



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN PADA  
PT. KERETA API INDONESIA DAERAH OPERASI IX  
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Hadiah  
Pembelian  
: Tgl. 20 DEC 2003  
Syt.  
Klass  
657  
LES  
p.e.1

Oleh :

*Any Puji Lestari*

NIM : 990803104036 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN  
PADA PT. KERETA API INDONESIA DAERAH OPERASI IX  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANY PUJI LESTARI  
N. I. M. : 990803104036  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

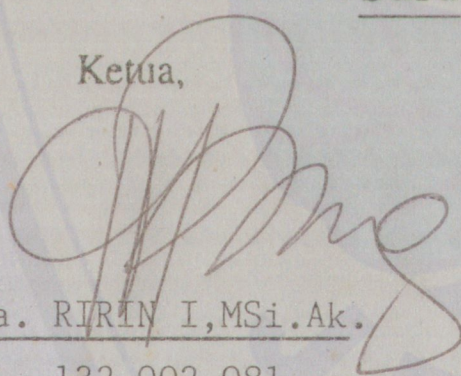
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

8 JULI 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.

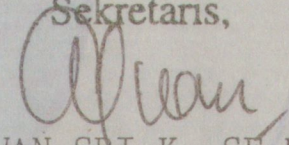
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

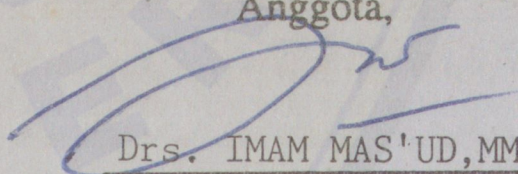
  
Dra. RIRIN I, MSi. Ak.  
NIP. 132 002 081



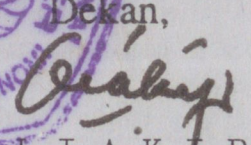
Sekretaris,

  
ALWAN SRI K., SE, MSi. Ak.  
NIP. 132 299 104

Anggota,

  
Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak.  
NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. L I A K I P , SU  
NIP. 130 531 976

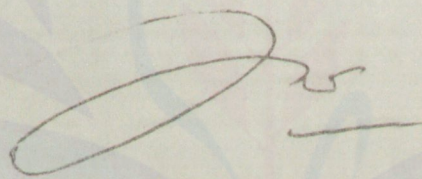


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ANY PUJI LESTARI  
NIM : 990803104036  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN  
PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP IX  
JEMBER

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing



(Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak)

NIP: 131 832 326

# MOTTO

- ❖ Walaupun berijazahkan tingkat tinggi atau pun ijazahmu ditulis dengan tinta emas, akan tetapi yang dibutuhkan karyamu.

(Ayah)

- ❖ Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah bersedih atas apa yang hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika percaya dengan janji Allah.

(Qs. Ali Imron:139)

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

(Qs. Alam Nasyrah)

- ❖ Kesulitan apapun tak tahan terhadap keuletan dan ketekunan, tanpa keuletan, orang yang paling pintar dan paling berbakat sekalipun sering mengalami kegagalan.

(D. J. Sewart)

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah yang telah dilimpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Prosedur Akuntansi Barang Persediaan Pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk kelulusan pada program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis, menyampaikan terimakasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Drs.H.Liakip,SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra.Ririn Irma D,Ak,M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud,MM,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Kepala Daerah Operasi IX Jember selaku pimpinan PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Ismail, selaku Kepala Urusan Personalia PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, yang telah membantu menempatkan kami pada bagian yang sesuai dengan keahlian kami.
6. Bapak Tedy Iriadi, selaku Kepala Urusan Anggaran Dan Akuntansi yang telah memberikan gambaran secara umum yang berhubungan dengan apa yang menjadi tujuan kami melaksanakan PKN.
7. Bapak M. Riady Jauhari, selaku Kepala Sub Urusan Persediaan yang secara langsung membimbing dan memberikan penjelasan yang kami perlukan didalam penyusunan laporan ini.

DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Sistem.....	6
2.3 Pengertian Akuntansi.....	6
2.4 Sistem Akuntansi Dan Prosedur Akuntansi.....	7
2.4.1 Sistem Akuntansi.....	7
2.4.2 Prosedur Akuntansi.....	7
2.5 Pengertian Persediaan Barang.....	8
2.6 Jenis Persediaan.....	9
2.7 Pengertian Pengawasan Persediaan.....	11
2.8 Tujuan Pengawasan.....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Perusahaan Dan Perkereta Apian Di Indonesia.....	15
3.2 Sruktur Organisasi.....	18
3.2.1 Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember.....	21
3.2.2 Pengawas Teknik.....	21
3.2.3 Kepala Sub bagian Administrasi.....	22
3.2.4 Kepala Seksi Sarana.....	22
3.2.5 Kepala Seksi Operasi Dan Niaga.....	23
3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan Dan Bangunan.....	23
3.2.7 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi Dan Listrik.....	23
3.2.8 Kepala BHKK Dan KUPT Tanah.....	24
3.2.9 Unjt Pelaksanaan Teknis.....	24

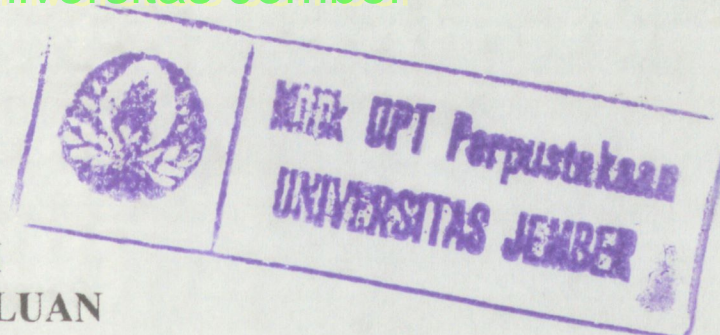
3.3 Fungsi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	25
3.4 Kegiatan Personalia .....	25
3.4.1 Jenis Dan Jumlah Tenaga Kerja.....	26
3.4.2 Sistem Gaji dan Upah .....	26
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	26
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Akuntansi Barang Persediaan.....	28
4.1.1 Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan .....	28
4.1.2 Prosedur Penerimaan Barang.....	32
4.1.3 Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang .....	35
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2.1 Memeriksa Bukti Penerimaan Barang, Bukti Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian Dan Bukti Permintaan Dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian.....	38
4.2.2 Mengecek Analisa Penerimaan Barang Persediaan Dan Analisa Pengeluaran Barang Persediaan .....	48
4.2.3 Mengecek Analisa Ke Dalam Jurnal.....	51
4.2.4 Mengecek Kartu Persediaan.....	53
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	58
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Contoh Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan.....	39
Tabel 4.2 Contoh Bukti Penerimaan Barang Persediaan .....	42
Tabel 4.3 Contoh Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian .....	46
Tabel 4.4 Contoh Analisa Penerimaan Persediaan.....	49
Tabel 4.5 Contoh Analisa Pengeluaran Persediaan.....	50
Tabel 4.6 Contoh Bukti Jurnal .....	52
Tabel 4.7 Contoh Kartu Persediaan.....	54







## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Saat ini perekonomian kita sedang dilanda krisis. Kondisi demikian ini sangat mempengaruhi kegiatan perekonomian kita, baik perusahaan industri maupun jasa. Perusahaan industri maupun jasa dituntut untuk mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangan dengan lebih baik.

Pada dasarnya perusahaan didirikan, baik perusahaan dagang maupun perusahaan jasa, mempunyai tujuan yang sama yakni memperoleh laba yang maksimal agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin. Dan ini juga sebagai ukuran untuk menilai sukses tidaknya perusahaan. Banyak perusahaan sering sekali mengalami kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh adanya krisis ekonomi. Perusahaan juga merupakan salah satu elemen yang tidak bisa menghindar dari kerugian-kerugian. Hal ini sangat berlawanan dari tujuan akhir dari perusahaan yaitu mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya.

Guna mencapai laba yang optimal perlu adanya kerjasama yang harmonis dalam berbagai bidang yang ada dalam perusahaan seperti : bidang administrasi, bidang keuangan, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia dan bidang-bidang yang lain. Dalam bidang tersebut, supaya berhasil untuk mencapai tujuannya perlu didukung oleh kemampuan manajer dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Manajer perusahaan dapat melihat laporan keuangan yang terdapat pada laporan laba rugi dan neraca untuk memperlihatkan kondisi suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu.

Persediaan barang sebagai salah satu elemen utama di dalam laporan keuangan perusahaan berperan penting dan berpengaruh terhadap laporan keuangan. Persediaan barang berperan sebagai akses dari modal kerja merupakan aktiva yang selalu berputar. Hal ini setara terus menerus mengalami perubahan, masalah investasi dalam inventori merupakan pembelanjaan aktiva seperti halnya investasi-invesatasi dalam aktiva lainnya. Apabila persediaan tidak mendapatkan perhatian khusus, seperti adanya pengawasan, pengamanan, dan juga

dipertahankan, maka dapat mengakibatkan proses produksi menjadi terhambat. Pada hakekatnya persediaan merupakan bentuk lain dari uang kontan yang tersimpan dalam kas perusahaan, oleh karenanya perusahaan jangan sampai mengalami kekurangan persediaan barang. Oleh karena itu, di dalam suatu perusahaan memerlukan adanya prosedur akuntansi guna dapat melakukan kontrol terhadap persediaan itu sendiri.

Dengan adanya suatu prosedur akuntansi supaya memperlancar suatu kegiatan perusahaan dalam mencatat mencatat dalam hal pemasukan, penyimpanan dan pengeluaran barang. Sistem persediaan merupakan serangkaian kebijaksanaan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan, kapan persediaan harus diisi dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan.

PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa angkutan. Tujuannya untuk melayani kepentingan masyarakat umum disamping itu juga untuk mendapatkan keuntungan. Kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER tergantung pada tersedianya barang perusahaan, dimana barang-barang persediaan merupakan aset suatu perusahaan yang siap pakai. Jika semua persediaan kereta api terpenuhi, maka setiap kerusakan yang membutuhkan barang persediaan dapat teratasi, sehingga kegiatan operasional PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER tidak terlambat. Supaya barang persediaan dapat selalu terpenuhi, maka PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER mengadakan prosedur akuntansi khususnya prosedur akuntansi barang persediaan. Dengan melihat keadaan PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER saat ini dapat dikatakan bahwa prosedur akuntansi barang persediaan terlaksana dengan baik dan teratur, terbukti dengan lancarnya kegiatan operasional.

Menyadari akan pentingnya suatu prosedur akuntansi, terutama pada barang persediaan yang dimiliki oleh PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER, maka berdasarkan pemikiran diatas, pada laporan ini mengangkat topik mengenai **“PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN PADA PT. KERETA API INDONESIA DAERAH OPERASI IX JEMBER”**.

dalam Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan terhadap entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara pelbagai alternatif arah tindakan (Sugiri Slamet,1999:3).

## 2.4 Sistem Akuntansi Dan Prosedur Akuntansi

### 2.4.1 Sistem Akuntansi

Kata sistem akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Sistem menurut W.Gerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan ( Zaki Baridwan, 1993:3).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan ( Mulyadi,1993:3).

Sedangkan S. Prayudi Atmo Sudirjo ( Moekijat,1992:2) mengartikan sistem yaitu segala sesuatu yang terdiri atas obyek-obyek, unsur-unsur atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau penggolongan tertentu.

Dari uraian tersebut dapat dikembangkan mengenai sistem akuntansi menurut Howard F.Stertier, yaitu sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha dan merupakan suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen.

### 2.4.2 Prosedur Akuntansi

Sistem akuntansi baru yang diterapkan pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember,menciptakan prosedur akuntansi yang efisien dan didalamnya terdapat (*built in*) pengendalian intern. Dengan adanya pengendalian intern

dihasilkan. Perusahaan akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya diperoleh perusahaan. Keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut hendaknya lebih besar dari biaya-biaya yang ditimbulkannya.

Pengertian persediaan menurut Winarti dan Djoko Sajoto (1992:186) adalah:

“Suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi”.

Ada beberapa alasan yang mendukung mengapa suatu perusahaan memerlukan persediaan karena adanya:

- a. Dibutuhkan waktu untuk menyelesaikan operasi produksi dan untuk memindahkan produk dari suatu tingkat proses yang lain.
- b. Alasan organisasi untuk memungkinkan satu unit atau bagian membuat *schedule* operasinya secara bebas, tidak tergantung dari yang lain.

Pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember, barang persediaan juga terdapat pada hampir semua divisi atau bagian dalam perusahaan. Terdapatnya barang persediaan pada bagian atau divisi yang berkaitan langsung dengan fungsinya sarana kereta api itu sendiri, dan juga terdapat pada bagian-bagian yang bersifat teknis.

## 2.6 Jenis Persediaan

Menurut Sofyan Assauri (1999:170) ada tiga jenis persediaan yang terdapat dalam perusahaan yaitu:

### 1. *Batch Stock / Size Inventory*

Adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu juga. Adapun keuntungan yang diperoleh dari adanya *Batch Stock* atau *Inventory* adalah:

- a. Memperoleh potongan pada harga pembelian.

- b. Memperoleh efisiensi produk karena adanya *production run* yang lebih lama.
- c. Adanya penghematan biaya angkutan.

## 2. *Fluctuation Stock*

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tetap dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan lebih dahulu.

## 3. *Anticipation Stock*

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan atau permintaan yang meningkat.

Apabila persediaan barang yang dipesan belum datang, maka kegiatan proses produksi akan terhenti karena tidak ada barang untuk kegiatan proses produksi tersebut, proses produksi dapat berjalan kembali apabila pesanan atau pembelian barang sudah datang atau membeli secara mendadak untuk keperluan proses produksi pada saat tersebut dengan harga yang mahal.

Persediaan barang yang terlalu besar tidak akan menguntungkan perusahaan, perusahaan yang terlalu besar akan menyerap dana yang cukup besar pula, biaya-biaya persediaan yang besar serta semakin tingginya resiko kerusakan bahan, resiko kerugian dan lain sebagainya dalam penyimpanan.

Ada beberapa kerugian atau kelemahan persediaan barang yang terlalu besar antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Biaya penyimpanan atau penggudangan persediaan akan menjadi sangat tinggi. Biaya ini tidak akan mencukupi sewa gudang atau penyusutan gudang, tenaga kerja dan lain sebagainya. Akan tetapi termasuk juga adanya resiko kerusakan, kehilangan, ketinggalan zaman dan lain sebagainya.

- b. Tingginya biaya penyimpanan dalam persediaan bahan baku, yang mengakibatkan berkurangnya dana untuk investasi dalam bidang yang lain seperti misalnya perluasan produksi, peningkatan program pemasaran dan lain sebagainya.

Apabila bahan persediaan mengalami kerusakan atau mengalami perubahan-perubahan kimiawi sehingga tidak dapat dipergunakan, maka kerugian perusahaan semakin besar. Dengan sering terjadinya kehabisan atau kekurangan persediaan, maka proses produksi tidak dapat berjalan dengan lancar. Untuk menjaga kelangsungan proses produksi, perusahaan akan melakukan pembelian secara mendadak.

## 2.7 Pengertian Pengawasan Persediaan

Menurut Sofyan Assauri (1999:176), setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya. Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan atau barang yang tetap dan identifikasi bahan atau barang-barang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutama untuk petugas gudang.
- c. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan dan barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran bahan atau barang.
- e. Pengawasan yang cukup teliti, yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedia di gudang.
- f. Pemeriksaan fisik barang yang ada dalam pemeriksaan secara langsung.

- g. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama di dalam gudang dan barang-barang yang sudah usang atau sudah kadaluarsa.
- h. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan-kegiatan yang rutin.

Jadi dapat dikatakan bahwa pengawasan persediaan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 1983:12).

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengawasan persediaan merupakan suatu proses yang mengatur dan mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan bahan baku (persediaan), misalnya: pengadaan, pengaturan, pemakaian, pendaftaran (pencatatan), pemeliharaan, termasuk juga penyimpanan serta pengeluaran.

Kegiatan mengatur dan mengelola persediaan diantaranya adalah melakukan pencatatan dalam hal pemasukan, penyimpanan dan pengeluaran barang atau bahan baku terhadap seluruh transaksi yang berhubungan dengan bahan baku. Disamping itu akan mempermudah pengaturan dan pengawasan bahan baku, sehingga mempermudah urusan kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya.

Dengan demikian bahwa masalah pengawasan persediaan merupakan masalah yang penting karena jumlah persediaan masing-masing barang akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi atau efektifitas dan efisiensi perusahaan tersebut.

## **2.8 Tujuan Pengawasan Persediaan**

Menurut Sofyan Assauri (1999:177) pengawasan persediaan yang dijalankan oleh perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan dari pengawasan persediaan secara terperinci dapat dinyatakan sebagai usaha untuk:



- a. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- b. Menjaga agar pembentukan persediaan oleh persediaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- c. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecil dapat dihindari karena ini akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.

Dari kesimpulan diatas bahwa tujuan pengawasan persediaan untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan.

PT. Kereta Api merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa angkut, maka pengertian barang persediaan berbeda dengan perusahaan yang lainnya. Pengertian barang persediaan disini adalah barang-barang milik perusahaan yang diperolehnya dari pihak ketiga, dimana pihak ketiga tersebut adalah suatu badan usaha lain yang sudah ditunjuk oleh suatu perusahaan, untuk pengiriman barang persediaan.

Barang persediaan jika dilihat dari pemakaiannya merupakan barang yang habis dipakai, yang berarti bahwa barang-barang tersebut dipakai langsung saat itu juga dan tidak sampai mengendap di gudang. Karena barang persediaan itu habis dipakai, maka barang tersebut tidak mempunyai nilai penyusutan dan hanya digunakan untuk perbaikan atau pergantian apabila barang persediaan mengalami kerusakan dan digunakan sebagai penggerak sarana dan prasarana.

Barang persediaan pada PT. Kereta Api penggerak atau *stock opname*, penetapan tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No.Kep/Perjanjian Lama 301/X/KA.97 tentang perubahan batas pergerakan barang persediaan.

Barang persediaan itu meliputi:

**a. Barang Normal**

Adalah barang persediaan yang pergerakannya antara 0 (nol) sampai 3 (tiga) tahun dan masih dapat dipergunakan oleh perusahaan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkeretaapian di Indonesia

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, yang melalui tahapan demi tahapan yaitu sebagai berikut :

#### a. Zaman Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia di bangun oleh NIS (Nederlands Indische Maatschappij), antara Semarang, Keminjen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1867, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lintas Raya pada umumnya dibuat oleh SS (Staatspoorwegen). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh dikerjakan oleh SS, sedangkan di Sumatera Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorwegen Maatschappij).

#### b. Zaman Penjajahan Jepang

Perkeretaapian Indonesia oleh bala tentara Jepang dibuat dua daerah:

1. Daerah Sumatera dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun dengan nama Tatsudo tai berpusat di Bukit Tinggi.
2. Daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu Kyoku, dan berubah menjadi Tetsuyo Kyoku berpusat di Bandung.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067mm. Hal yang mencolok dari masa pendudukan Jepang ialah banyaknya penerimaan tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, menengah, hingga berpendidikan dasar. Mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian.

### **c. Masa Proklamasi Kemerdekaan**

Jepang menyerah kepada sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Tibalah saatnya bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan Negara Kesatuan RI yaitu, dengan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Pengambilalihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kerta Api Indonesia).

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital untuk angkutan barang maupun penumpang, dari satu daerah ke daerah yang lain. Sehingga peranan kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan angkutan kereta api.

### **d. Masa Perang Kemerdekaan**

Tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa ini dilatarbelakangi beberapa peristiwa pada waktu itu, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik. Pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (Staatspoorwegen/verenigde Spoorwegbedrijf) milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan bab 5 pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Perusahaan swasta menyetujui hal ini, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api.

**e. Masa DKA dan PNKA**

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik penuh pemerintahan Republik Indonesia berdasarkan UU No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya peraturan-peraturan pemerintah No. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan peraturan pemerintah No.41 tahun 1957 (untuk Sumatera Utara).

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 23 tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

**f. Masa Sesudah Tahun 1970 sampai 1999**

Untuk menyehatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan diundangkannya Undang-undang No. 9 tahun 1969, perihal bentuk usaha negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api).

Selanjutnya dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan mengenai kedudukan, tugas pokok fungsi susunan organisasi dan keuangan PJKA didasarkan pada beberapa Surat Keputusan Menteri Perhubungan, antara lain:

1. SK Menteri Perhubungan No KM 73/U/PHB-75 tanggal 17 Maret 1975 tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi kereta api.
2. SK Menteri Perhubungan No.172/KMK/07/1979 tanggal 30 Maret 1979 dan mulai berlaku tanggal 1 April 1979 tentang peraturan perhubungan.

Berdasarkan atas kebijakan pemerintah yang tertuang pada tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No. KM 42 tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi baru, PJKA yang biasanya disebut PJKA Inspeksi IX, sekarang berubah menjadi PJKA DAOP IX. DAOP IX ini dibawah oleh Wilayah Usaha (Wilu) yang dikepalai oleh seorang Kepala Wilayah Usaha (Kawilu).

Sesuai dengan perkembangan zaman maka tanggal 30 Oktober 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990, PJKA DAOP IX Jember diubah namanya menjadi Perumka Daerah Operasi IX Jember.

**g. Masa 1 Juni 1999**

Terhitung mulai 1 Juni 1999 Perumka mengalami perubahan bentuk badan usaha yang semula bernama Perumka Daerah Operasi IX Jember, berubah menjadi PT. KERETA API INDONESIA (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER. Perubahan bentuk badan usaha ini berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk perusahaan, dari Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) menjadi Perseroan (Persero).
2. Keputusan Presiden RI No. 19 tahun 1999 tentang pengecualian terhadap perusahaan Persero PT. Kereta Api dengan pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Keuangan selaku RUPS kepada Menteri Negara Pendayagunaan BUMN.
3. Akte Notaris Imas Fatimah SH, No. 02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api (Persero).

Perubahan badan usaha juga diikuti oleh perubahan pemegang saham. Pada saat berbentuk Perum, saham sepenuhnya dipegang oleh Pemerintah, tetapi setelah berbentuk Persero hanya 51% saham yang dipegang oleh pemerintah, selebihnya sisa saham mutlak milik perusahaan atau bisa beredar bebas (dibeli oleh investor atau pihak lain yang ingin menanamkan modal pada PT. Kereta Api).

### **3.2 Stuktur Organisasi**

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

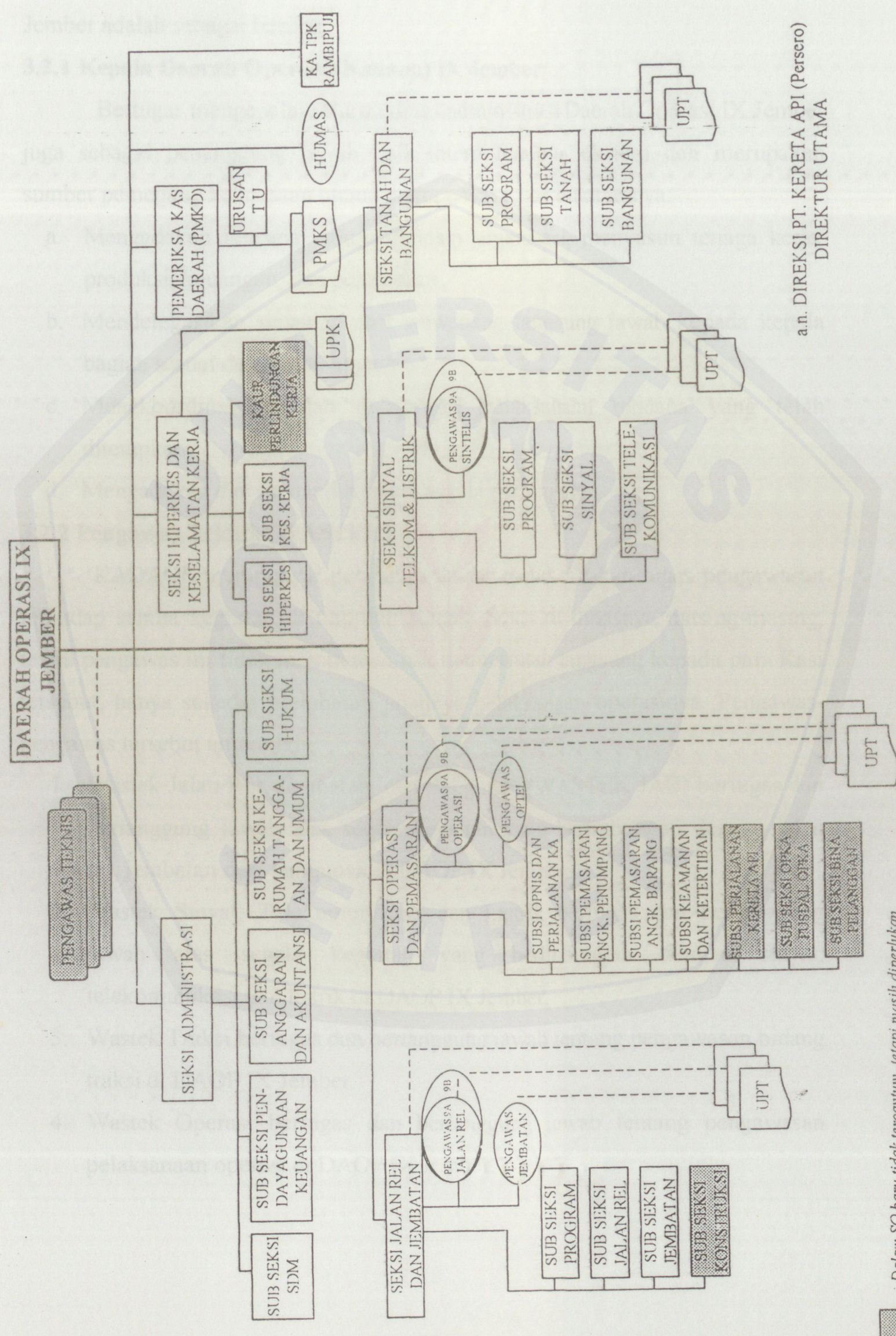
Struktur organisasi PT. Kereta Api Daerah Operasi IX di Jember dimulai dari Direksi Utama berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut langsung mengkomandani atau membawahi Kepala Wilayah Usaha Jawa

(KAWILU JAWA) yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU JAWA membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu kepala daerah yakni dengan nama Kepala Daerah operasi IX Jember.

Semua pegawai menerima perintah langsung dari kepala atau pimpinan serta bertanggung jawab penuh pada pimpinan atau kepala. Di sini tenaga ahli sangat dibutuhkan dalam rangka memberikan nasehat atau anjuran dalam usaha membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut. Di dalam melaksanakan tugasnya, staf bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atau kepala.

Struktur Organisasi PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember dimulai dari Kepala Daerah Operasi, yang dilihat dari gambar berikut:

SO EXISTING PT. KERETA API (Persero)  
 DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

Dalam SO baru tidak tercantum, tetapi masih diperlukan  
 Dalam SO baru tidak tercantum dan tidak diperlukan

### 3.2.3 Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

Kasubag ini menangani masalah segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daerah Operasi IX Jember, dimana di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Kepala Urusan Personalia (KAURPER), bertugas mengawasi segala sesuatu berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru.
- b. Kepala Urusan Keuangan, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran.
- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan anggaran perusahaan serta kegiatan akuntansi perusahaan.
- d. Kepala Urusan Umum, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.

### 3.2.4 Kepala Seksi Sarana

Kepala seksi sarana mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif, dan kereta api di DAOP IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:

- a. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif di DAOP IX Jember.
- b. Sub Seksi Kereta dan Gerbong bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.
- c. Sub Seksi Listrik bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan tenaga listrik.
- d. Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.



- c. Stasiun Kelas III meliputi:  
Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Karangasem, Situbondo dan Bayeman.
- d. Stasiun Kelas IV meliputi:  
Stasiun Leces, Grati, Rejoso.
- e. Stasiun Kelas V meliputi :  
Stasiun Malang, Ranuyoso, Randuagung, Bonosari, Prajekan, Temuguruh, Bangsalsari, Singojuruh, Tamanan dan Kotok.

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

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

- a. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertip dan teratur.
- b. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- c. Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas tersebut.
- d. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- e. Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
- f. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

### 3.4 Kegiatan Personalia

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

penumpang. Jenis atau kelas kereta yang ada di PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember adalah:

1. Kelas ekonomi
2. Kelas bisnis
3. Kelas eksekutif

Sedangkan untuk jasa angkutan barang, PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember melakukan kerjasama dengan beberapa perusahaan guna memanfaatkan pelayanan jasa yang di sediakan oleh perusahaan, yang tentunya dalam penggunaannya antar perusahaan dengan PT. Kereta Api Indonesia melakukan suatu perjanjian kesepakatan. Jasa angkutan barang yang di sediakan oleh PT. Kereta Api Indonesia adalah:

- a. Angkutan Bahan Bakar Minyak (BBM), jasa angkutan barang ini di gunakan oleh PT. PERTAMINA.
- b. Angkutan Pupuk, jasa angkutan barang ini di gunakan oleh PT. PUPUK SRIWIJAYA.
- c. Angkutan Bahan Baku Kertas, jasa ini di gunakan oleh PT. Tjiwi Kimia sebagai produsen kertas yang berlokasi di daerah Leces, Jawa Timur.
- d. Angkutan Batubara, jasa ini di gunakan oleh perusahaan pengolahan Batubara yang berkedudukan di Daerah Eksploitasi Sumatra.



## BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek di PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan bekerja secara langsung membantu dan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh karyawan PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi barang persediaan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sejak tanggal 3 Februari sampai 28 Februari 2003.

#### 4.1 Prosedur Akuntansi Barang Persediaan

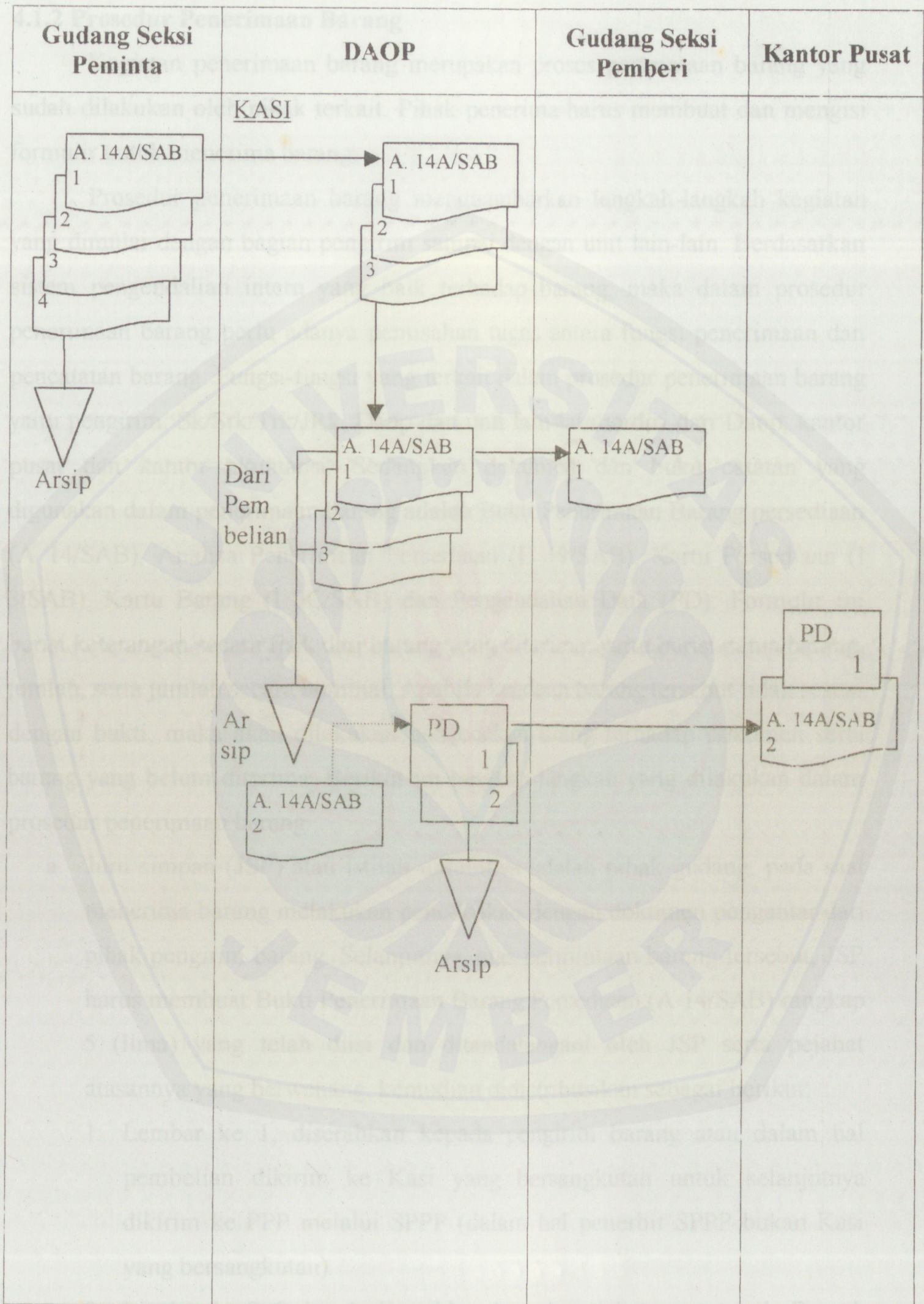
Prosedur akuntansi barang persediaan yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia sudah dilaksanakan dengan baik dan teratur, terutama pada bagian gudang, bagian penerimaan maupun bagian akuntansi yang telah dilakukan secara terpisah supaya tidak terjadi penyimpangan. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur akuntansi barang persediaan adalah bagian gudang yang mengajukan permintaan dan menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerima, bagian penerimaan bertugas menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok dan bagian akuntansi tugasnya mencatat utang, mencatat persediaan dan juga membuat jurnal. Berikut prosedur akuntansi barang persediaan dari permintaan barang untuk pemakaian, penerimaan barang dan permintaan dan pengeluaran barang.

##### 4.1.1 Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan

Kegiatan permintaan barang yang dilakukan oleh beberapa pihak atau disebut dengan divisi atau bagian. Divisi yang bisa melakukan permintaan barang merupakan salah satu dari pihak resort. Resort merupakan suatu unit kerja yang berada di dalam ruang lingkup Daop. Kedudukan dari resort berada dibawah dan diluar Daop dan juga melakukan permintaan barang oleh divisi didalam Daop itu sendiri. Apabila dalam suatu divisi atau bagian tidak terdapat barang ataupun

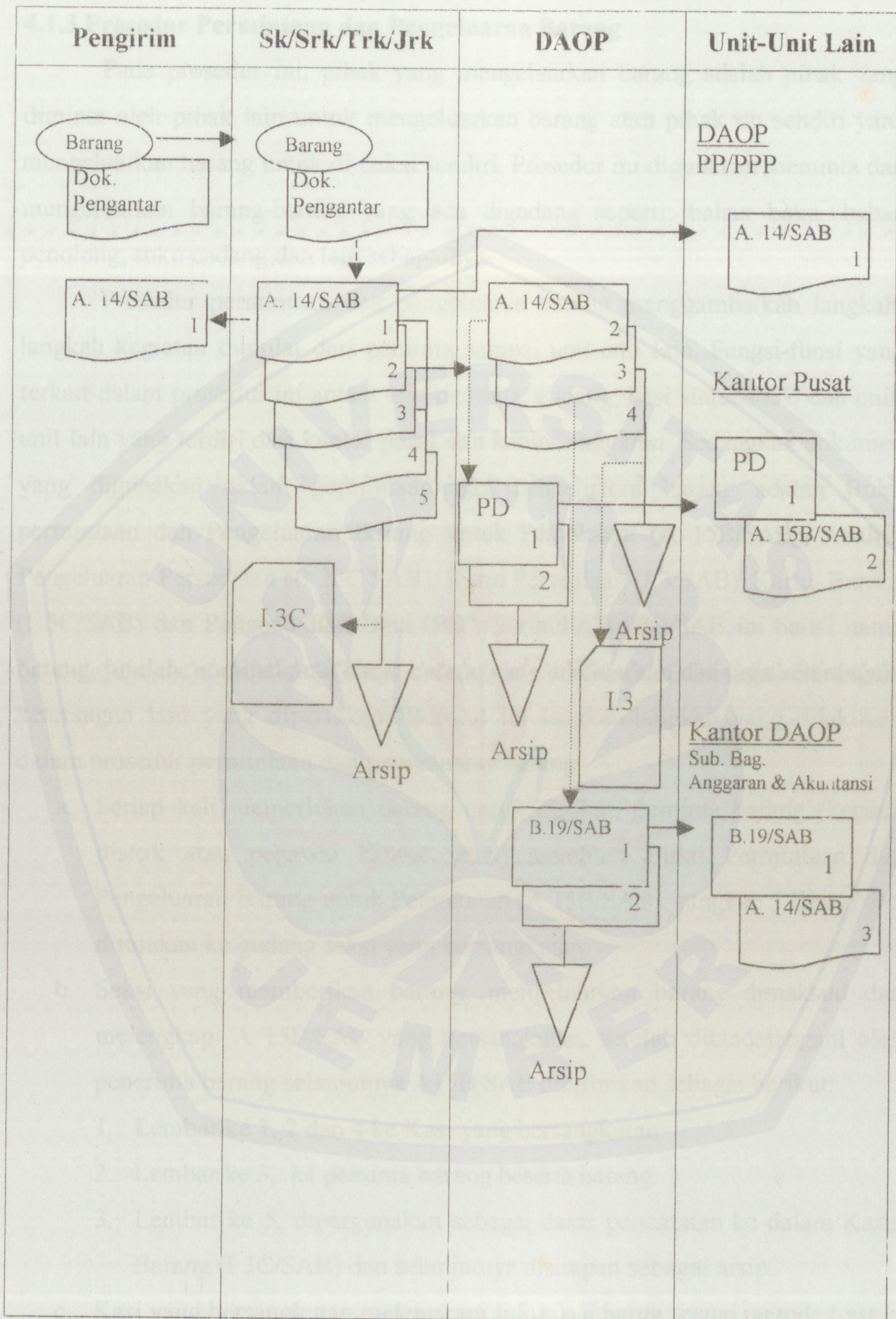
- c. Lembar ke 3, disimpan sebagai arsip.
2. Dalam hal permintaan tersebut tidak dapat dipenuhi oleh pihak Daerah Operasi (Daop), lembar ke1, 2 dan 3 diteruskan ke pihak lain (gudang pada unit lain).
- d. Seperti halnya dengan Daerah Operasi (Daop), pihak lain (gudang pada unit lain) yang diminta untuk mengeluarkan persediaan barangnya, menentukan apakah permintaan tersebut dapat dipenuhi secara intern oleh pihak tersebut atau tidak, selanjutnya bisa diselesaikan dengan cara sebagai berikut:
  1. Dalam hal dapat dipenuhi secara intern oleh pihak atau unit lain yang diminta, setelah dilengkapi dengan (diisi kolom pemberi dan tanda tangan yang disetujui ), Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan didistribusikan sebagai berikut:
    - a. Lembar ke 1, dikirimkan ke gudang pemberi melalui kepala seksi (Kasi) yang bersangkutan. Dalam hal permintaan tersebut akan dipenuhi dengan melakukan pembelian dan disimpan sebagai arsip.
    - b. Lembar ke 2, dikirim ke Kasi yang bersangkutan untuk dikirim ke Kasubdit yang ada di kantor pusat, sebagai lampiran dokumen Pengendalian Data (PD).
    - c. Lembar ke 3, disimpan sebagai arsip.
  2. Dalam hal permintaan tersebut tidak dapat dipenuhi oleh pihak atau unit yang diminta, maka diselesaikan sebagai berikut:
    - a. Lembar ke 1, dikirim ke Kantor Pusat.
    - b. Lembar ke 2, dikirim ke Kasi (Kepala Seksi) yang bersangkutan untuk dikirim ke Kasubdit yang berada di Kantor Pusat, Sebagai lampiran dokumen pengendalian data (PD).
    - c. Lembar ke 3, disimpan sebagai arsip.

Jaringan prosedur permintaan barang untuk persediaan dapat dilihat pada gambar 4.1



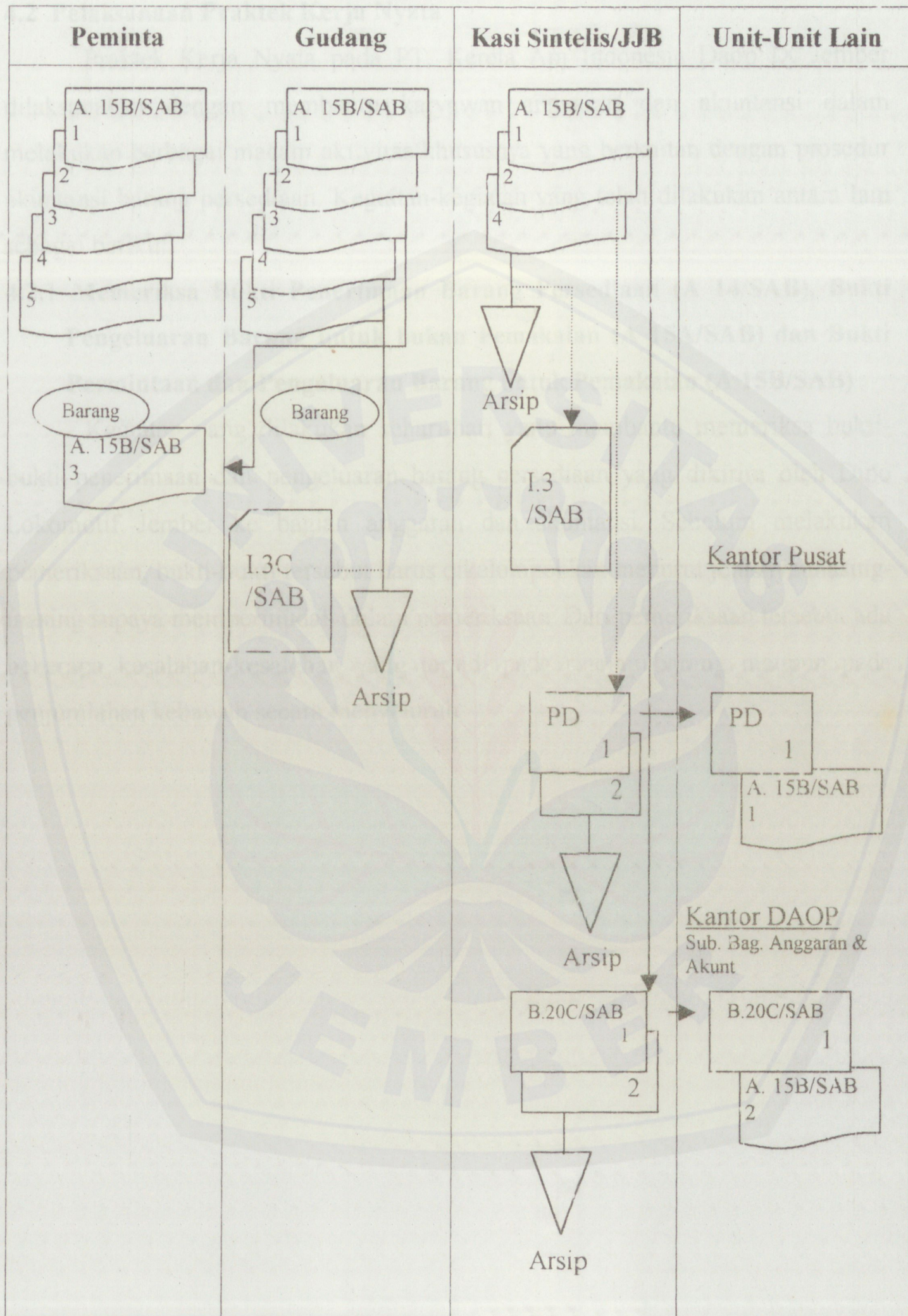
Gambar 4.1: Flowchart Permintaan Barang Untuk Persediaan

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember



Gambar 4.2: Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan Persediaan

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember



Gambar 4.3: Flowchart Sistem dan Prosedur Permintaan dan Pengeluaran persediaan Untuk Pemakaian

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember





- f. Kolom "Kode PA" diisi dengan kode pusat anggaran yang sesuai dengan gudang penerima.
4. Rincian Barang
- a. Kolom "No" diisi dengan nomor urut penulisan barang yang akan diminta.
  - b. Kolom "No Katalog PT. KAI" diisi dengan nomor katalog barang sesuai dengan katalog PT. KAI, jika tidak ada katalog PT. KAI, diisi dengan nomor artikel, jika tidak ada nomor artikel diisi dengan nomor artikel pabrik, dengan penulisan rapat kiri kolom kosong sebelah kanan dicoret panjang.
  - c. Kolom "Nama Barang" diisi dengan nama barang yang diminta ditulis dengan huruf balok.
  - d. Kolom "Jumlah" diisi dengan jumlah barang yang diminta, ditulis rapat ke kanan, kolom kosong dicoret panjang.
  - e. Kolom "Satuan" diisi dengan satuan barang yang diminta (terdapat pada daftar sebelah kiri bawah dokumen).
  - f. Kolom "Disetujui" diisi dengan jumlah barang yang disetujui untuk diberikan, ditulis rapat kanan, kolom kosong dicoret panjang.

**Keterangan:**

1. Nomor Dokumen

Nomor dokumen diisi dengan nomor urut dokumen A 14/SAB berurutan dalam satu tahun anggaran, diisi rapat ke kanan dan kolom kosong sebelah kiri dicoret panjang.

2. Pemberi

- a. Kolom "Unit" diisi dengan kode unit sesuai dengan unit yang bersangkutan, dan terdapat pada bawah formulir tersebut, apabila penerima tersebut berasal dari pembelian, maka kolom unit diisi sesuai dengan unit yang melaksanakan pembelian.
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yang sesuai dari unit pemberi tersebut dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- c. Kolom "Los" diisi dengan kode nomor los yang bersangkutan.
- d. Kolom "Kode Stn" diisi dengan nomor kode stasiun yang terdekat dengan lokasi pemberi.
- e. Kolom "Singkatan" diisi dengan singkatan nama stasiun tersebut, ditulis dengan huruf balok dan rapat ke kiri.

3. Penerima

- a. Kolom "Unit" diisi dengan kode unit yang sesuai dengan unit penerima dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yang sesuai dengan dinas penerima dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- c. Kolom "Los" diisi dengan nomor los yang bersangkutan.
- d. Kolom "Kode Stn" diisi dengan kode stasiun yang terdekat dengan lokasi penerima.
- e. Kolom "Singkatan" diisi dengan singkatan nama stasiun tersebut.

4. Penerimaan

Kolom tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan barang tersebut.

5. Jenis Penerimaan

- Jenis penerimaan, diisi dengan kode yang sesuai dengan asal penerimaannya menurut nomor kode disebelah kanannya.
6. Sumber Dana  
Sumber dana, diisi dengan kode yang sesuai dengan sumber dana yang dipergunakan yang terdapat disamping kanan bawah.
  7. Kode Perkiraan
    - a. Kode Perkiraan Debet
      1. Kolom PA, diisi dengan kode PA gudang penerima.
      2. Kolom PB, tidak digunakan dan dicoret garis panjang.
      3. Kolom JP, diisi dengan kode JP yang sesuai dengan barang yang diterima.
    - b. Kode Perkiraan Kredit
      1. Kolom PA, diisi dengan kode PA gudang penerima.
      2. Kolom PB, tidak digunakan dan dicoret garis panjang.
      3. Kolom JP, diisi dengan kode JP yang sesuai menurut asal penerimaannya.
  8. Sumber Penerimaan
    - a.
      1. Kontrak/pesanan, menunjukkan sumber penerimaan yang berasal dari pembelian.
      2. G5/G6, menunjukkan sumber penerimaan yang berasal dari pesanan ke Balai Yasa.
      3. A 14A/SAB, menunjukkan sumber dana yang berasal dari pengalihan.
    - b. Berita acara, kolom nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal berita acara penerimaan barang yang bersangkutan.
    - c. Faktur A 15A/SAB, kolom nomor dan tanggal diisi dengan nomor dan tanggal faktur bila berasal dari pembelian, dan dengan nomor serta tanggal A 15A/SAB bila berasal dari pengalihan.
    - d. Rekanan, kolom ini diisi dengan nama rekanan/nama pemasok yang sesuai dengan pemberi barang yang bersangkutan.

Tabel 4.3. Contoh Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian  
PT KERETA API (Persero)

LEMBAR 1

BUKTI PERMINTAAN dan PENGELUARAN BARANG untuk PEMAKAIAN									
2. No. Permintaan Kerja	<input type="text"/>	1. Nomor Dokumen	<input type="text"/>						
3. Pemakaian untuk	<input type="text"/>	8. Peminta Unit	<input type="text"/>	Dinas	<input type="text"/>	Los	<input type="text"/>	Kode Sth	<input type="text"/>
4. Jenis Kegiatan	<input type="text"/>	9. Pemberi Unit	<input type="text"/>	Dinas	<input type="text"/>	Los	<input type="text"/>	Kode Sth	<input type="text"/>
5. Kode Perkiraan	D: <input type="text"/>	10. Pengeluaran Tanggal	PA	<input type="text"/>	PB	<input type="text"/>	JP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Rincian Barang									
No.	No. Katalog PT. KA	Jumlah	Sat	Perangkal	Jumlah diberi	Harga Jumlah (Rp)	Rincian Harga		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		Jumlah raya (Rp)	<input type="text"/>						
Unit		Satuan	Tgl. Peminta	Tgl. Mengetahui Kepala/Jabatan	Tgl. Penerima				
1. Instansi Luar	Dinas	1. Buah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
2. Kantor Pusat	1. Administrasi	2. Set							
3. Divisi/Divre	2. Jalan Rel & Jembatan	3. Meter							
4. Daop	3. Sinyal Telkom & Listrik	4. M2							
5. Sub Div/Sub Divre	4. Tanah & Bangunan	5. M3							
6. Balai Yasa	5. Sarana	6. Liter							
7. Gudang Persediaan	6. Operasi & Pemasaran	7. kg							
8. Proyek	7. Pusat Logistik & Pergudangan								
	8. Hiperkes & Keselamatan Kerja								
A 15B/SAB		NIP./NIPP.	NIP./NIPP.	NIP./NIPP.					
Sumber: PT. Kereta Api		BF.BD. (Bk.5 x 20 HI)							





Tabel 4.6 Contoh Bukti Jurnal

PT.	BULAN	
UNIT AKU	MAJAMUAN	
	DEBIT	KREDIT
<b>Keterangan:</b>		
a. Tanggal bukti penerimaan dan pengeluaran diisi sesuai dengan nomor tanggal.		
b. Nomor diisi sesuai nomor dokumen pada bukti penerimaan dan pengeluaran.		
c. Kode perkiraan debit terdiri dari:		
1. Pusat anggaran diisi Dipo Lokomotif Jember.		
2. Pusat biaya untuk bukti penerimaan selalu kosong, sedangkan untuk bukti pengeluaran diisi dengan nomor kode barang yang dikeluarkan.		
3. Judul perkiraan diisi dengan kode perkiraan barang yang diterima dan dikeluarkan.		
d. Kode perkiraan kredit terdiri dari:		
1. Pusat anggaran diisi Dipo Lokomotif Jember.		
2. Pusat biaya tidak perlu diisi.		
3. Judul perkiraan diisi dengan kode barang yang dikeluarkan.		
e. Kode lain-lain diisi apabila perkiraan debit dan kredit tidak mencukupi.		
<b>4.2.3 Mengecek Analisa ke dalam Jurnal (A 18/SAB)</b>		
<p>Dalam PT. Kereta Api Indonesia, transaksi penerimaan dan pengeluaran barang merupakan transaksi yang frekuensi terjadinya relatif tinggi. Pencatatan transaksi yang dilakukan oleh 2 orang yaitu bagian pencatatan/akuntansi dan bagian penerimaan. Sumber pencatatan transaksi yang dilakukan berasal dari bukti transaksi yang telah disetujui oleh kepala/jabatan dan bagian gudang. Setelah mendapat persetujuan, bukti analisa penerimaan dan analisa pengeluaran akan dibukukan oleh bagian pencatatan dan kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran barang. Dan setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan pada saat akan melakukan penutupan jurnal penerimaan dan pengeluaran barang, bagian pencatatan dan bagian penerimaan melakukan perhitungan dan pencocokan barang. Tujuan dibuatkan bukti jurnal untuk mengetahui posisi keuangan.</p>		

Sumber: PT. Kereta Api

**Keterangan:**

- a. Unit Akuntansi diisi DAOP IX Jember
- b. Nomor
  - 1. Tahun diisi dengan tahun pembuatan jurnal.
  - 2. Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan jurnal.
  - 3. Status jurnal diisi dengan jurnal biasa, susulan dan koreksi.
  - 4. Kode analisa diisi sesuai nomor kode analisa.
  - 5. Pusat anggaran diisi sesuai Dipo yang bersangkutan.

Contoh: No.2002/12/1/41/2946

2002 : Tahun 2002

12 : Bulan Desember

1 : Status jurnal yaitu biasa (bulan Desember)

2946 : Kode pusat anggaran

- 6. Halaman diisi dengan halaman jurnal.
- c. Uraian diisi dengan keterangan sumber analisa yang ditulis dalam jurnal.
- d. Kode perkiraan terdiri dari:
  - 1. Pusat anggaran.
  - 2. Pusat biaya.
  - 3. Judul perkiraan.

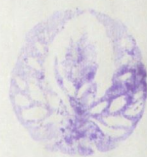
**4.2.4 Mengecek Kartu Persediaan (I 3/SAB)**

Dalam melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada kartu persediaan harus dilakukan dengan segera pada saat diterimanya dokumen tersebut. Oleh karena itu kartu persediaan dapat *up to date* yaitu setiap saat dapat menunjukkan posisi fisik dan nilai persediaan yang ada digudang.



BAB V

KESIMPULAN



UNIT UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember selama kurang lebih 1 bulan mulai tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2003, maka dapat disimpulkan:

1. Prosedur yang dimiliki oleh PT. Kereta Api sudah dijalankan dengan baik dan teratur terutama pada bagian gudang, bagian penerimaan maupun bagian akuntansi yang dilakukan secara terpisah supaya tidak terjadi manipulasi.
2. Prosedur permintaan barang untuk persediaan bagian yang terkait yaitu gudang seksi peminta, Daop, gudang seksi pemberi dan kantor pusat.. Dalam meminta barang pihak peminta harus membuat dan mengisi suatu formulir yang digunakan untuk merekap terjadinya transaksi permintaan barang untuk persediaan. Formulir yang digunakan antara lain Bukti Permintaan Barang untuk persediaan (A 14A/SAB) dan Pengendalian Data (PD).
3. Pada prosedur penerimaan barang persediaan bagian yang terkait yaitu pengirim, Sk/Srk/Trk/Jrk, Daop dan unit-unit lain. Pihak penerima harus membuat dan mengisi suatu formulir dalam setiap terjadinya transaksi. Formulir yang digunakan yaitu Bukti Penerimaan Barang Persediaan (A 14/SAB), Analisa Penerimaan Persediaan (B19/SAB), Kartu Persediaan (I 3/SAB), Kartu Barang (I 3C/SAB) dan Pengendalian Data (PD).
4. Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian pihak itu sendiri yang mengeluarkan barang untuk dipakai sendiri. Bagian yang terkait yaitu peminta, gudang, kasi Sintelis/JJb dan unit-unit lain. Dokumen yang digunakan antara lain Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A 15B/SAB), Analisa Pengeluaran Persediaan (B 20C/SAB), Kartu Persediaan (I 3/SAB), Kartu Barang (I 3C/SAB) dan Pengendalian Data (PD).

5. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, apa yang dilaksanakan oleh PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember sesuai dengan Prosedur Akuntansi khususnya Prosedur Barang Persediaan. Hal itu dapat dilihat dari semua kegiatan yang berhubungan langsung dengan masuk dan keluarnya barang yang ada di gudang. Dengan adanya persediaan ini, perusahaan tidak perlu khawatir apabila terjadi kekurangan maupun kerusakan. Sehingga dalam melaksanakan pengawasan persediaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur, terbukti dengan lancarnya kegiatan operasi.

Sofyan As'ad, 1999, *Manajemen Keuangan dan Pajak*, FEB Universitas Indonesia, Jakarta.

Zaki Hardwan, 1993, *Manajemen Keuangan*, FEB Universitas







KERETA API (Persero)

BULAN : Desember 2002

**BUKTI JURNAL**

TAKUNTANSI : DAOP IX JEMBER

HALAMAN : 1

NO. : 2002 / 12 / 1 / 40 / 2946

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
/SAB ( ANALISA PENERIMAAN	2946	-	1201	3,954,545	-
SEDIAAN ) Dipo Kereta Banyuwangi,	2946	-	1211	54,385,954	-
Desember 2002.	2946	-	1253	470,909	-
	2946	-	1291	6,542,273	-
	2946	-	1295	-	33,160,000
	2946	-	2021	-	32,193,681
				65,353,681	65,353,681

Jember, tgl. 6 Januari 2003

DIPERIKSA  
OLEH :

*K. K. K.*  
DRS. KALIJU  
.....  
NIPP.

PEMBUAT

*MIR.*  
*Moch. Riady Djauhari*  
**MOCH. RIADY DJAUHARI**  
NIPP. 34725

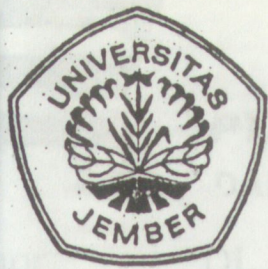






Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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



Nomor : 4979/J25.1.4/P 6102  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember,

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT Kereta Api

(Perseo) DAUR IX Jember

di-

JEMBER

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

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

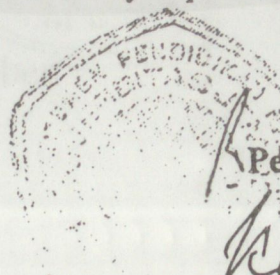
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ANY FUJI LESTARI	99.036	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2003

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,

*Kendarsan*

.....rti,

.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Any. Iuji. Lestari.....  
 Nomor Mahasiswa : 990803104036.....  
 Program Pendidikan : Akuntansi.....  
 Program Studi : Akuntansi.....  
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Barang Kersediaan  
 Pada PT. Kereta Api (Paseno) DAOP IX  
 Jember.....  
 Pembimbing : Drs. Iman Mas'ad, AK, AM.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/4 '03	Konsultasi Bab I, II, III	1
2	9/4 '03	Revisi Bab I, II, III	2
3	17/4 '03	Revisi Bab I & II	3
4	23/4 '03	Revisi Bab II & III	4
5	1/5 '03	Revisi Bab II	5
6	7/5 '03	Konsultasi Bab IV & V	6
7	12/5 '03	Revisi Bab IV & V	7
8	17/5 '03	Revisi Bab IV	8
9	20/5 '03	Revisi Bab I, II, III, IV, V	9
10	24/5 '03	Aku untuk ujian	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

