1945 diadakan perubahan perkereta-apian yaitu dengan mengadakan perubahan lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal, juga lebar rel kereta api di seluruh jaringan baja di Pulau Jawa diubah seluruhnya dari 1435 mm menjadi 1067 mm. Hal yang paling menyolok di masa pendudukan Jepang adalah banyaknya penerimaan tenaga kerja bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, mereka dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta-apian.

tanggal 6 Januari 1960 semua pegawai DKARI dan SS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajibannya.

b. Peleburan DKA menjadi PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia sepenuhnya berdasarkan UU No.66 Tahun 1957 dilakukan nasionalisasi perusahaan milik Belanda, sedangkan perkereta-apian di Indonesia digabung menjadi satu dengan nama Djawatan Kereta Api. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No.41 tahun 1959 (khususnya untuk Sumatera Utara). Berdasarkan UU No.19 Tahun 1960 DKA dirubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang pelaksanaannya tanggal 1 Januari 1970.

c. Sesudah tahun 1970

Perubahan terhadap PNKA dimaksudkan untuk menyehatkan perusahaan yaitu dengan dikeluarkannya UU No.9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 perihal Bentuk-bentuk Usaha Negara dengan PP No.6 Tahun 1971, diman PNKA dirubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No.KM 73/U/Phb 1975 tanggal 17 Maret 1975 perihal Kedudukan Perusahaan Jawatan Kereta Api. Perkembangan yang terjadi PJKA dalam usaha mengarahkan pada perumisian PJKA, maka untuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api antara lain dipersiapkan Struktur organisasi lama yang semula terbagi atas beberapa eksploitasi dan menjadi beberapa inspeksi. Sejak tanggal 1 Juli 1989 keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.42 tahun 1989 mulai diberlakukan struktur organisasi yang baru, maka luas kekuasaan organisasi akan semakin berkurang. Terakhir PJKA dirubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) sejak tanggal 30 Oktober 1990 berdasarkan PP No.47 tahun 1990. Selanjutnya bentuk PERUMKA dirubah menjadi PT. Kereta Api (Persero) sesuai dengan Maklumat Direksi tanggal 9 juni 1999 No.13/OT.003/KA/1999 yang berisi perubahan status Perum menjadi Persero.

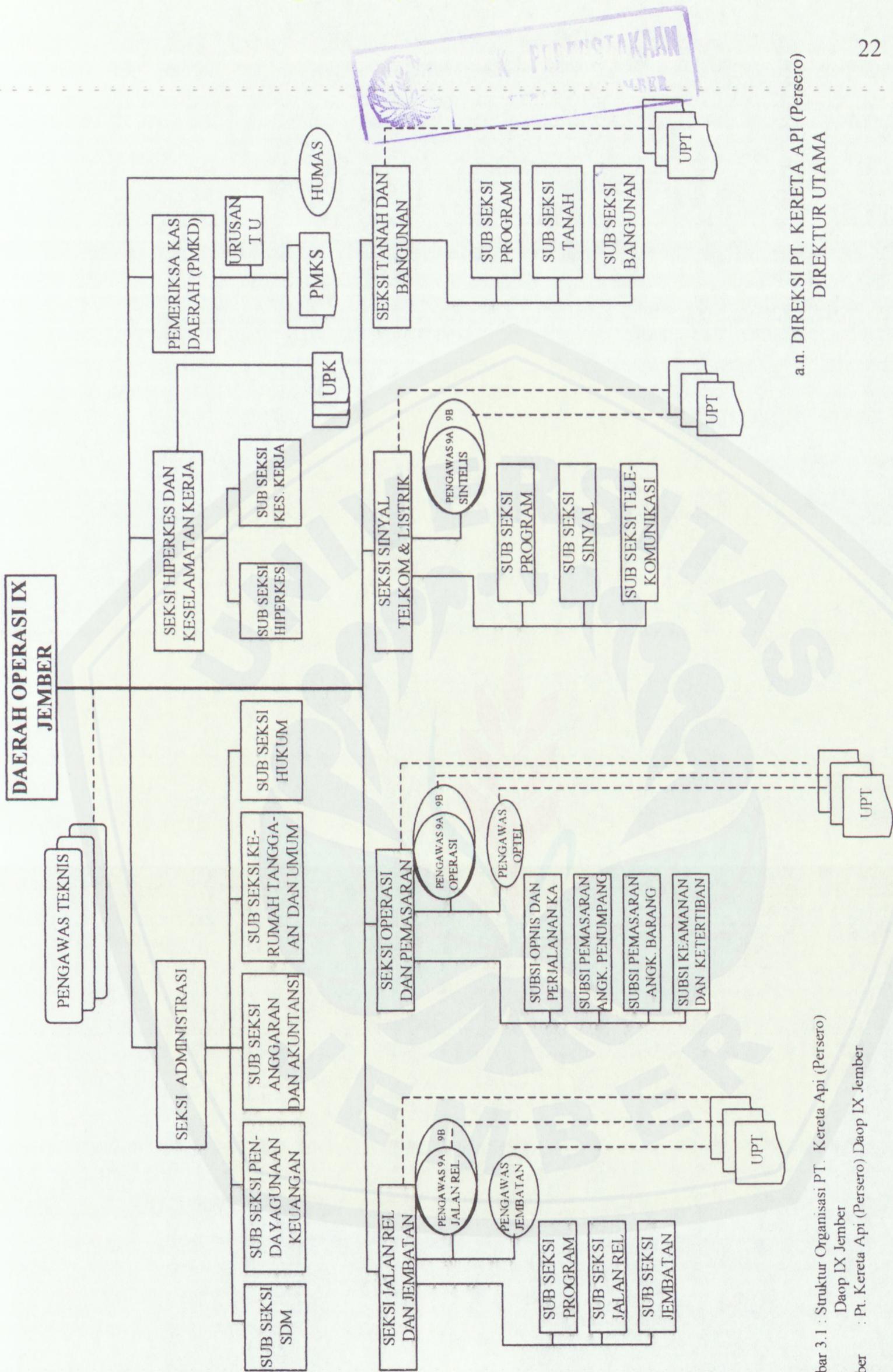
d. Perkembangan Perkereta apian di DAOP IX Jember

Perkembangan perkereta-apian di daerah operasi IX Jember dimulai sejak tanggal 28 September 1945 dengan nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Berdasarkan pengumuman Menteri Tenaga Kerja dan Pekerjaan Umum, perkembangan perkereta-apian di Daop IX Jember tanggal 6 Januari 1950, Jember termasuk di dalam Wilayah Inspeksi IX DKARI dengan wilayah mulai Probolinggo. Berdasarkan UU No.19 tahun 1960 mengenai Perusahaan Negara, DKARI dilebur menjadi PNKA. Pada tanggal 1 Agustus 1969 dikeluarkan UU No.9 tahun 1969 tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara, dengan Peraturan Pemerintah No.61 tahun 1971 yaitu mulai terhitung tanggal 15 September 1971 bentuk PNKA diubah menjadi PJKA Inspeksi IX Jember. Namun berdasarkan PP No.47 tahun 1990, maka bentuk PJKA dirubah lagi menjadi PERUMKA Daop IX Jember yang wilayah operasi mulai Pasuruan sampai Banyuwangi.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan adanya suatu tingkatan hierarkis dan dari struktur organisasi itu dapat diketahui bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi dan penjelasan mengenai hubungan antara atasan dan bawahan. Dari struktur organisasi itu karyawan dapat mengetahui posisi atau tingkat jabatannya, siapa membawahi siapa, siapa yang dapat memberi suatu perintah kepada karyawan lain. Karyawan akan mengetahui siapa atasannya dan siapa bawahannya, sehingga mereka akan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api yang berkedudukan di Bandung. Dirut PT. Kereta Api tersebut membawahi beberapa kepala daerah operasi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Seksi dan Kasubag dan mengkomandani langsung UPT, Kepala Stasiun. Untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, bagan struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat sebagai berikut :



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

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
Sumber : Pt. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

3.3. Uraian Tugas Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Uraian tugas karyawan berdasarkan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

3.3.1. Daerah Operasi IX Jember

Kepala Daop IX Jember mengepalai seluruh dinas administrasi Daop IX Jember, juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern perusahaan serta merupakan sumber pemegang kekuasaan yang mempunyai beberapa tugas. Tugas-tugas tersebut ialah :

- a. Mengadakan rencana umum dalam organisasi, menyusun rencana kerja, rencana produksi, rencana pemasaran dan rencana keuangan.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas administrasi yang dibantu oleh kepala seksi urusan administrasi (kasubag). Dalam pelaksanaan kegiatannya Kadaop dibantu beberapa seksi yang berada dalam dinas masing-masing.

3.3.2. Pengawas Teknik (Wastek)

Pengawas teknik bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas teknis tidak berhak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi

3.3.3. Seksi Administrasi

Seksi Administrasi ini menangani segala macam urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Administrasi dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengawasi segala urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perekrutan tenaga kerja baru dan pemensiunan tenaga kerja.

- b. Sub Seksi Pendayagunaan Keuangan yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
- c. Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Sub Seksi Kerumahtanggaan dan Umum yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
- e. Sub Seksi Hukum yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dan berkaitan dengan hukum.

3.3.4. Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja

Kepala Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja bertugas dan bertanggung jawab atas masalah kesehatan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Kasubsi Hiperkes
- b. Kasubsi Keselamatan Kerja
- c. Unit Perlindungan Kerja

3.3.5. Pemeriksa Kas Daerah (PMKD)

Kepala Pemeriksa Kas Daerah bertugas untuk memeriksa kas yang berada dalam Daop IX Jember. Pelaksanaan tugasnya dibantu :

- a. Urusan Tata Usaha yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat-menyurat.
- b. Pemeriksa Kas Stasiun yang bertugas untuk memeriksa kas yang berada di stasiun.

3.3.6. Hubungan Masyarakat (Humas)

Berdasarkan keputusan Direksi Perumka No. KEP. U/OT.103/IX/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 jabatan Kepala Humas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Satuan organisasi HUMAS merupakan unit organisasi dalam lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Daerah Operasi.
- b. Satuan organisasi HUMAS mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkereta-apian dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daop IX Jember.
- c. Fungsi dari HUMAS ialah :
 1. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa perkereta-apian terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
 2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
 3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting di daerah masing-masing.
 4. Melakukan kegiatan penyuluhan perusahaan dan penerbitan.
 5. Melakukan kegiatan kehumasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
 6. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa (pers).
 7. Melakukan tata usaha dan peragaan/pameran di luar perusahaan.

3.3.7. Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi ini bertugas memimpin dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan. Kepala seksi jalan rel, jembatan dan bangunan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program yang bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan jembatan.
- b. Sub Seksi Jalan Rel yang bertugas mengawasi kelayakan rel yang akan dilewati oleh kereta api.
- c. Sub Seksi Jembatan yang bertugas mengawasi kelayakan jembatan yang akan dilewati oleh kereta api.

3.3.8. Seksi Operasi dan Pemasaran

Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran bertugas memimpin semua dinas operasi/ lalu lintas yang berhubungan dengan niaga dan pemasaran, di dalam menjalankan tugasnya kepala sub seksi operasi dan niaga dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Operasi Teknis dan Perjalanan Kereta Api yang bertugas dan bertanggung jawab atas segala kelancaran kegiatan lalu lintas kereta api.
- b. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang yang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.
- c. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang yang bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang angkutan barang.
- d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.

3.3.9. Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Program yang bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.
- b. Sub Seksi Sinyal yang bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan, dalam sinyal telekomunikasi dan listrik dalam lintas PT. Kereta Api Daop IX Jember.
- c. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

3.3.10. Seksi Tanah dan Bangunan

Kepala seksi ini bertugas melakukan inventarisasi tanah, bangunan dinas dan rumah dinas, persertifikatan tanah dan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas. Kepala seksi tanah dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program

Bertugas membantu melaksanakan penyusunan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas.

b Sub Seksi Tanah

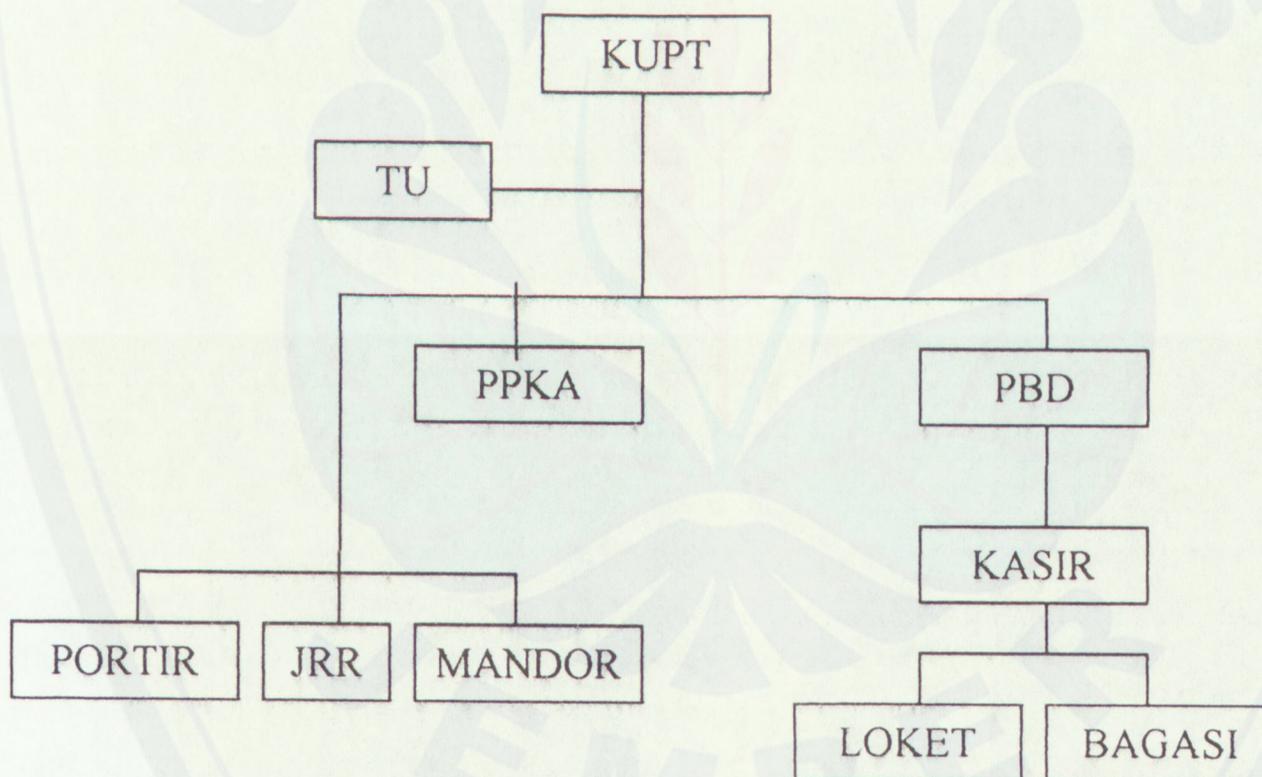
Bertugas membantu melaksanakan inventarisasi tanah.

c Sub Seksi Bangunan

Bertugas membantu melaksanakan inventarisasi bangunan dinas dan rumah dinas.

3.3.11. Unit Pelaksana Tehnik (UPT)

Unit pelaksana teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP pada masing-masing unit pelaksana teknis. Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh kepala Stasiun (KS). Berikut adalah gambar bagan struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX di stasiun Jember.



Gambar 3.2 : Bagan Struktur Organisasi Stasiun Jember

Sumber : PT. kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Uraian tugas karyawan berdasarkan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Unit Pelayanan Teknis yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala operasi yang diperintah oleh KADAOP dalam melaksanakan tugasnya

- b. Tata Usaha yang bertugas membantu kepala stasiun dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Pemimpin Perjalanan Kereta Api yang bertugas mengatur jalannya kereta api yaitu mulai kereta masuk stasiun sampai berangkat lagi.
- d. Portir yang bertugas di pintu stasiun untuk menyortir dan meneliti penumpang yang akan berangkat.
- e. Juru Rangkaian (JRR) yang bertugas mengurangi atau menambah gerbong.
- f. Mandor yang bertugas mengawasi kebersihan stasiun.
- g. Penguasa bendaharawan yang bertugas memberikan laporan keuangan stasiun dalam penjualan karcis.
- h. Kasir bertugas menerima uang kas dari penjualan karcis di loket.
- i. Loket yang bertugas menjual karcis pada penumpang.
- j. Bagasi yang bertugas menjual karcis bagasi (muatan dari penumpang).

Kepala stasiun yang berada di daop IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas, antara lain :

- a. Stasiun kelas I meliputi : stasiun Probolinggo, Jember, Banyuwangi.
- b. Stasiun Kelas II meliputi : stasiun Klakah, Kalisat, Pasuruan.
- c. Stasiun kelas III meliputi : stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karang Asem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman.
- d. Stasiun kelas IV meliputi : stasiun Leces, Glenmore, Kalisat, Grati, Rejoso.
- e. Stasiun Kelas V meliputi : stasiun Krasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Bonosari dan Pajrekan.

3.4. Kegiatan Pelayanan Jasa PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa. Jasa yang diberikan berupa pelayanan jasa angkutan barang, jasa angkutan penumpang dan pelayanan jasa angkutan bagasi.

3.4.1. Pelayanan Jasa Angkutan Barang

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember atas jasa angkutan barang antara lain :

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri dari ; batubara, pasir, dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan barang industri yang terdiri dari ; bahan bakar minyak, semen, pupuk dan baja.
- c. Pengangkutan perkebunan yang terdiri dari ; ampas tebu dan latex.

3.4.2. Pelayanan Jasa Angkutan Penumpang

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember atas jasa angkutan penumpang terdiri dari pelayanan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun jember dan penjualan tiket kereta api persambungan. Untuk kereta api yang berangkat dari stasiun Jember pelayanannya meliputi penjualan kereta api :

- a. Mutiara Timur Malam tujuan Surabaya, terdiri dari kelas eksekutif dan bisnis.
- b. Campuran tujuan Panarukan dan Kalibaru, terdiri dari kelas ekonomi.
- c. Sri Tanjung tujuan Yogyakarta dan Banyuwangi, terdiri dari kelas ekonomi.
- d. Logawa tujuan Purwokerto, terdiri dari kelas ekonomi.
- e. Tawang Alun jurusan Malang dan Banyuwangi, terdiri dari kelas ekonomi.
- f. Mutiara Timur Siang tujuan Surabaya dan Banyuwangi, terdiri dari kelas eksekutif dan bisnis.
- g. Blambangan tujuan Probolinggo, terdiri dari kelas ekonomi.

Sedangkan untuk kereta api sambungan, pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi penjualan tiket kereta api :

- a. Pasundan tujuan Bandung, terdiri dari kelas ekonomi.
- b. Sancaka jurusan Yogyakarta, terdiri dari kelas bisnis.
- c. Gaya Baru Malam tujuan Jakarta, terdiri dari kelas ekonomi.
- d. Jayabaya tujuan Jakarta, terdiri dari kelas bisnis.
- e. Mutiara Selatan tujuan Bandung, terdiri dari kelas bisnis.
- f. Bima tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif.

- g. Turangga tujuan Bandung, terdiri dari kelas eksekutif.
- h. Argo Anggrek tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif.
- i. Sembrani tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif.
- j. Gumarang tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif dan bisnis.
- k. Argo Bromo tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif.
- l. Kertajaya tujuan Jakarta, terdiri dari kelas eksekutif.

3.4.3. Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi

Barang-barang bawaan penumpang di luar keperluan dalam perjalanan atau bepergian akan dikenakan karcis bagasi, yaitu :

- a. Barang bawaan dengan pembungkus yaitu dos, besek, keranjang besar dengan berat 20 kg.
- b. Hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung beratnya 20 kg.
- c. Barang Ringan Makan Tempat (RMT).

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

3.5.1. Lokasi Perusahaan.

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di daerah kota Administratif Jember, tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor di jalan Dahlia No.2. Kota Administrasi Jember berada di lintas Utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi. Secara Geografis letaknya pada 113 derajat bujur Timur dan 8 derajat lintang Selatan, pada ketinggian kurang lebih 83 meter dari permukaan laut.

3.5.2. Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Bangil dan ke utara sampai Panarukan yang terbagi menjadi dua lintas, yaitu :

1. Lintas Raya

Lintas raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil-Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat

sampai Banyuwangi Baru, sedangkan stasiun yang sudah tidak beroperasi adalah stasiun Kabat (KBT).

2. Lintas Cabang

Lintas cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo. Sedangkan stasiun yang sudah tidak beroperasi adalah :

- a. Stasiun Ajung (Aju)
- b. Stasiun Tapen (Tap)

3.6. Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama yang selalu ada pada setiap perusahaan, meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Di dalam PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang penting.

3.6.1. Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu tenaga kerja organik dan tenaga kerja non organik. Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah, dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan tenaga kerja non organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya bukan pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah.

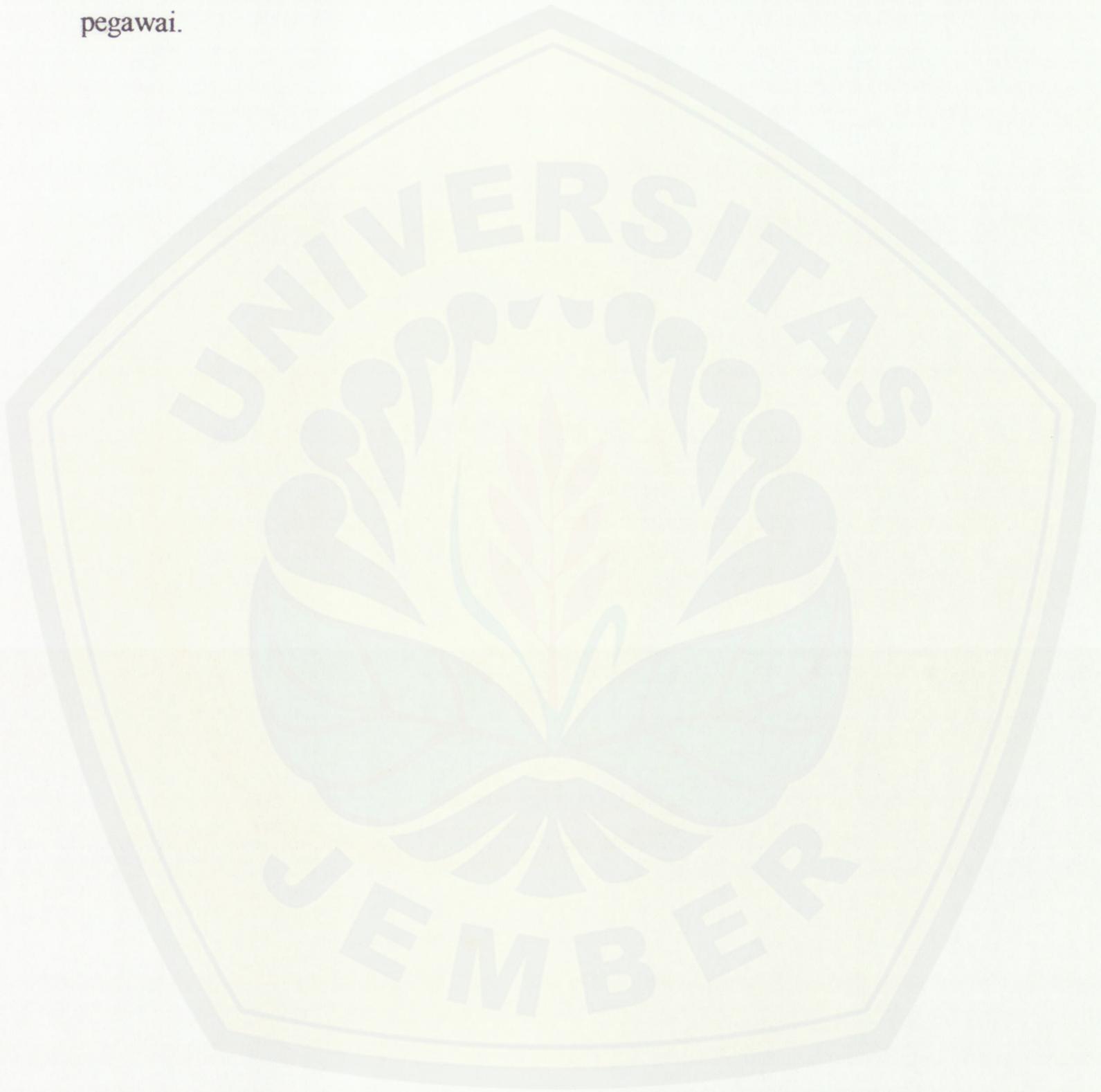
3.6.2. Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember antara lain :

- a. Sistem penggajian bagi tenaga kerja organik tetap yaitu dengan cara dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Hal ini diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 1993 tentang Gaji Pokok PNS. Gaji pada tenaga kerja organik diberikan secara bulanan. Contohnya adalah pegawai operasional non awak kereta api yang bertugas untuk menjaga kelancaran perjalanan kereta api

b. Sistem pengupahan pada pegawai non organik.

Prosedur pelaksanaan harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya, untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur oleh Surat Keputusan Tenaga kerja Nomor 32 Tahun 1994. Upah tenaga kerja non organik diberikan setiap bulan contoh dari tenaga kerja non organik yaitu pegawai kontrakan dan calon pegawai.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan pada tanggal 9 Februari 2004 sampai dengan 9 Maret 2004. Sedangkan praktek setiap harinya di mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kegiatan merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan praktek. Kegiatan praktek kerja nyata dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan dan turut membantu kegiatan perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Kegiatan yang telah dilakukan adalah sesuai dengan petunjuk dan pengarahan dari Bapak dan Ibu pembimbing di Kantor Anggaran dan Akuntansi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Adapun kegiatan yang telah kami lakukan dapat diterangkan sebagai berikut:

4.1 Metode Pemberian Premi Pegawai Operasional Non Awak KA

1 Dasar hukum

Dasar pemberian premi kepada pegawai operasional non awak KA adalah SG No. 23/KP.209/XI/KA-99 dan SK NO. 21/KP.209/KA-99. Tanggal 01 November 1999, tentang Premi Pegawai Operasional Non Awak KA.

2. Yang berhak menerima premi pegawai operasi non awak KA

Premi pegawai operasi non awak KA diberikan kepada pegawai operasi non awak KA yang dikelompokkan dalam 4 (empat) kelompok, sebagai berikut :

A. Kelompok I

- a) Pemimpin Perjalanan Kereta Api (PPKA)
- b) *Operation Center* (OC)
- c) Pusat Pengendali Kereta (PK)
- d) Penjaga Pintu Perlindungan (PJP)
- e) Pengawas KA Depo Klas A

- d) EB
- e) Pegawai/Penjaga Minyak
- f) Pegawai Adminitrasi Dipo Listrik
- g) Portir

3. Faktor penimbang dan skor

- a. Untuk menentukan bobot suatu unit kerja terlebih dahulu harus ditetapkan faktor penimbang dan pemberian nilai penimbang (skor) untuk unit kerja guna penentuan skor premi pegawai operasional non awak KA, sebagai berikut :

Tabel 4.1 : Faktor Penimbang dan Skor

Faktor	Uraian	Skor		
		a (Malam)	b (Siang)	C (Pagi)
1. Frekuensi Kereta Api	1. 91 kali atau lebih	100	100	100
	2. 61 kali s.d 90 kali	80	80	80
	3. 31 kali s.d 60 kali	60	60	60
	4. 30 kali atau kurang	40	40	40
2. Peralatan	1. Manual	100	100	100
	2. Elektro Mekanik	70	70	70
	3. Elektris	40	40	40
3. Tingkat Pemerintahan	1. Daerah Khusus/ Daerah Istimewa/Propinsi	100	100	100
	2. Kotamadya	80	80	80
	3. Kabupaten/ Kotip	60	60	60
	4. Kecamatan	40	40	40
4. Waktu Dinas	1. (a) Malam Hari			
	2. (b) Siang Hari			
	3. (c) Pagi Hari			

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

Premi dapat dibayarkan dua kali dinasan dalam satu hari, apabila dalam keadaan sangat terpaksa karena kekurangan pegawai atau guna mewakili pegawai yang sakit, dengan catatan tidak terus menerus dan ada izin (perintah) tertulis dari atasan yang bersangkutan. Premi hanya dapat diberikan kepada pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional.

5. Penalti

Terhadap penerima premi pegawai operasional non awak kereta api dapat dikenakan penalti sebagai berikut :

1. Faktor yang berasal dari PLH berdasarkan laporan hasil CO bagi pegawai yang bersangkutan tidak diberikan emolumen pada bulan yang bersangkutan (emolumen untuk pegawai yang bersangkutan dipotong 100%), apabila pemotongan tidak mungkin dilakukan pada bulan yang bersangkutan, maka pemotongan dilakukan pada bulan setelah didapat hasil CO sebesar emolumen pada bulan terjadi PLH.
2. Pegawai yang menimbulkan atau mengakibatkan gangguan operasi kereta api/ keterlambatan kereta api, pejabat atau atasan yang berwenang memberikan penalti kepada pegawai tersebut maksimal 40% dari emolumen yang diterima bulan tersebut dan dibebankan/ dipotong pada emolumen bulan berikutnya.
3. Apabila pejabat atau atasan yang berwenang mengetahui bahwa pegawai operasional non awak KA tidak bekerja sebagaimana mestinya (sesuai dengan aturan yang berlaku), pejabat atau atasan yang berwenang dapat memberikan penalti maksimum 30% kepada pegawai yang bersangkutan atas jumlah emolumen pada bulan diketahui kesalahan pegawai yang bersangkutan.

4.2. Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Premi Pegawai Operasional Non Awak Kereta Api

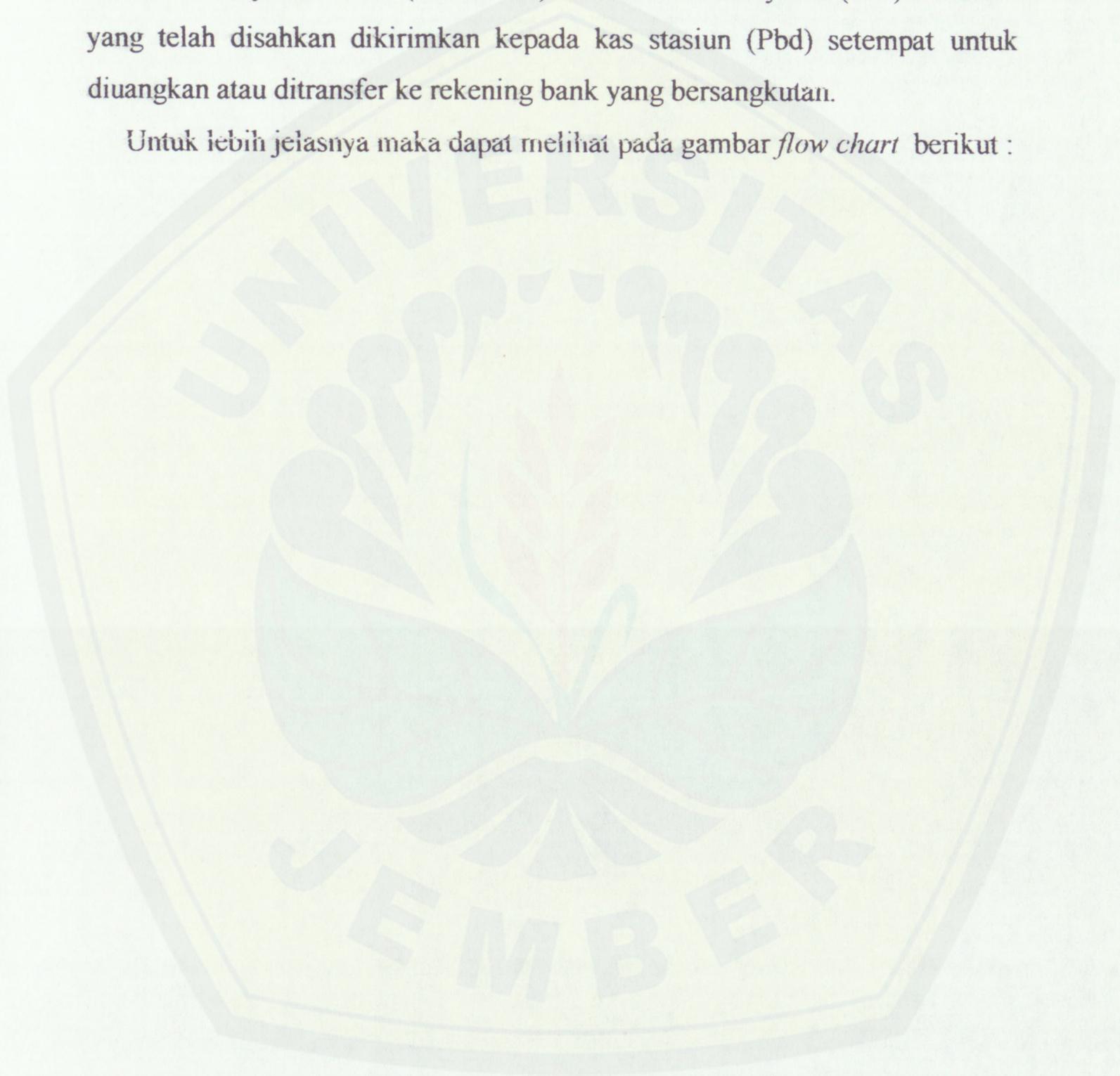
1. Setiap hari unit kerja yang bersangkutan menyiapkan Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api (lampiran 4). Daftar harian ini diisi oleh petugas UPT yang berdinan dan ditandatangani oleh pegawai yang melakukan dinasan.

2. Berdasarkan Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api kepala UPT yang bersangkutan membuat Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) rangkap 2 untuk pembayaran uang premi (lampiran 5). Daftar permintaan untuk pembayaran premi dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan jumlah kehadiran dan dinas dalam satu bulan yang dikaitkan dengan faktor penimbang sebagaimana tersebut pada butir 3, sehingga nilai skor dapat diketahui. Daftar harian ini kemudian dijadikan arsip oleh unit kerja yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh Kasi yang terkait dalam pembuatan A.25/SAB.
3. Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) dikirimkan kepada kasi yang terkait oleh kepala UPT yang bersangkutan. Daftar pembayaran premi ini kemudian ditandatangani oleh kasi sebagai tanda persetujuan pembayaran.
4. Selanjutnya Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) lembar 1 dan lembar 2 diserahkan kepada bagian yang merupakan bagian keuangan untuk disahkan. Pengesah Pembayaran (PP)/Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP) kemudian menerbitkan Bukti Pembayaran atau A.9 (lampiran 6) yang dilengkapi dengan kode perkiraan setelah melakukan penelitian terhadap kebenaran dan keabsahan formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) tersebut.
5. Bukti Pembayaran (A.9) yang dilampiri dengan Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) setelah disahkan oleh Pengesah Pembayaran (PP)/Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP) dibuat rangkap 4 (empat) oleh bagian keuangan untuk di restribusikan kepada :
 - a. Lembar 1 : untuk diuangkan ke kas stasiun (perbendaharaan/Pbd).
 - b. Lembar 2 : diserahkan kepada bagian anggaran dan akuntansi untuk diverifikasi yaitu memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen.
 - c. Lembar 3 : dikirim ke kantor pusat di Bandung untuk bagian pengendalian.
 - d. Lembar 4 : digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.
6. Berdasarkan lembar 4 dari Bukti Pembayaran (A.9) tersebut dibuatkan Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya yang berbentuk B.26/SAB rangkap 3 (tiga) seperti tertera pada lampiran 7. Formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26 SAB) lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke unit anggaran

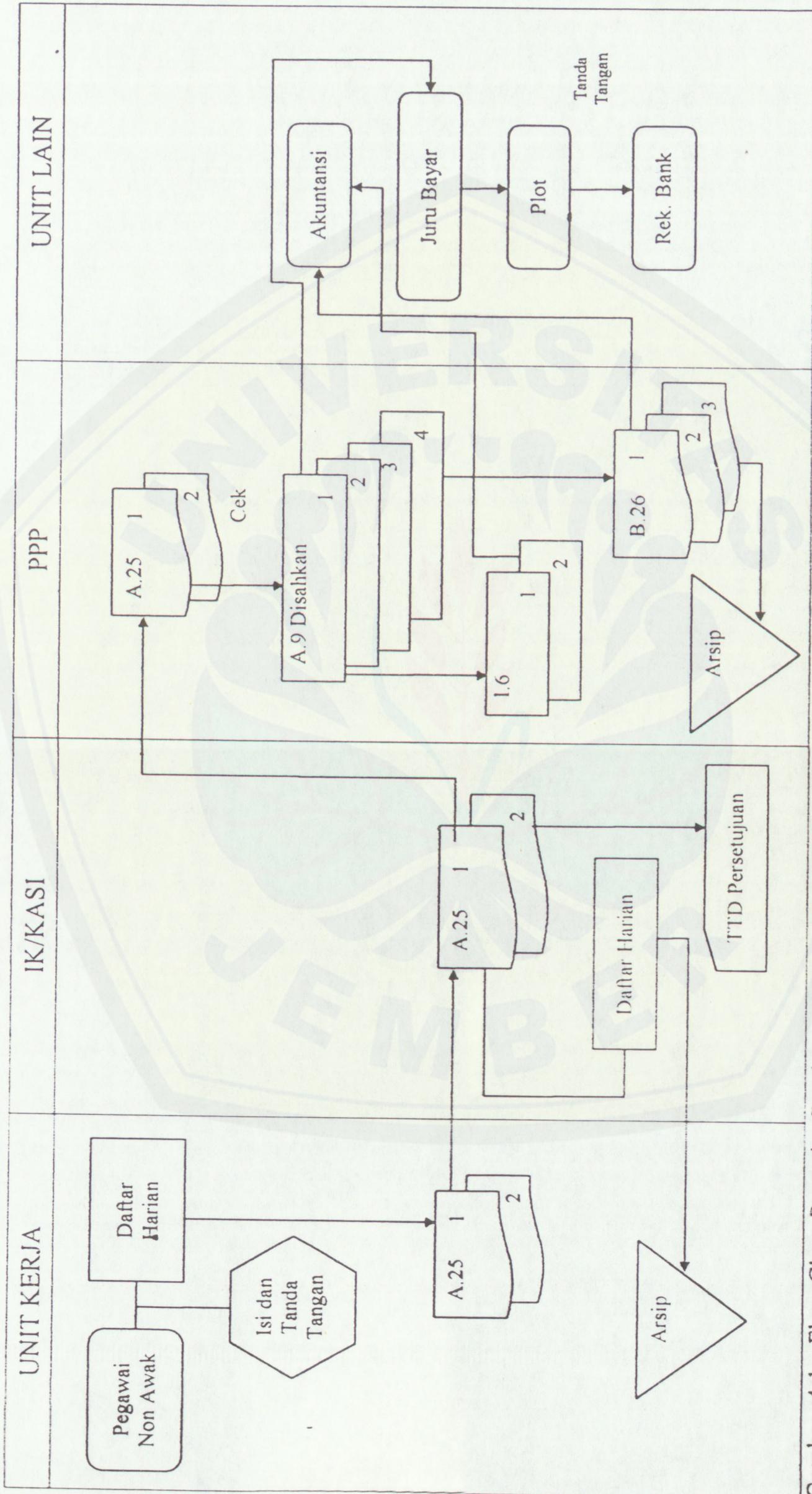
dan akuntansi sebagai lampiran bukti jurnal. Lembar 3 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.

7. PP/PPP menerbitkan Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB) rangkap 2 seperti tertera pada lampiran 8. Lembar 2 diserahkan ke bagian anggaran dan akuntansi sebagai lampiran bukti jurnal dan lembar 1 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.
8. Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) dan Bukti Pembayaran (A.9) lembar 1 yang telah disahkan dikirimkan kepada kas stasiun (Pbd) setempat untuk diuangkan atau ditransfer ke rekening bank yang bersangkutan.

Untuk lebih jelasnya maka dapat melihat pada gambar *flow chart* berikut :



FLOW CHART PROSEDUR
PEMBAYARAN PREMI NON AWAK KERETA



Gambar 4.1 : Flow Chart Prosedur Pembayaran Premi Pegawai Operasional Non Awak Kereta
Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Keterangan : A.25 = Daftar Pembayaran Premi Non Awak KA.
A.9 = Bukti Pembayaran Premi
B.26 = Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya
I.6 = Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan

4.3. Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Membantu menyiapkan formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak KA.
2. Membantu mengisi formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) Non Awak KA.
3. Membantu mengisi formulir Bukti Pembayaran Premi (A.9).
4. Membantu mengisi formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB).
5. Membantu mengisi formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB).
6. Membantu mencocokkan formulir B.26/SAB dengan A.9.

4.3.1. Membantu menyiapkan formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api

Setiap hari unit kerja yang bersangkutan menyiapkan Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api sebagai dasar pembuatan daftar permintaan untuk pembayaran dengan memperhatikan jumlah kehadiran dan dinas. Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api ini ditandatangani oleh pegawai yang melakukan dinas. Berikut adalah contoh formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak KA :



Tabel 4.2 : formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak Kereta Api.

PT. KERETA API PERSERO

**DAFTAR HARIAN SKOR UNIT KERJA
NON AWAK KERETA API**

UNIT KERJA	TANGGAL DINASAN	PEGAWAI		JABATAN	KELOMPOK DINASAN				TANDA TANGAN
		NAMA	NIP/NIPP		I	II	III	IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

Cara pengisian :

- (1) Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Diisi dengan tanggal pengisian kedinasan.
- (3) Diisi dengan nama lengkap pegawai yang melakukan dinas.
- (4) Diisi dengan nomor NIPP pegawai yang melakukan dinas.
- (5) Diisi dengan jabatan pegawai dalam kedinasan.
- (6), (7), (8), (9) Diisi dengan kelompok dinas sesuai dengan jabatan pegawai dalam kedinasan dan waktu dinas.
10. Diisi dengan tanda tangan pegawai yang melakukan dinas.

**4.3.2. Membantu Mengisi Formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB)
Non Awak Kereta Api**

Formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) dibuat oleh kepala UPT yang bersangkutan dan dipergunakan untuk membayar uang premi kepada para pegawai operasional non awak kereta api. formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) merupakan formulir yang berisikan rincian premi individu pegawai.

Berikut ini adalah contoh formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) pegawai operasional non awak kereta api :

Tabel 4.3 : Formulir Daftar Pembayaran Premi

PT. KERETA API (PERSERO)

DAFTAR PEMBAYARAN

**UPAH PEKARYA PERUSAHAAN / UPAH PEKERJA HARIAN LEPAS /
PREMI HARIAN / UANG PERANGSANG / HONORARIUM *)**

Nomor :/...../...../ (1)

KANTOR PUSAT/ DIVISI /	KANTOR PENGESAH PEMBAYARAN : (3)
DIVISI REGIONAL : (2)	
DAOP/ SUBDIVRE/ DY/GP *) : (4)	
UPT : (5)	
GOLONGAN : (6)	
UNTUK BULAN : (7)	KODE PERKIRAAN (DEBET) :/...../.....(9)
JURU BAYAR : (8)	KODE PERKIRAAN (KREDIT) :/...../.....(10)

.....(11)....., tgl.....20 Mengetahui / Setuju (13) _____ NIP/NIPP	..(12)....., tgl.....20 Pembuat daftar (14) _____ NIP/NIPP
--	--

(15)....., tgl20
 PP/PPP
 (16)

 NIP/ NIPP

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor pengeluaran di UPT yang bersangkutan.
- (2) Diisi dengan nama daerah kantor pusat PT. Kereta Api (Persero) yaitu Bandung.
- (3) Tidak perlu diisi.
- (4) Diisi dengan nama daerah operasi dinas yaitu Daop IX.
- (5) Diisi dengan alamat stasiun yang dituju.
- (6) Diisi dengan jenis premi yang akan diberikan yaitu operasi non awak KA.
- (7) Diisi dengan bulan yang akan dikeluarkan untuk pembayaran premi.
- (8) Diisi dengan juru bayar yaitu Kepala Stasiun.
- (9) Diisi dengan kode perkiraan Sub. Bagian Operasi Bangil-Banyuwangi Baru, Biaya Umum Stasiun dan Langsiran, Perangsang yaitu 2930/7041/6073.
- (10) Diisi dengan kode perkiraan Daop IX-Pimpinan Umum dan Administrasi, Pendapatan Lain-Lain Pegawai yaitu 2900/.../2066.

Sistem kode perkiraan di PT. Kereta Api (Persero) ialah :

(PA / PB / JP)

XX/ XX/ XX

Keterangan :

PA : Pusat Anggaran

Pusat anggaran menggolongkan pendapatan dan biaya sesuai dengan unit satuan kerja yang bertanggung jawab, serta mengidentifikasi aktiva, hutang dan modal menurut lokasi atau unit yang bertanggung jawab.

PB : Pusat Biaya

Pusat Biaya dimaksudkan untuk menandai/menggolongkan pendapatan dan biaya menurut jenis-jenis kegiatan operasi dan menggolongkan biaya pemeliharaan sarana/prasarana yang spesifik dan kegiatan lain yang bersifat umum.

JP : Judul Perkiraan

Judul Perkiraan digunakan untuk menunjukkan perincian jenis/tipe atau uraian singkat tentang suatu aktiva/hutang, modal, pendapatan dan biaya.

Contoh : Raharjo melaksanakan dinas pada tanggal 1 Januari yang merupakan hari libur nasional, maka Raharjo mendapat tambahan premi sebesar Rp. 9.000,- (dinas siang hari).

- (29) Diisi dengan jumlah pendapatan premi yang harus diberikan/diterima pada masing-masing pegawai.
- (30) Diisi dengan tanda tangan pegawai yang menerima premi.
- (31) Diisi dengan keterangan, bila ada dan memang diperlukan.

4.3.3. Membantu Mengisi Formulir Bukti Pembayaran Premi (A.9)

Setelah Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) yang disahkan oleh Pengesah Pembayaran (PP)/Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP), maka PP/PPP membuat Bukti Pembayaran (A.9) yang merupakan dokumen pengesahan atau perintah pembayaran.

Berikut ini adalah contoh formulir Bukti Pembayaran (A.9) :

Cara Pengisian :

- (1) Diisi dengan tanggal pada saat premi diuangkan oleh Bendaharawan stasiun setempat.
- (2) Tidak perlu diisi.
- (3) Diisi dengan nama pegawai, nomor NIPP dan tanda tangan Bendaharawan.
- (4) Diisi dengan nomor urut bukti pembayaran yang dikeluarkan pada bulan dan tahun yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan keterangan :
 1. penguangan paling lambat 30 hari dan setelah pengesahan. Jika melampaui harap dikembalikan ke PP/PPP yang bersangkutan.
 2. Lembar biru tidak untuk diuangkan.
- (6) Diisi dengan dengan alamat stasiun yang dituju.
- (7) Diisi dengan nama wilayah daerah stasiun.
- (8) Diisi dengan nama Bendaharawan stasiun yang dituju.
- (9) Diisi dengan nomor NIPP Bendaharawan stasiun yng dituju.
- (10) Diisi dengan nama stasiun yang dituju.
- (11) Tidak perlu diisi.
- (12) Diisi dengan jumlah pendapatan premi yang diberikan serta terbilang dengan huruf.
- (13) Diisi dengan maksud atau tujuan pengeluaran uang.
- (14) Diisi dengan Surat Otorisasi Perusahaan (SOP) dan tanggal dikeluarkannya.
- (15) Diisi dengan nomor Nilai Pengeluaran Dana (NPD) dan tanggal dikeluarkannya.
- (16) Tidak perlu diisi.
- (17) Diisi dengan nomor Surat Pengeluaran Uang (SPU) dan tanggal dikeluarkannya.
- (18) Tidak perlu diisi.
- (19) Diisi dengan kode perkiraan Daop IX- Pimpinan Umum dan Administrasi, Pendapatan lain-lain Pegawai yaitu 2900/.../2066.

- (20) Diisi dengan uang yang diberikan atau dibayarkan kepada Bendaharawan..
- (21) Diisi dengan jumlah uang yang diberikan atau dibayarkan kepada Bendaharawan.
- (22) Diisi dengan kode perkiraan Daerah Stasiun Lingkungan Jember serta Kas dan Bank yaitu 2910/.../1051.
- (23) Diisi dengan sejumlah uang pada kode perkiraan kredit.
- (24) Diisi dengan tanggal disahkannya Bukti Pembayaran (A.9).
- (25) Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan dan nomor NIPP Pengesah Pembayaran atau Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP).
- (26) Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan dan nomor NIPP Bendaharawan stasiun yang dituju serta tanggal diuangkannya pembayaran premi.
- (27) Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan dan nomor NIPP Kasubsi pada stasiun yang dituju.

4.3.4. Membantu Mengisi Formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB).

Berdasarkan lembar ke 4 Bukti Pembayaran (A.9), bagian Keuangan membuat Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB).

Berikut ini adalah contoh formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB):

Sumber: *PT. Kereta Api (Persero) Tbk. & Kereta Api*

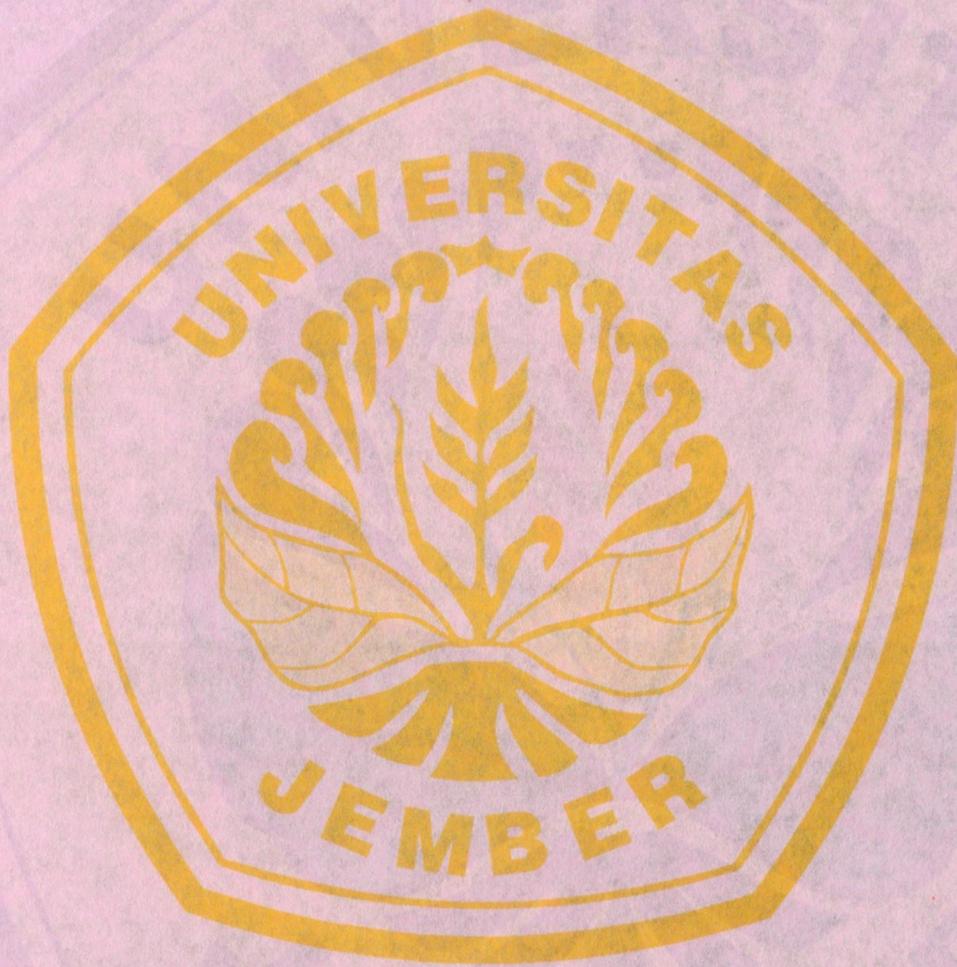
JEMBER

Cara pengisian :

- (1) Diisi dengan bulan dan tahun dikeluarkannya uang untuk pembayaran premi.
- (2) Diisi dengan urutan halaman.
- (3) Diisi dengan nomor urut 1,2,3 dan seterusnya.
- (4) Diisi dengan nomor Bukti Pembayaran (A.9).
- (5) Diisi dengan tanggal disahkannya Bukti Pembayaran (A.9).
- (6) Diisi dengan kode perkiraan Sub Bagian Operasi Bangil-Banyuwangi Baru; Biaya Umum Stasiun dan Langsiran (Biaya Umum); serta Perangsang yaitu 2930/7041/6073.
- (7) Diisi dengan kode perkiraan Daop IX-Pimpinan Umum dan Administrasi; Pendapatan Lain-Lain Pegawai yaitu 2900/.../2066.
- (8) Diisi dengan jumlah yang tertera pada Bukti Pembayaran (A.9).

4.3.5. Membantu Mengisi Formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB)

Setelah membuat Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB) maka bagian keuangan membuat Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB). Berikut ini adalah contoh formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan :





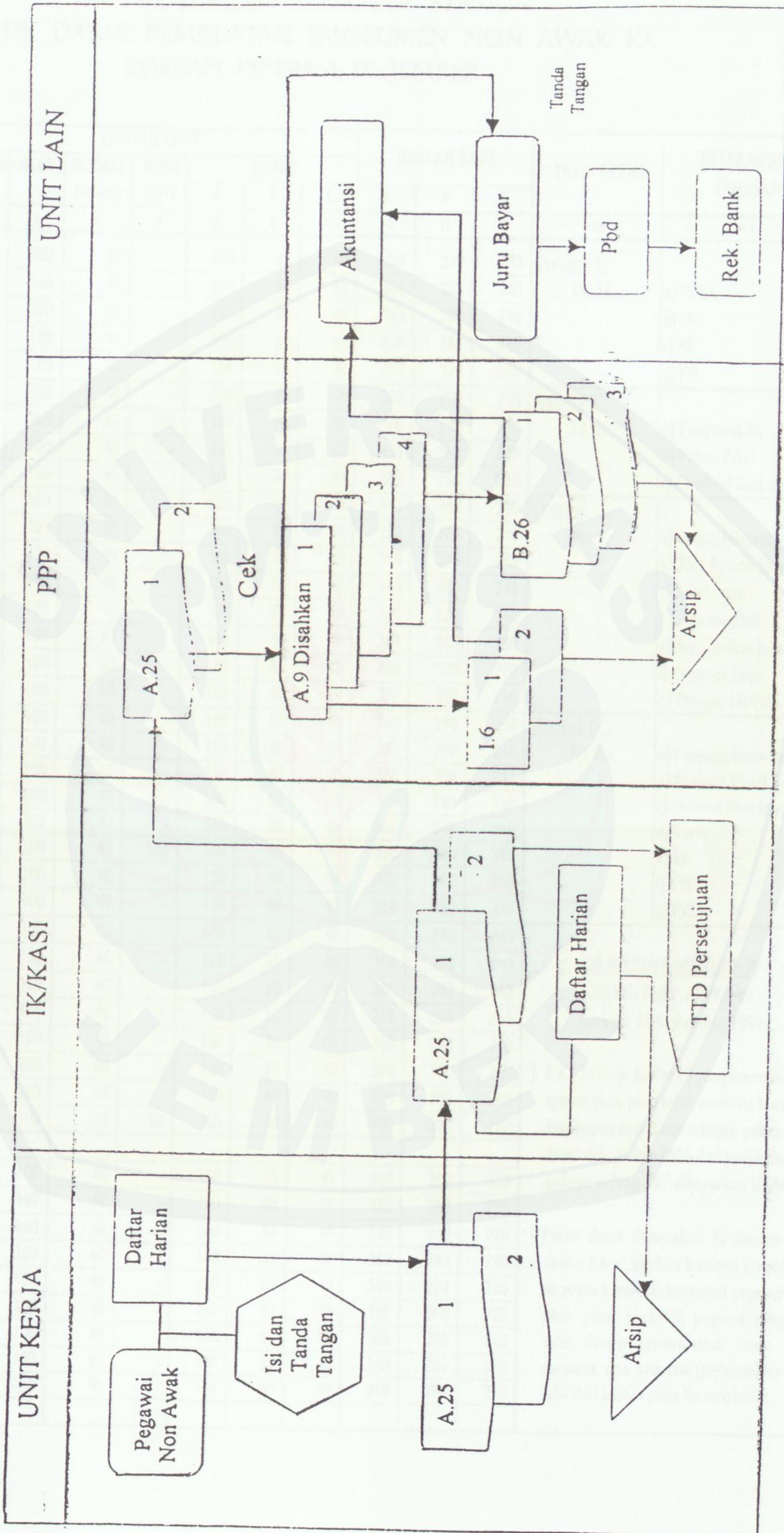
V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, Penulis dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak PT. Kereta Api (Persero) dalam hal pemberian premi pegawai operasional non awak kereta api. Berdasarkan uraian sebelumnya maka prosedur akuntansi pemberian premi pegawai operasional non awak kereta api dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tujuan pemberian premi oleh perusahaan kepada pegawai adalah untuk meningkatkan dan mempertahankan prestasi kerja pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.
2. Premi diberikan kepada pegawai atas dasar jabatan pegawai dalam kedinasan serta waktu melakukan dinas yang telah ditetapkan bobotnya pada masing-masing stasiun karena disebabkan perbedaan frekuensi kereta api, peralatan, tingkat pemerintahan dan waktu dinas.
3. Prosedur pengajuan dan pembayaran premi pegawai operasional non awak kereta api adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap hari petugas UPT yang bersangkutan mengisi daftar harian skor unit kerja non awak kereta api yang kemudian ditandatangani oleh pegawai yang melaksanakan dinas. Berdasarkan daftar ini kepala UPT akan membuat Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) yang akan diserahkan kepada Kasi yang terkait untuk ditandatangani.
 - b. Setelah Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) ditandatangani oleh Kasi, maka diserahkan kepada Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) untuk disahkan. Selanjutnya, PP/PPP menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9) rangkap 4 sebagai bukti pengesahan.
 - c. Berdasarkan lembar 4 Bukti Pembayaran (A.9) oleh bagian keuangan dibuat Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya yang berbentuk B.26/SAB dan Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan yang berbentuk I.6/SAB masing-masing rangkap 2.

- d. Setelah Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) dan Bukti Pembayaran (A.9) disahkan, maka lembar aslinya dikirimkan kepada kas stasiun (Bendaharawan/Pbd) setempat untuk diuangkan atau ditransfer ke rekening bank yang bersangkutan.
4. Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah :
- a. Membantu menyiapkan formulir Daftar Harian Skor Unit Kerja Non Awak KA
 - b. Membantu mengisi formulir Daftar Pembayaran Premi (A.25/SAB) non awak KA
 - c. Membantu mengisi formulir Bukti Pembayaran (A.9)
 - d. Membantu mengisi formulir Daftar Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya (B.26/SAB)
 - e. Membantu mengisi formulir Daftar Bukti Pembayaran Yang Diterbitkan (I.6/SAB).
 - f. Membantu mencocokkan formulir B.26/SAB dengan A.9.

**FLOW CHART PROSEDUR
PEMBAYARAN PREMI NON AWAK KERETA**



PT. KERETA API (PERSERO)

DAFTAR HARIAN SKOR UNIT KERJA
NON AWAK KERETA API

NIT KERJA	TANGGAL DINASAN	PEGAWAI		JABATAN	KELOMPOK DINASAN				TANDA TANGAN
		NAMA	NIP/NIPP		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DAFTAR PEMBAYARAN
UPAH PEKARYA-PERUSAHAAN/UPAH PEKERJA HARIAN LEPAS /
PREMI HARIAN / UANG-PERANGSANG/HONORARIUM *)

5700 Gombong, 88/700/13/04
NOMOR :

KANTOR PUSAT/DIVISI/
DIVIS-REGIONAL *)
DAOP/SUBDIVRE/BYOP *)
UPT

Sambung
Kantor Jember
Kantor Jember

KANTOR PENGESAH PEMBAYARAN :

GOLONGAN
UNTUK BULAN
JURU BAYAR

Operasional
Kantor
Kantor

KODE PERKIRAAN (DEBIT)
KODE PERKIRAAN (KREDIT)

88/700/13/04
88/700/13/04

....., tgl 20

Mengetahui / Setuju

TANGGAL 5416

..... tgl 20 04

Pembuat daftar

.....
NIP/NIPP

.....
NIP/NIPP

....., tgl 20
PP/PPP

.....
NIP/NIPP



Nomor A9	Tgl A9	Kode_Debet	Kode_Kredit	Rupiah
0113/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	631.
0115/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.648.
0116/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.170.
0117/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	857.
0118/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	232.
0119/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	442.
0126/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	2.382.
0127/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.167.
0128/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	2.847.
0129/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	892.
0130/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	822.
0131/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.509.
0132/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	578.
0133/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	724.
0134/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.473.
0135/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	817.
0136/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.600.
0137/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	897.
0138/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	1.499.
0139/02/2004-D.IX	11/02/2004	2930/7041/6073	2900/----/2066	91.
0005/02/2004-D.IX	26/01/2004	2930/7041/6075	2900/----/2066	15.408.
0173/02/2004-D.IX	16/02/2004	2930/7041/6604	2900/----/2066	174.
0057/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	3.141.
0058/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	355.
0059/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	2.828.
0060/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	396.
0061/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	355.
0062/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	394.
0063/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	355.
0064/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	355.
0065/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	793.
0066/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	910.
0067/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	898.
0068/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	315.
0069/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	396.
0070/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	533.
0071/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	444.
0073/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	3.186.
0074/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	710.
0075/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	355.
0076/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	396.
0077/02/2004-D.IX	05/02/2004	2930/7041/6911	2900/----/2066	396.

DAFTAR NAMA PEMBAYARAN YANG DITZERIKAN

Tanggal : 11 - Februari - 2004

Halaman : 4

DAFTAR OPERASI IX

PEMBAYARAN		PEMBAYARAN DILAKUKAN		NILAI RUPIAH		KETERANGAN
N O R	TANGGAL	NAMA	NO	RUPIAH	POLONGAN	
004-D.IX	11/01/2004	HERU SIS-SATU	84	2.138.000	0	2.138.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	HAFSONO	86	1.380.000	0	1.380.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	IRI PURADI	88	1.001.000	0	1.001.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	SAMUDH RAJITA	82	825.500	0	825.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	ABDUL RAHMAN	83	1.475.000	0	1.475.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	ABDUL RAHMAN	85	911.500	0	911.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	EDWARD KOBOLD	81	921.400	0	921.400 2066
004-D.IX	11/02/2004	RIPTAARA	87	919.200	0	919.200 2066
004-D.IX	11/02/2004	Y D D D D	80	500.500	0	500.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	ENDANG SUPRI	83	1.039.000	0	1.039.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	IYAN HARALI	81	870.400	0	870.400 2066
004-D.IX	11/02/2004	STOT SURAJUDAN	85	841.500	0	841.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	ACHIL SATYAL ESTERIL	80	782.000	0	782.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	ABDUL RAHMAN	87	259.600	0	259.600 2066
004-D.IX	11/02/2004	RIANIRAN	84	599.500	0	599.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	SETIJO SUPRIATNO	88	681.600	0	681.600 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUPRIYANTO	82	578.200	0	578.200 2066
004-D.IX	11/02/2004	DIYAHADI SULIHAN	83	1.548.000	0	1.548.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	HARIYANTO, IR	85	1.170.120	0	1.170.120 2066
004-D.IX	11/02/2004	MAN, HIRMANAN	80	857.100	0	857.100 2066
004-D.IX	11/02/2004	H. HASAN	88	232.500	0	232.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	RIYANDOPH	82	442.800	0	442.800 2066
004-D.IX	11/02/2004	HARIRI	81	232.500	0	232.500 2066
004-D.IX	11/02/2004	ABDUL RAHMAN	83	116.280	0	116.280 2066
004-D.IX	11/02/2004	ACH MADI MULIYONO	80	74.160	0	74.160 2066
004-D.IX	11/02/2004	MADE SURAHADI	88	233.260	0	233.260 2066
004-D.IX	11/02/2004	TULUS SURAJUD	88	826.940	0	826.940 2066
004-D.IX	11/02/2004	ASROJUSI	84	116.280	0	116.280 2066
004-D.IX	11/02/2004	OPS. SURAJUD	81	2.382.800	0	2.382.800 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUGENG SURAJUD	80	1.167.320	0	1.167.320 2066
004-D.IX	11/02/2004	RICHARDO SATYAN KASYID	81	2.847.620	0	2.847.620 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUHAINI	81	892.960	0	892.960 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUHARNO II	81	822.640	0	822.640 2066
004-D.IX	11/02/2004	SOLEHUBIN	80	1.509.520	0	1.509.520 2066
004-D.IX	11/02/2004	SURASITJA	82	578.360	0	578.360 2066
004-D.IX	11/02/2004	EDDY SUPRIATNO	84	701.400	0	701.400 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUNED BLANDI	87	1.401.000	0	1.401.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	SUDI SURAJUD	82	212.000	0	212.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	SALIM SURAJUD	82	1.000.000	0	1.000.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	SOE BORO SURAJUD	81	897.000	0	897.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	SACHSOP	80	1.100.000	0	1.100.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	URS. SURAJUD	80	91.000	0	91.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	MUSNADI	80	1.100.000	0	1.100.000 2066
004-D.IX	11/02/2004	RAKO-IRYANIN	84	1.534.800	0	1.534.800 2066
004-D.IX	11/02/2004	IRI PURADI	85	310.000	0	310.000 2066
Jumlah Disinvasikan				50.757.000	0	50.757.000

Uraian	PA	PB	JP	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
atan Lain-lain	2900	7201	6042	1.680.000,00	
	2900	7201	6073	7.683.700,00	
	2900	7201	6075	19.119.450,00	
	2900	7201	6911	3.111.168,00	
	2901	7121	6042	4.110.000,00	
	2901	7121	6075	2.550.000,00	
	2901	7131	6042	180.000,00	
	2901	7201	6042	4.740.000,00	
	2901	7201	6073	1.751.700,00	
	2901	7701	6075	875.000,00	
	2901	9021	6042	570.000,00	
	2901	9021	6073	22.629.300,00	
	2901	9021	6075	22.879.600,00	
	2901	9021	6911	16.521.641,00	
	2901	9029	6032	11.250.000,00	
	2901	9029	6073	31.755.600,00	
	2902	7131	6042	3.180.000,00	
	2902	7131	6075	2.215.000,00	
	2902	7201	6073	639.900,00	
	2902	9031	6042	600.000,00	
	2902	9031	6073	1.892.705,00	
	2902	9033	6042	240.000,00	
				152.474.764,00	0,00

Uraian	PA	PB	JP	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
	2902	9033	6073	1.253.200,00	
	2904	7201	6047	2.580.000,00	
	2904	7202	6073	1.257.000,00	
	2908	7203	6041	2.460.800,00	
	2911	7204	6047	1.000.000,00	
	2904	7205	6073	1.100.000,00	
	2905	7206	6073	2.240.000,00	
	2950	7031	6041	147.000,00	
	2951	7032	6042	2.200.000,00	
	2950	7041	6073	10.100.072,00	
	2950	7041	6071	10.100.000,00	
	2950	7041	6044	174.000,00	
	2951	7042	6071	10.200.000,00	
	2950	7077	6032	10.775.000,00	
	2932	7021	6051	3.295,00	
	2952	7041	6073	2.539.000,00	
	2957	7041	711	650.500,00	
	2957	9077	6032	600.000,00	
	2940	9025	6074	303.700,00	
	2961	9072	6047	2.280.000,00	
	2961	9022	6073	1.522.050,00	
	2967	9072	6047	300.000,00	
				167.154.588,00	0,00

Uraian	PA	PB	JP	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
	2962	9022	6073	2.120.040,00	
	2964	7131	6042	480.000,00	
	2900	0	2061		32.125.000,00
	2900	0	2066		290.104.392,00
				322.229.392,00	322.229.392,00

tanggal : 08/03/2004

Jember, 9 Maret 2004

Diperiksa oleh :

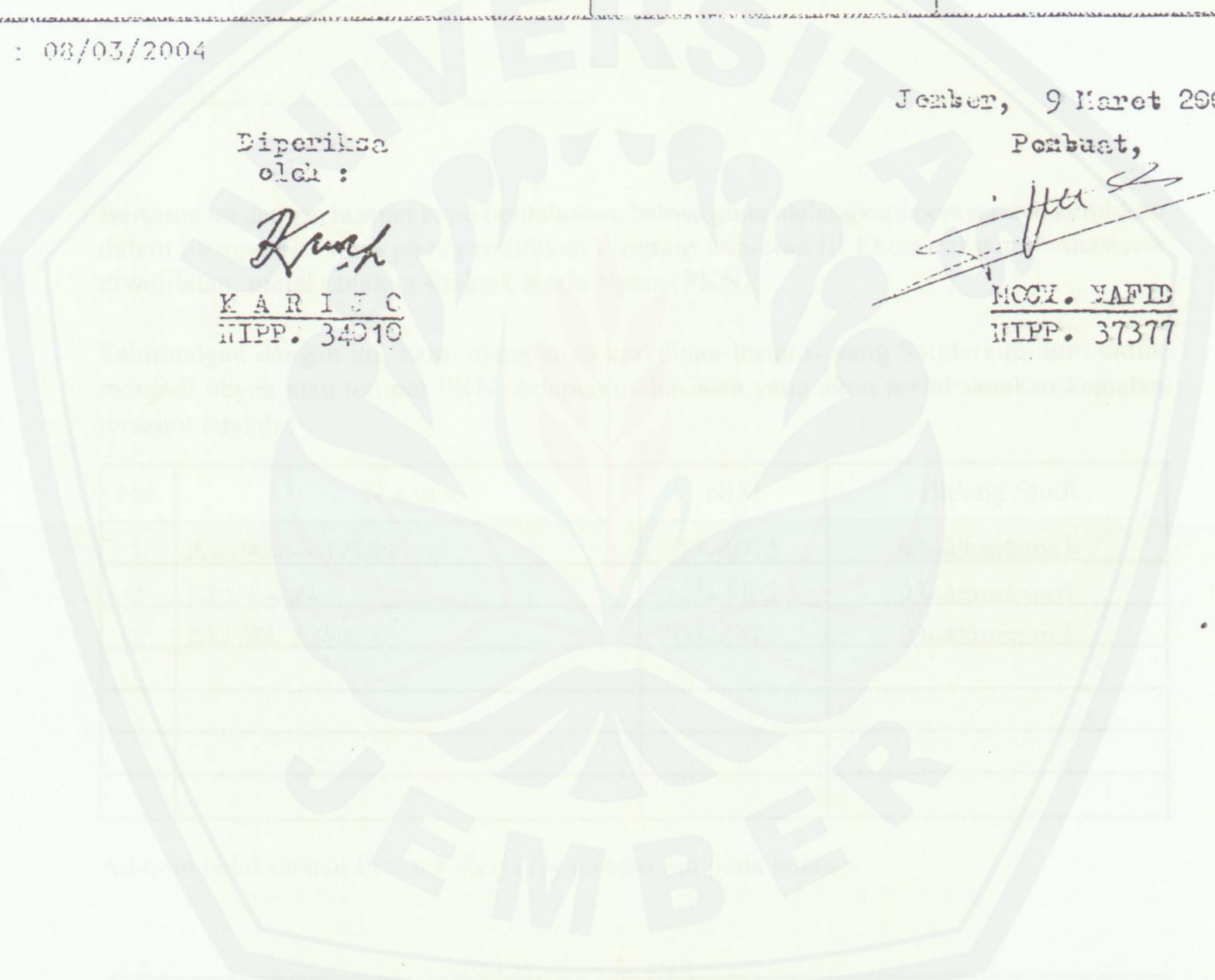
Pembuat,

Karijo

Moch. Yafid

K A R I J O
NIPP. 34010

MOCY. YAFID
NIPP. 37377



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.105/XI/09/D.IX.2003
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran :
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat
 PKN Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi Universitas Jember

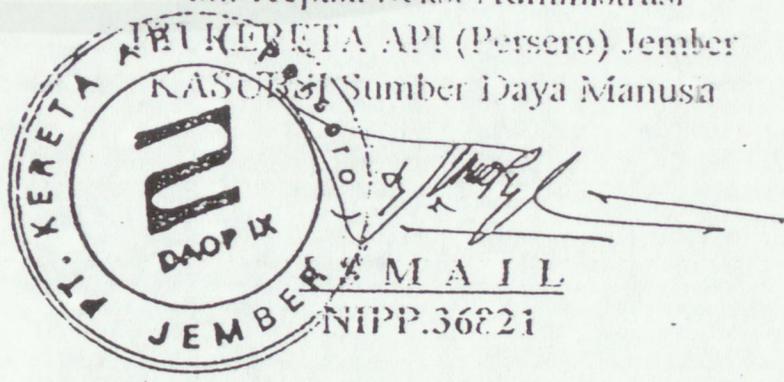
Jember, 30 Desember 2003.

Kepada :
 Yth. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Raya No.17
 Jember
 Jember

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 4176/175.1.4/P6.03 tanggal 5 Nopember 2003, perihal tersebut pada pokok surat. Dinyatakan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang namanya tsb. dibawah ini untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. KERETA API (Persero) Daerah Operasi IX Jember dengan ketentuan sbb :
 - a. Menaati tata tertib PKN.
 - b. Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar buku laporan hasil PKN.
2. Adapun nama Mahasiswa dimaksud adalah :

a. FERDIANINGTIYAS	NIM. 01-4062
b. KARUNIATI	NIM. 01-4106
c. MARTHA ARIE R	NIM. 01-4476
3. Pelaksanaan PKN bagi Mahasiswa tersebut diatas dapat dilaksanakan mulai tanggal 2 Pebruari s'd 1 Maret 2004.
4. Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik Saudara diucapkan terima kasih.

an. Kepala Seksi Administrasi
 PT. KERETA API (Persero) Jember
 KASUBKASUM Sumber Daya Manusia



EMBUSAN Kepada :

Yth. Bapak KADAOP IX Jember
 Pertinggal. **UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN**



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

NAMA : KARUNIATI
 PROG STD/JUR : D-3 AKUNTANSI
 NIM : 01-4106

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	SENIN	09-Feb-04	
2	SELASA	10-Feb-04	
3	RABU	11-Feb-04	
4	KAMIS	12-Feb-04	
5	JUMAT	13-Feb-04	
6	SENIN	16-Feb-04	
7	SELASA	17-Feb-04	
8	RABU	18-Feb-04	
9	KAMIS	19-Feb-04	
10	JUMAT	20-Feb-04	
11	SENIN	23-Feb-04	
12	SELASA	24-Feb-04	
13	RABU	25-Feb-04	
14	KAMIS	26-Feb-04	
15	JUMAT	27-Feb-04	
16	SENIN	01-Mar-04	

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



17	SELASA	02-Mar-04	
18	RABU	03-Mar-04	
19	KAMIS	04-Mar-04	
20	JUMAT	05-Mar-04	
21	SENIN	08-Mar-04	
22	SELASA	09-Mar-04	

KASUBSI ANGGARAN DAN AKUNTANSI
PT KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER



UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

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