

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER**



Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

MARTHA ARIE RETNOMURTI

NIM : 010803104476

Asal :	Hadiah	Klass
	Pembelian	
Terima di	26 02 05	
No. induk :		
Pengatalog :		

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MARTHA ARIE RETNOMURTI
NIM : 010803104476
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

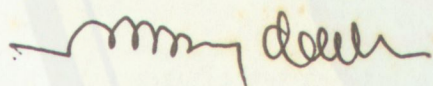
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Juli 2004

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

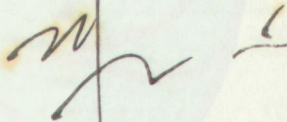
Susunan Panitia Penguji

Ketua



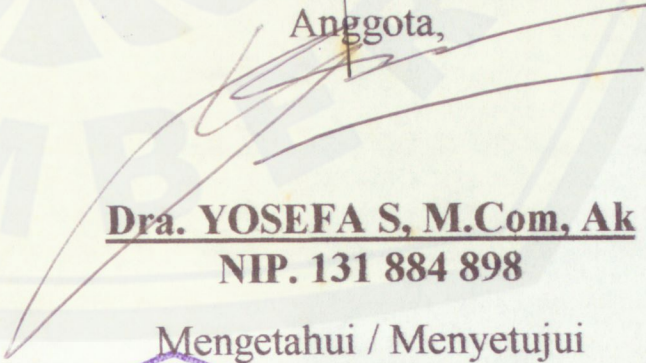
M. MIQDAD, SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391

Sekretaris



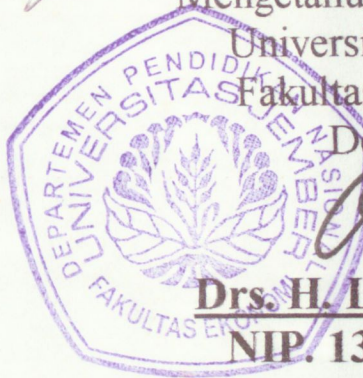
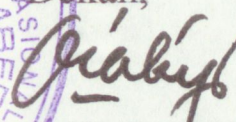
ALFI ARIF, SE, Ak
NIP. 132 232 793

Anggota,



Dra. YOSEFA S, M.Com, Ak
NIP. 131 884 898

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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



MOTTO

Seseorang dihargai bukan dari apa yang dimilikinya
melainkan dari apa yang dia berikan kepada orang lain.
Ilmu bisa merubah dunia menjadi lebih baik
sekaligus menghancurkannya.

(Kahlil Gibran)

“Bagaimanapun tujuan setiap orang adalah menjalaninya,
menghayati setiap pengalaman, mencari pengalaman lebih baru
dan lebih kaya tanpa kenal rasa takut”

(Eleanor Roosevelt)

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : MARTHA ARIE RETNOMURTI
NIM : 010803104476
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER.
Program Studi : AKUNTANSI.
Judul : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN TETAP PADA PT KERETA API
(PERSERO) DAOP IX JEMBER.

Disetujui di Jember
Pada tanggal 5 Juni 2004.

Dosen Pembimbing,



Dra. YOSEFA S, M.COM,Ak

NIP : 131 884 898

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya sederhana ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, terima kasih atas nasihat, doa serta memberikan semangat dalam mengartikan hidup dan kasih sayang yang telah Engkau berikan selama ini.
2. Bapak dan Ibu, terima kasih atas dukungan, nasihat serta doa yang telah diberikan kepada anakmu ini.
3. Belahan Jiwaku dan Buah Hatiku tercinta, terima kasih atas doa, nasihat, dukungan dan pengertian yang telah diberikan untukku.
4. Kakakku Agus serta adikku Nova dan Yesika, terima kasih atas dukungan serta doanya selama ini.
5. Rekan-rekan D-III Akuntansi '01.
6. Almamater yang kubanggakan semoga tetap jaya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap Pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember” yang dapat tersusun dengan baik.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Pendidikan Diploma III, Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma Daryanti, M.Si,Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Yosefa Sayekti, M.Com,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sampai terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.
4. Bapak Teddy Iriady, selaku Kasubag Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Sri Sumediati, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata pada bagian Penggajian yang telah memberikan bantuan serta seluruh pegawai seksi Anggaran dan Akuntansi pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Civitas Akademika Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
7. The Genk: Piping jangan manja aja, Qi2 sorry ngrepotin kamu terus, Ferdy “Adek” thanks atas bantuannya, Mbak Nia thanks atas segalanya, Indah Q, Sita nanti aku bonceng lagi ya, Zunk, Citra jangan nglaba terus dong, Novie

moga kompak selalu dan terima kasih atas persahabatan yang indah ini and kapan kita jalan lagi.

8. Teman-teman di WM semoga selalu kompak.
9. Rekan-rekan D-III Akuntansi '01 yang telah banyak memberikan dukungan moral sehingga terselesaikannya laporan ini.
10. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak. Akhirnya semoga Allah membalas budi baik bapak, ibu dan saudara sekalian. Amien.

Jember, Juni 2004

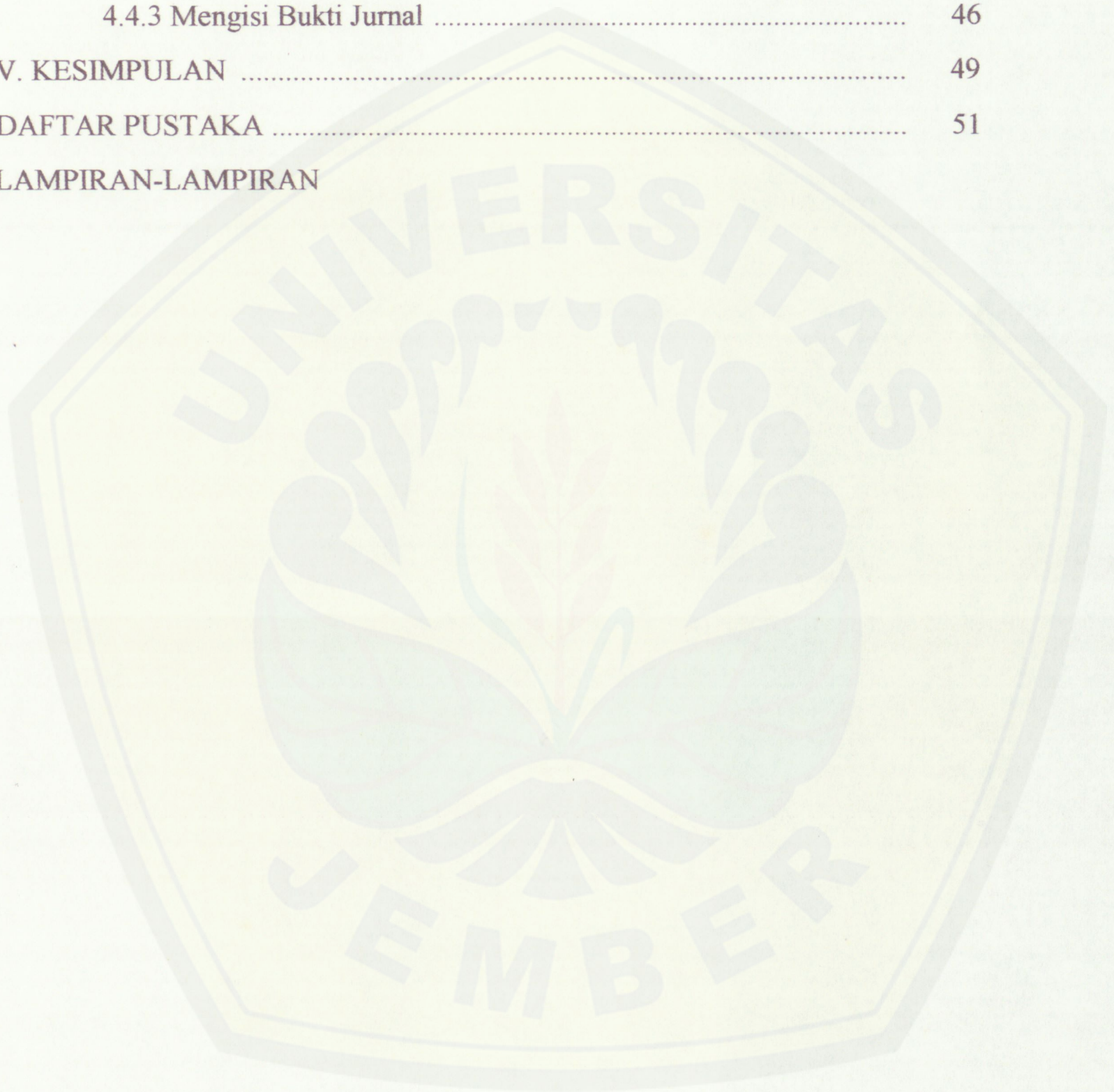
Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Bagan	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	5
2.2 Fungsi Akuntansi	5
2.2.1 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	6
2.2.2 Prinsip-prinsip Akuntansi	7

2.3 Unsur-unsur Pokok Akuntansi	8
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.5 Tujuan Umum Sistem Akuntansi	9
2.6 Pengertian Gaji dan Karyawan	10
2.6.1 Pentingnya Pengendalian Intern atas Gaji	11
2.6.2 Sistem Penggajian Karyawan	12
2.6.3 Fungsi Bagian Gaji	13
2.6.4 Prosedur Pemberian Gaji	14
2.6.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji	14
2.7 Proses Data Gaji dengan Komputer	16
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT Kereta Api (Persero)	19
3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda	19
3.1.2 Masa Pemerintahan Jepang	20
3.1.3 Masa Proklamasi	20
3.1.4 Masa Perang Kemerdekaan	21
3.1.5 Masa DKA dan PNKA	21
3.1.6 Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang	22
3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT Kereta Api Daop IX Jember	23
3.2.1 Lokasi Perusahaan	23
3.2.2 Luas Wilayah PT Kereta Api Daop IX Jember	23
3.3 Struktur Organisasi	26
3.4 Kegiatan Perusahaan	34
3.5 Keadaan Personalia Perusahaan	34
3.5.1 Keadaan Karyawan	35
3.5.2 Prosedur Penggajian	35
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	36
4.2 Dasar Pelaksanaan Penggajian	37

4.3	Prosedur Akuntansi Penggajian	37
4.4	Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Prosedur Penggajian	41
4.4.1	Membantu Mengisi Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai	41
4.4.2	Mengisi Bukti Pembayaran	45
4.4.3	Mengisi Bukti Jurnal	46
V.	KESIMPULAN	49
	DAFTAR PUSTAKA	51
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	



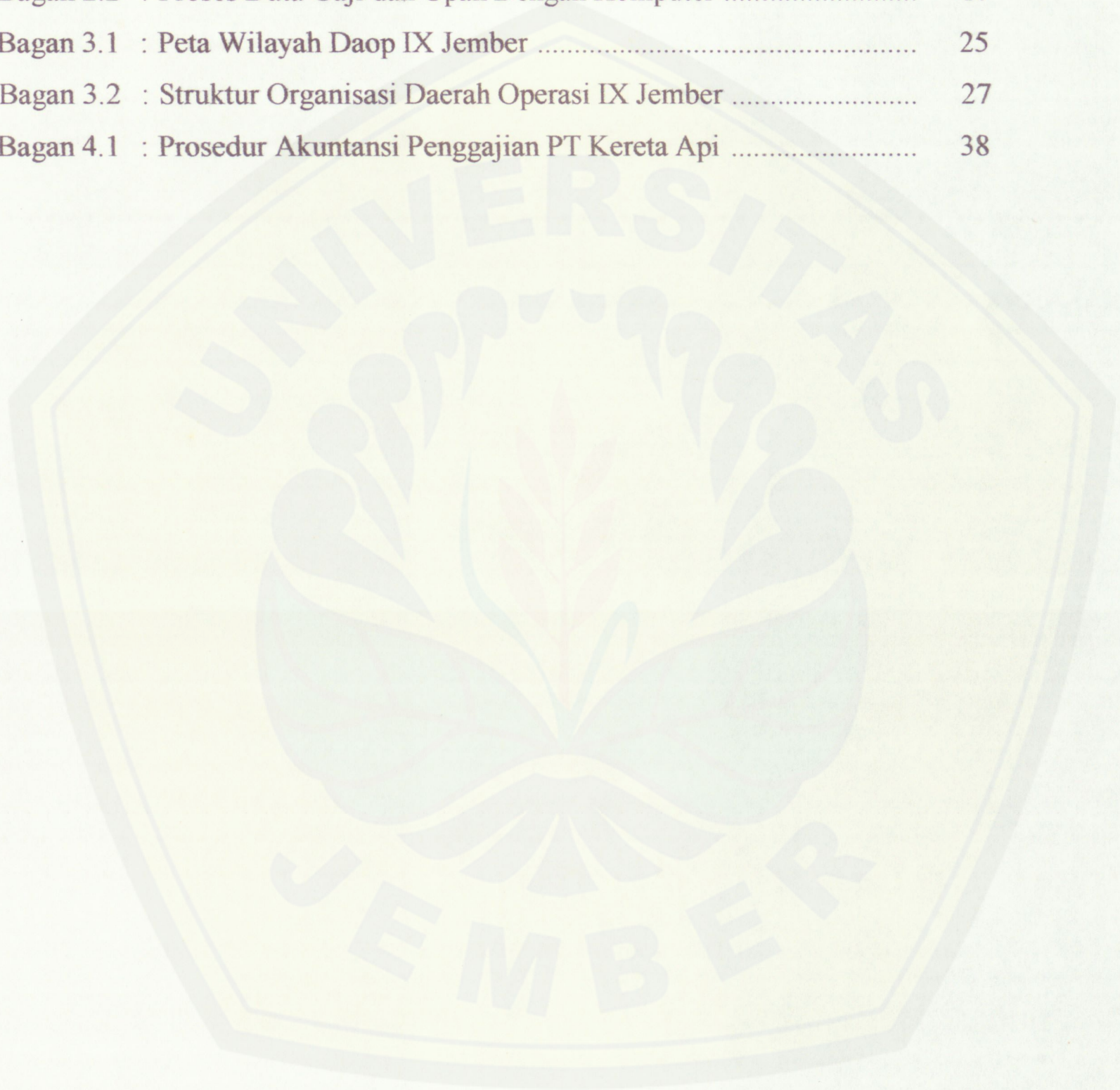
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 : Proses Akuntansi	7
Bagan 2.2 : Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer	17
Bagan 3.1 : Peta Wilayah Daop IX Jember	25
Bagan 3.2 : Struktur Organisasi Daerah Operasi IX Jember	27
Bagan 4.1 : Prosedur Akuntansi Penggajian PT Kereta Api	38



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Tabel Skala Gaji Pokok Baru
- Lampiran 6 Bukti Pemindahbukuan Uang
- Lampiran 7 Bukti Pembayaran Pegawai Organik
- Lampiran 8 Formulir Uang Muka Dinas
- Lampiran 9 Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 10 Perincian Pembayaran Pegawai Organik
- Lampiran 11 Bukti Jurnal
- Lampiran 12 Kode Akun
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing dari Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

Pada tahap awal pendirian perusahaan pasti diperlukan tersedianya faktor-faktor produksi yang diantaranya adalah manusia yang berperan sebagai tenaga kerja guna mendukung kegiatan perusahaan, sebab meskipun sudah banyak digunakan mesin-mesin tetapi faktor manusia masih tetap berperan penting didalamnya. Jadi pendirian sebuah perusahaan akan membuka lapangan kerja baru bagi masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

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

PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pelayanan transportasi dan dituntut untuk semakin maju dan berkembang supaya dapat bersaing dengan perusahaan jasa transportasi lainnya. Dalam penggajiannyapun harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif dan efisien.

Masalah keuangan merupakan unsur yang paling dominan bagi perusahaan karena keuangan merupakan tenaga penggerak dari seluruh kegiatan yang

dilakukan. Gaji merupakan salah satu bentuk pengeluaran keuangan perusahaan setiap bulannya. Pada PT Kereta Api (Persero) gaji karyawan dibayarkan setiap bulan. Sistem penggajian bagi pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Gaji karyawan dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari karyawan yang bersangkutan, dan bisa juga gaji karyawan dibayar atas dasar prestasi atau hasil kerja yang telah ditetapkan. Selain gaji, perusahaan biasanya memberikan berbagai macam kompensasi berupa tunjangan, seperti tunjangan pangan, tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan-tunjangan yang lain. Dengan adanya berbagai komponen yang harus dibayarkan pada karyawan maka diperlukan akuntansi penggajian yang tepat.

Mengingat akan pentingnya prosedur akuntansi yang tepat, maka dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Untuk mengetahui, memahami dan memperoleh gambaran secara langsung prosedur akuntansi penggajian pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
2. Untuk mengaplikasikan teori dan ilmu yang diterima di bangku kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.
2. Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberikan masukan pengetahuan dan pengalaman kerja.
3. Menambah wawasan di lapangan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

4. Sebagai persyaratan akademis dalam penyelesaian studi 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) Daerah Operasi IX Jember yang berlokasi di Jalan Dahlia No.02 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, yaitu:

Senin – Kamis	: Pukul 07.30 – 16.00
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00
Jumat	: Pukul 07.30 – 16.00
Istirahat	: Pukul 11.00 – 13.00
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah:

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

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata, yaitu:

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan dan mengurus surat izin permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata	x			
3.	Meminta pengarahan tentang gambaran umum perusahaan		x		
4.	Meminta penjelasan tentang prosedur penggajian karyawan PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember		x	x	
5.	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan prosedur penggajian karyawan PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember		x	x	
6.	Mencatat data-data penting yang akan dijadikan acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata			x	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik			x	x
8.	Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata			x	x



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Pengertian prosedur menurut Baridwan adalah suatu urutan pekerjaan (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1998:3).

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

Definisi tersebut mengandung pengertian:

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

Pengertian akuntansi menurut Jusuf adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (Jusuf, 1991:2).

2.2 Fungsi Akuntansi

Untuk memahami peranan dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi, maka haruslah dipahami fungsi akuntansi yang meliputi: (Hermanto, 1985:8)

1. Sebagai aktivitas penyedia jasa

Akuntansi dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

2. Sebagai suatu sistem informasi

Akuntansi mengumpulkan dan mengolah data keuangan perusahaan untuk dikomunikasikan ke berbagai pihak supaya bisa dipakai sebagai alat ganti dalam pembuatan keputusan perusahaan.

3. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi dalam perusahaan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan perusahaan.

2.2.1 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi (Baridwan, 1992:49).

Secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi-transaksi yang sama sering dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periode diringkas dan dibukukan ke dalam akun buku besar.

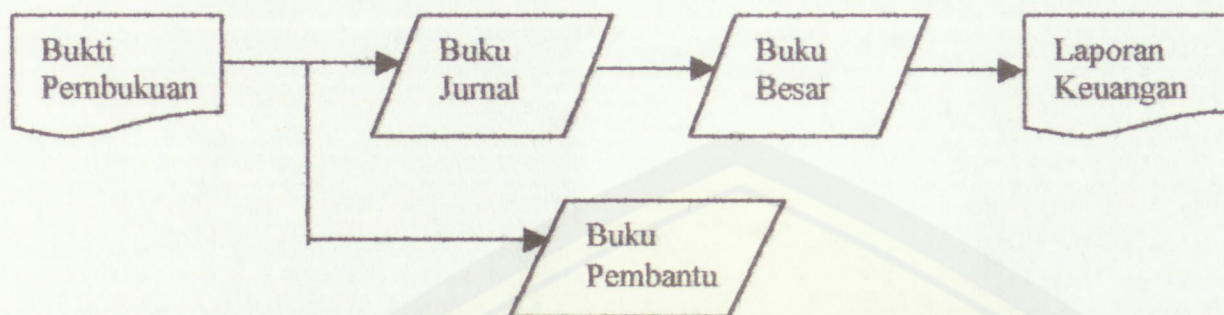
3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam akun buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba-rugi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 2.1

Proses Akuntansi



Sumber data : Baridwan,1992:50

Keterangan gambar:

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

2.2.2 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Akuntansi keuangan harus didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi, yaitu: (Jusuf,1999:15)

1. Konsep Entitas

Konsep yang paling mendasar di dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan suatu usaha. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang satu dengan yang lain terdapat garis pemisah yang tegas. Ini berarti bahwa kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha, tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha yang lain.

2. Prinsip Obyektifitas

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang bisa diverifikasi (diperiksa kebenarannya). Data ini harus bisa dikonfirmasi oleh pengamat independen, oleh karena itu catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari kegiatan yang didokumentasikan dalam bentuk bukti yang obyektif.

3. Prinsip *Cost* (biaya)

Menetapkan bahwa harta atau jasa yang dibeli atau yang diperoleh harus dicatat atas dasar biaya sesungguhnya. Meskipun pembeli tahu bahwa harga mungkin masih bisa ditawar, tetapi barang atau jasa yang akan dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi.

2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari: (Munawir, 1995:14)

1. **Aktiva** adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi uang, barang dan hak-hak yang diharapkan dapat bermanfaat di masa mendatang.
2. **Hutang** adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang belum terpenuhi, hutang juga merupakan sumber dana perusahaan yang berasal dari kreditur.
3. **Modal** adalah kelebihan nilai aktiva perusahaan terhadap hutang-hutangnya.
4. **Pendapatan** adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang atau jasa maupun aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode.
5. **Biaya** adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai.
6. **Laba** adalah selisih pendapatan dengan biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam dunia usaha, seringkali akuntansi diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan tetapi sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar pencatatan keuangan. Dalam buku analisa laporan keuangan (Munawir,1992:5) disebutkan bahwa “akuntansi merupakan seni daripada penggolongan dan peringkasan peristiwa kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat keuangan dengan cara yang tepat sesuai dengan petunjuk yang dinyatakan dengan uang serta penafsiran terhadap hal-hal yang ditimbulkan kepadanya”.

Sedangkan pengertian menurut Stettler (1974), sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan yang bertujuan untuk menghasilkan umpan balik yang berbentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh suatu manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan. Seperti: para pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil perusahaan.

2.5 Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Adapun tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut, antara lain: (Mulyadi,1993:20)

1. Penyediaan bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau perusahaan tersebut menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalani.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Walaupun begitu ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku dalam sebuah perusahaan tidak memenuhi kebutuhan manajemen yang baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi yang sering ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan suatu organisasi.
3. Untuk penghematan biaya, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dalam suatu transaksi atau

kegiatan yang akan berlangsung sehingga biaya dapat ditekan dengan seoptimal mungkin.

2.6 Pengertian Gaji dan Karyawan

Perusahaan yang besar dan kompleks akan membutuhkan tenaga kerja yang banyak. Dalam masalah tenaga kerja, maka tidak terlepas dari gaji yang selain merupakan hak bagi para pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi pegawai dalam suatu perusahaan. Motivasi yang merupakan daya pendorong dan daya perangsang, yang mendorong pegawai untuk mau bekerja dengan lebih giat dan lebih semangat maka perlu adanya gaji yang memadai. Pembayaran gaji pegawai haruslah berdasarkan pada tingkat atau golongan daripada pegawai yang bersangkutan dan bisa juga gaji pegawai dibayar atas dasar prestasi akan hasil kerja yang telah ditetapkan. Semakin tinggi prestasi kerjanya, semakin banyak pula gajinya. Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dengan pemerintah.

Sebelum merinci lebih lanjut dalam masalah gaji dan karyawan maka terlebih dahulu diberikan beberapa pengertian mengenai gaji dan karyawan yaitu sebagai berikut:

Pengertian Gaji menurut Manullang (1990:123):

“Gaji adalah sejumlah uang tetap yang diberikan kepada tenaga kerja pada tiap-tiap bulan untuk menjamin kehidupannya”.

“Gaji adalah pengganti jasa yang diberikan tenaga kerja dengan tugas-tugas yang bersifat rutin”.

Pengertian Gaji menurut Handoko (1997):

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

Pengertian Karyawan menurut M. Manullang (1990:130):

“Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan kepadanya dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan”.

2.6.1 Pentingnya Pengendalian Intern Atas Penggajian

Tujuan pengendalian intern dalam bidang penggajian adalah:
(Jusuf,1999:239)

1. Untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran gaji yang tidak sah.
2. Untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan akuntansi tentang penggajian.

Kegiatan penggajian meliputi empat fungsi yaitu: pengangkatan pegawai, perhitungan waktu kerja pegawai, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Supaya sistem pengendalian intern berjalan dengan efektif, maka keempat fungsi tersebut harus diberikan pada bagian yang berbeda. (Mulyadi,1993:389)

1. Pengangkatan Pegawai

Bagian personalia adalah bagian yang mengurus tentang pengangkatan pegawai. Apabila karyawan diangkat, bagian personalia akan mencatat informasi penting mengenai karyawan tersebut. Formulir persetujuan pengangkatan pegawai dikirim ke bagian penggajian sebagai dasar untuk memasukkan karyawan baru ke dalam daftar gaji. Pencantuman nama karyawan baru dalam daftar gaji harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Personalia. Hal ini penting untuk menghindari masuknya nama pegawai yang bersifat fiktif ke dalam daftar gaji.

2. Pencatatan Waktu Kerja

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

3. Pembuatan Daftar Gaji

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

- a. Otorisasi dari bagian personalia
- b. Kartu waktu yang telah mendapat persetujuan

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

4. Pembayaran Gaji

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

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

2.6.2 Sistem Penggajian Karyawan

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan ke dalam dua sistem yaitu sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda. (Nainggalon, 1983:55)

“Sistem penggajian skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama terhadap karyawan yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melakukan pekerjaan itu”.

“Sistem penggajian skala ganda adalah sistem yang dalam menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, tetapi pada prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya”.

Kedua sistem penggajian tersebut di atas masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugiannya. Keuntungan sistem penggajian skala tunggal adalah

kesederhanaannya yaitu hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji untuk segenap karyawan. Kerugian sistem penggajian skala tunggal adalah dirasakannya tidak adil bagi karyawan yang memikul tanggung jawab besar.

Keuntungan dari sistem penggajian skala ganda adalah memberikan pengaruh baik yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memiliki tanggung jawab yang berat. Kerugian sistem penggajian skala ganda adalah dapat menyebabkan ketidakadilan pada waktu karyawan pensiun. Untuk menghilangkan kerugian tersebut, maka penggajian untuk karyawan memakai sistem skala ganda gabungan, yaitu perpaduan antara sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

2.6.3 Fungsi Bagian Gaji

Bagian gaji berfungsi sebagai: (Baridwan, 1998:223)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah serta cek register
 - b. Cek gaji atau amplop gaji
 - c. *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan)
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi
4. Menghitung dan menyusun statistik gaji
Misalnya: analisa gaji
5. Memelihara arsip-arsip yang perlu

2.6.4 Prosedur Pemberian Gaji

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

1. Daftar gaji dan cek register

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

2. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat jika pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayarkan dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Biasanya juga diberi keterangan lain seperti nama, kartu hadir, bagian dan lain-lain.

3. *Paystub* dan *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan)

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

4. *Employee's record* (catatan gaji karyawan)

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

2.6.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji

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

1. Metode tangan (*pen and ink*) untuk membuat daftar gaji

Langkah-langkah dalam menyusun daftar gaji dipisahkan menjadi dua, yaitu langkah persiapan dan yang kedua langkah penyusunan.

- a. **Langkah persiapan** : Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b. **Langkah penyusunan** : Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber data berasal dari catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif gaji dan upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor lalu dikurangi dengan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

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

- a. Cek gaji/amplop gaji
- b. Laporan gaji karyawan (*paystub* atau *employee's earning statement*) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih
- c. Catatan gaji karyawan (*employee's earning record*). Datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji
- d. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan lainnya

2. **Mem-posting langsung dengan mesin atau *payroll board***

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

3. Metode *Ledgerless* untuk prosedur gaji dan upah

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

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

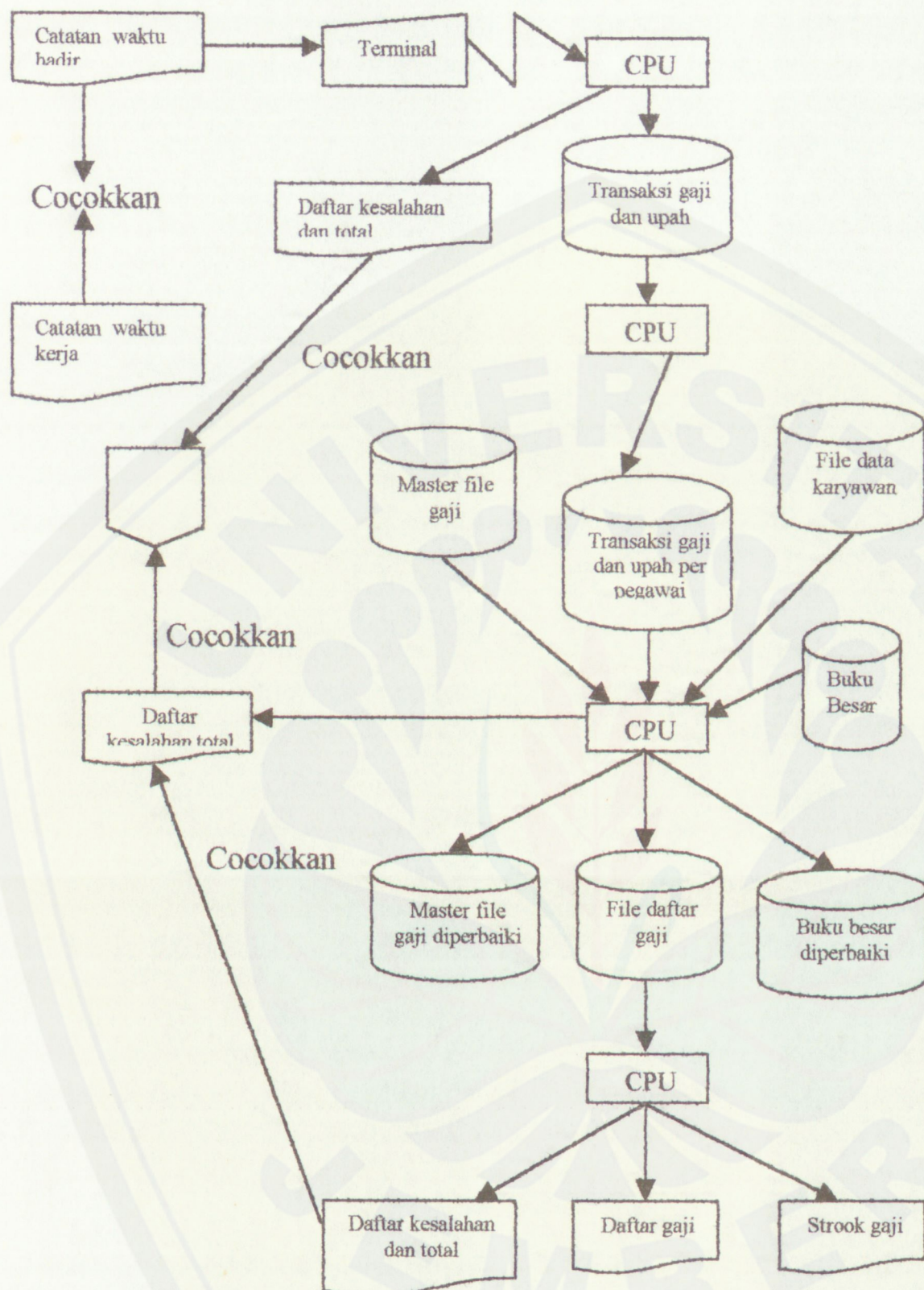
2.7 Proses Data Gaji dengan Komputer

Data untuk menghitung gaji dengan menggunakan komputer berasal dari catatan waktu hadir dan waktu kerja (sama seperti dalam cara manual). Catatan waktu hadir dapat berbentuk *clock cards* ataupun daftar hadir harian, sedangkan catatan waktu kerja dapat berbentuk *job time ticket* maupun catatan mandor. Data ini sesudah diperhitungkan adanya tunjangan dan potongan, akan menghasilkan gaji karyawan.

Dengan menggunakan komputer, proses gaji nampak seperti berikut:

Bagan 2.2

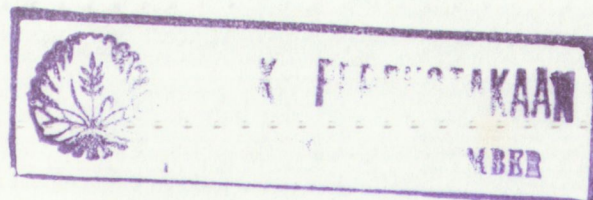
Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer



Sumber data : Baridwan,1998:235

Penjelasan dari Bagan 2.2 adalah sebagai berikut :

- 1) Catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja yang diperoleh dari *time keeper* dan mandor dicocokkan. Catatan waktu hadir akan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan. Sedangkan catatan waktu kerja akan digunakan sebagai dasar untuk membuat distribusi gaji dan upah.
- 2) Catatan waktu hadir dimasukkan kedalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah *file* transaksi gaji dan upah dan daftar kesalahan dan total transaksi. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan *batch total (pre-list type)* untuk mengecek kesalahan yang terjadi.
- 3) *File* transaksi gaji dan upah diproses lagi dengan komputer untuk disortir, penyortiran ini untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan *file* transaksi gaji dan upah (jam kerjanya) yang disusun untuk setiap karyawan.
- 4) *File* transaksi gaji dan upah per pegawai bersama *master file* gaji, *file* data karyawan dan *file* buku besar diproses oleh komputer untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan. Hasilnya adalah *file* daftar gaji, *master file* gaji yang sudah diperbaiki, buku besar yang sudah mencatat transaksi gaji dan upah dan daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan *batch total* untuk mengecek adanya kesalahan.
- 5) *File* daftar gaji diproses lagi dan menghasilkan daftar gaji, *strook* gaji (laporan gaji karyawan) dan daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan daftar kesalahan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan.
- 6) Daftar gaji dan *strook* gaji akan diserahkan ke bagian utang dan pengeluaran uang untuk dibuatkan cek. Uangnya dan *strook* gaji akan diserahkan ke karyawan dan karyawan akan menandatangani daftar gaji.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT Kereta Api (Persero)

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

Perkembangan perkereta-apian di Indonesia dimulai sejak zaman penjajahan Belanda hingga kini dengan melalui berbagai tahapan, yaitu:

1. Masa Pemerintahan Hindia Belanda.
2. Masa Pemerintahan Jepang.
3. Masa Proklamasi.
4. Masa Perang Kemerdekaan.
5. Masa DKA dan PNKA.
6. Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang.

3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada jaman Belanda, pertama kalinya jalan kereta api di Indonesia dibangun oleh Nederlandssch Indische Spoorweg Maatschappij (NISM) antara Desa Kemijen, Semarang sampai Desa Tanggung sepanjang 26 Km dengan lebar rel 1.435 mm. Pembangunannya mulai dilakukan pada tanggal 17 Juni 1864 dan di buka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Kemudian dilanjutkan pembangunan jalan baja ke beberapa daerah di pulau Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh, yang pelaksanaan pembangunannya dikerjakan oleh Staats Spoorwegen (SS), sedangkan untuk daerah Sumatra Utara dikerjakan oleh perusahaan swasta yaitu Deli Spoorweg Maatschappij (DSM). Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi membangun jalan baja selengkapnya adalah :

1. NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij)

2. SCS (Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij)
3. SJS (Semarang Joana Stoomtram Maatschappij)
4. SDS (Serajoedal Stoomtram Maatschappij)
5. MT (Madoera Stoomtram Maatschappij)
6. OJS (Ooester Java Stoomtram Maatschappij)
7. MS (Malang Stoomtram Maatschappij)
8. KSM (Kediri stoomtram Maatschappij)
9. MSM (Modjokerto Stoomtram Maatschappij)
10. PsSM (Pasoeroean Stoomtram Maatschappij)
11. PbSM (Probolinggo Stoomtram Maatschappij)
12. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatschappij)
13. BSTM (Bataviasche Stoomtram Maatschappij)

3.1.2 Masa Pemerintahan Jepang

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

1. Daerah Sumatra di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa dan Madura di bawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja yang semula lebarnya 1.435 mm diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm. Banyaknya penerimaan tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi adalah hal yang menyolok pada masa pendudukan Jepang, mereka dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta-apian di Indonesia.

3.1.3 Masa Proklamasi

Jepang menyerah kepada sekutu pada bulan Agustus 1945 setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhii bom atom. Tiba saatnya bagi negara Republik Indonesia yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945 disusul dengan berbagai pengambilalihan berbagai objek vital dari

tangan Jepang diantaranya termasuk pimpinan pusat perkereta-apian tanggal 28 September 1945, yang kemudian dijadikan sejarah perkereta-apian di Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

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

3.1.4 Masa Perang Kemerdekaan

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

3.1.5 Masa DKA dan PNKA

Berdasarkan Undang-Undang no. 56 tahun 1957 perihal nasionalisasi perusahaan milik Belanda yaitu bahwa semua perusahaan kereta api milik swasta sejak tanggal 3 Desember 1957 menjadi milik penuh Pemerintah Republik Indonesia. Sedangkan seluruh perkereta-apian yang terdapat di Indonesia menjadi DKA (Djawatan Kereta Api) adalah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 1959 (untuk Sumatra Utara).

Berdasarkan Undang-Undang no. 19 tahun 1960 perihal peraturan negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah no. 22 tahun 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

3.1.6 Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang

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

Adapun perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah pada PERUMNISASI Kereta Api, maka untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api), antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk PERUMKA tersebut. Dengan perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku dalam struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan Wilayah Usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa Daerah Operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

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

3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

3.2.1 Lokasi Perusahaan

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan dibedakan menjadi dua pengertian:

1. Tempat kedudukan perusahaan yaitu tempat di mana perusahaan bersangkutan berada.
2. Tempat kediaman perusahaan yaitu tempat di mana perusahaan melakukan aktivitasnya.

PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di daerah Kota Administrasi Jember tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia No. 2 Jember. Kota Administrasi Jember berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi. Menurut keadaan geografis terletak pada 113 derajat BT dan 8 derajat LS serta pada ketinggian kurang lebih 83 m dari permukaan air laut.

3.2.2 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 Utara sampai Panarukan, yang terbagi menjadi dua lintas:

1. Lintas Raya

Lintas Raya terbagi dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil-Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintas baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang Lintas

Cabang lintas yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo. Stasiun yang tidak beroperasi adalah sebelah Selatan Stasiun Klakah sampai Lumajang.

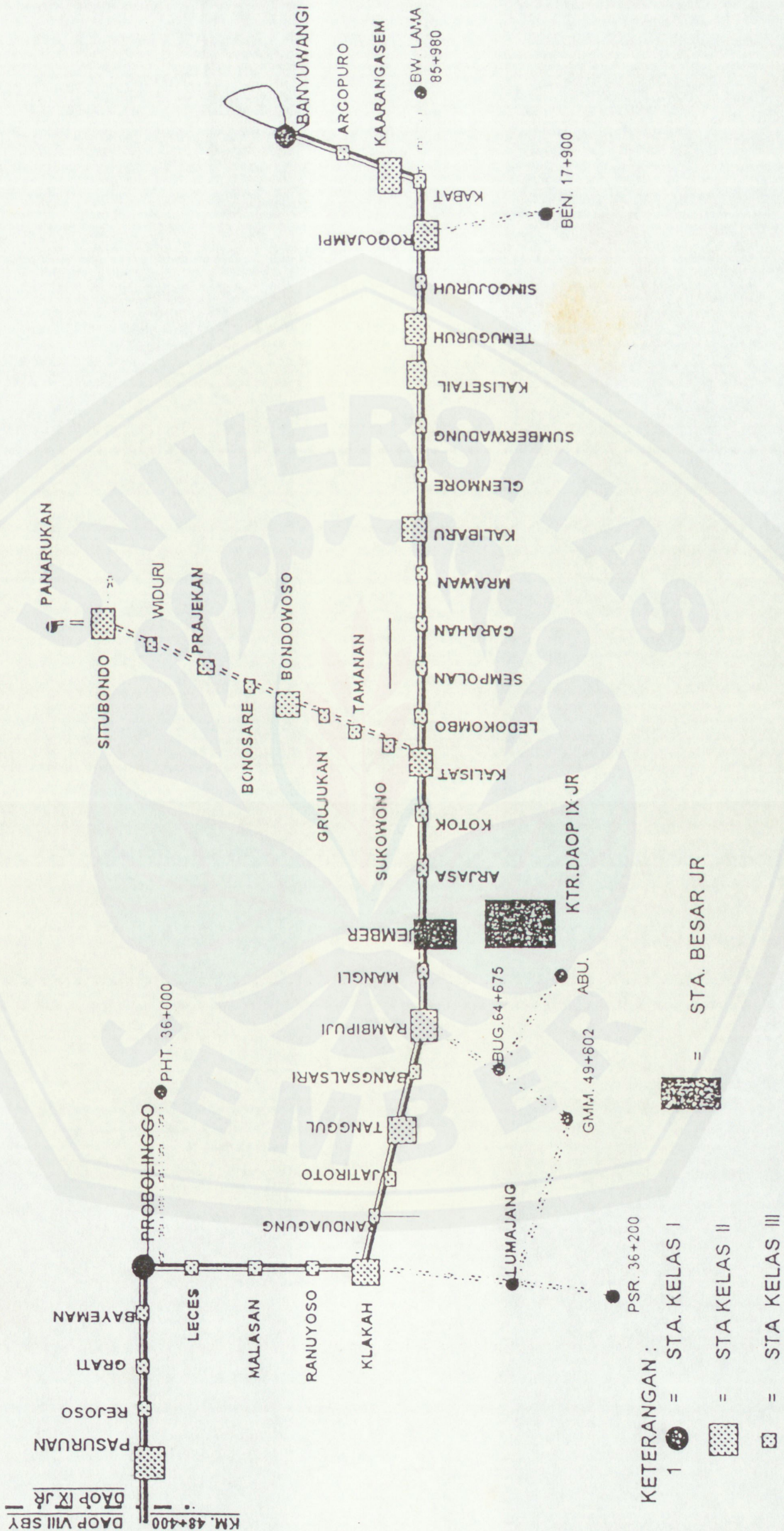
Luas wilayah PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 334.378 km lintas raya 68.62 km lintas cabang dan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih

402.998 km. Peta wilayah PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat dalam Bagan 3.1



Bagan 3.1

PETA WILAYAH
DAERAH OPERASI IX JEMBER

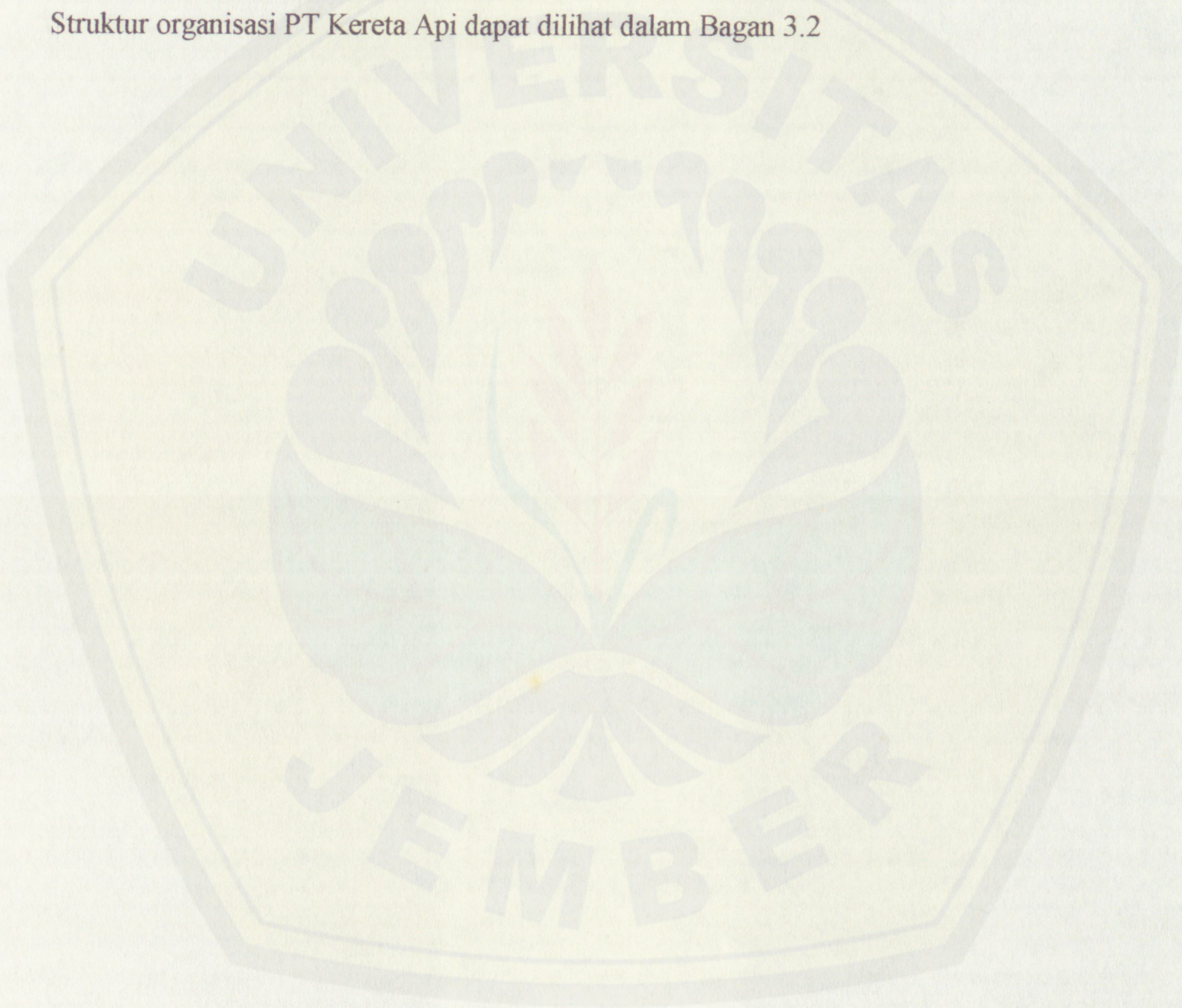


Sumber Data : PT Kereta Api Daop IX Jember

3.3 Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi PT Kereta Api dapat dilihat dalam Bagan 3.2



Adapun uraian struktur organisasi PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Mengepalai seluruh Dinas Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan pertama yang mempunyai tugas antara lain yaitu:

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi keuangan dan pemasaran.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab pada kepala-kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag Adm.)

Bertugas membantu Kepala Daerah Operasi IX dalam menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daerah Operasi IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Kasubag Urusan Personalia (Kaur Pers.)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

- b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan Daerah Operasi IX Jember, antara lain mengenai kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Angg. & Akt.)

Bertugas mengurus segala bentuk anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan serta membuat laporan keuangan.

d. Kepala Urusan Umum

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

3. Pengawas Teknik (Wastek)

Kepala Daerah Operasi IX mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan dan tiap-tiap Kepala Seksi di dinasnya masing-masing, tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak untuk memerintah langsung kepada para kepala seksi tersebut, jadi sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi.

Pengawas-pengawas tersebut antara lain:

a. Pengawas Teknik Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (Wastek JJB)

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan bidang jalan, jembatan dan bangunan di Daerah Operasi IX Jember.

b. Pengawas Teknik Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik di Daerah Operasi IX Jember.

c. Pengawas Teknik Traksi (Wastek Traksi)

Bertugas dan bertanggung jawab atas pengawasan di bidang traksi.

d. Pengawas Teknik Operasi (Wastek OP.)

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang pelaksanaan operasi di Daerah Operasi IX Jember.

4. Kepala Balai Hygiene Perusahaan dan Keselamatan Kerja (Kep. BHKK)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Urusan Keselamatan Kerja (Kaur Kesker)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan keselamatan kerja karyawan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

b. Kepala Urusan Perlindungan Kerja (Kaur PL. Kerja)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan perlindungan kerja karyawan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

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

Kepala Seksi ini mengepalai dinas-dinas yang berhubungan dengan jalan rel, jembatan dan bangunan Daerah Operasi IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Program (KKS. Program)

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan di Daerah Operasi IX Jember.

b. Kepala Sub Seksi Jembatan (KSS. Jembatan)

c. Kepala Sub Seksi Konstruksi (KSS. Kons.)

Bertugas mengurus masalah konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.

d. Kepala Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang (KSS. Tanah & SSP)

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

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi Program (KSS. Program)

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

b. Kepala Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik (KSS. Telkom & List.)

Bertugas dan bertanggung jawab pada masalah telekomunikasi dan listrik.

c. Kepala Sub Seksi Sinyal (KSS. Sinyal)

Bertugas dan bertanggung jawab khusus masalah persinyalan.

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik, PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dilintas disusun sebagai berikut:

- 1) Seksi sinyal III Klakah/Distrik Sinyal III A Klakah.
- 2) Seksi sinyal II 2 Jember/Distrik Sinyal II 2 Jember dan Distrik sinyal 2b Kalibaru.
- 3) Seksi telekomunikasi III Klakah/Distrik telekomunikasi II A Klakah.

- 4) Seksi telekomunikasi II 2 A Jember dan Distrik Telekomunikasi II B Kalibaru.
- 5) Tata Usaha telekomunikasi III Jember.

7. Kepala Seksi Traksi (Kasi Traksi)

Kepala Seksi Traksi mengkoordinir dan bertanggung jawab atas segala kelancaran perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif dan kereta api di DAOP IX Jember. Dalam pelaksanaan tugas di lintas, Kepala Seksi Traksi dibantu oleh:

- a. Kepala Sub Seksi Lokomotif (KSS. Lok)
Bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan pada lokomotif di DAOP IX Jember.
- b. Kepala Sub Seksi Kereta dan Gerbong (KSS 7 Grb.)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang kereta KRD dan KRB.
- c. Kepala Sub Seksi Operasi Sarana (KSS. Opsar)
Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas lintas, kepala seksi traksi dibantu oleh atau membawahi:
 - (1) Kepala Dipo Lokomotif Jati
 - (2) Kepala Dipo Lokomotif Klakah
 - (3) Kepala Dipo Lokomotif Jember
 - (4) Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
 - (5) Kepala Dipo Elektronik Jember
 - (6) Kepala Dipo Kereta Jember
 - (7) Kepala Sub Dipo Kereta Probolinggo
 - (8) Kepala Sub Dipo Kereta Jember
 - (9) Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi
 - (10) Pengawas Urusan Kereta Leces
 - (11) Pengawas Urusan Kereta Tanggul
 - (12) Pengawas Urusan Kereta Klakah
 - (13) Pengawas Urusan Kereta Kalisat

(14) Pengawas Urusan Kereta Kalibaru

(15) Pengawas Urusan Kereta Situbondo

8. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (Kasi Op Ni)

Mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember.

Dalam tugasnya dibantu oleh:

- a. Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis (KSS. Opnis)
Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas kereta api di DAOP IX Jember.
- b. Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api (KSS. Opka)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemerangkatan kereta api.
- c. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (KSS. Perka)
Bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur perjalanan kereta api di DAOP IX Jember.
- d. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (KSS. Kamtib)
Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban jalannya kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
- e. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang (KSS. P.A.Pnp)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemasaran angkutan penumpang.
- f. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (KSS. P.A.Brb)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang.
- g. Kepala Sub Seksi Bina Pelanggan (KSS. Binpel)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelanggaran di DAOP IX Jember.

9. Kepala Unit Pelaksana Teknis (KUPT)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang diperintah oleh Kepala Daerah Operasi IX Jember, dimana KUPT ini dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh Kepala Stasiun. Adapun stasiun-stasiun yang berada di wilayah Daerah Operasi 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, Kabat, Rogojampi, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.
- d. Stasiun kelas IV meliputi:
Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.
- e. Stasiun kelas V meliputi:
Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonosare, Prajekan.

10. Pengawas Seksi (Wassi)

Bertugas dan bertanggung jawab dari pengawas seksi (WASSI) meliputi:

- a. Membantu tugas pengawas para kepala seksi (KASI) pada bidangnya dan di wilayah operasi masing-masing.
- b. Mewakili para kepala seksi (KASI) dalam memantau para KUPT.

11. Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan Humas Daerah berdasarkan keputusan Direksi perusahaan umum Kereta Api No. KEP.U/OT.103/IX/21/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan perusahaan umum Kereta Api yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- b. Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan/perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

c. Fungsi Humasda:

- 1) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan perkembangan citra perusahaan.
- 2) Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
- 3) Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
- 4) Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan.
- 5) Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
- 6) Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
- 7) Pelaksanaan tata usaha/pameran di luar perusahaan.

d. HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

3.4 Kegiatan Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia Daop IX Jember ini bergerak dalam bidang jasa pengangkutan baik pengangkutan penumpang maupun pengangkutan barang. Perusahaan ini sangat mengutamakan mutu pelayanan yang baik dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan konsumen, karena sebagian besar masyarakat memilih menggunakan kereta api sebagai sarana transportasi utama.

3.5 Keadaan Personalia Perusahaan

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan, meskipun suatu perusahaan tersebut sudah maju dan telah menggunakan mesin-mesin modern. Demikian juga pada PT Kereta Api Daop IX Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama dalam kegiatan perusahaan.

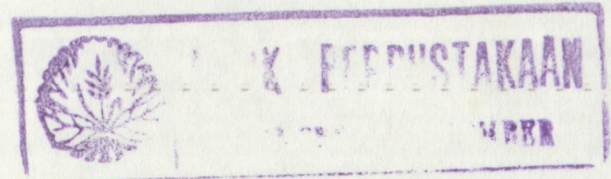
3.5.1 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api 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 yang sudah mendapatkan nomor induk pegawai (NIP), sedangkan tenaga kerja non organik diartikan sebagai pekerja harian lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil (PNS) dan diatur menurut Peraturan Pemerintah. Tenaga Kerja yang ada di perusahaan ini ada dua macam yaitu tenaga kerja yang aktif dan tenaga kerja yang bebas tugas. Maksud dari bebas tugas adalah pegawai yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan pihak PT. Kereta Api Daop IX Jember. Tenaga kerja non organik yang statusnya bukan PNS tidak diatur dalam Peraturan Pemerintah.

3.5.2 Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian bagi pegawai organik pada PT. Kereta Api Daop IX Jember yaitu dengan cara dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Hal ini telah diatur oleh Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 1993 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.

Prosedur pengupahan bagi pegawai non organik atau pegawai tetap/harian, yang prosedur pelaksanaannya yaitu dengan pegawai harus bekerja terlebih dahulu baru mendapatkan upah. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan UMR yang telah diatur oleh Keputusan Menteri Tenaga Kerja.



IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 9 Pebruari 2004 sampai dengan tanggal 9 Maret 2004. Praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai dengan hari Jumat sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan. Hal-hal yang dilaksanakan selama PKN antara lain dengan terjun langsung dan turut serta membantu kegiatan atau aktivitas-aktivitas perusahaan terutama pada bagian Anggaran dan Akuntansi.

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

Pelaksanaan PKN ini dilakukan dengan seolah-olah bertindak sebagai karyawan atau anggota pada PT Kereta Api. Hal tersebut dilakukan sebagai latihan agar tidak merasa asing dan canggung apabila menjadi karyawan sesungguhnya di kemudian hari.

Adapun kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penggajian yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah meliputi:

1. Membantu mengisi Pembayaran Penghasilan Pegawai
2. Membuat Bukti Pembayaran
3. Membantu pembuatan Jurnal

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

4.2 Dasar Pelaksanaan Penggajian

Penggajian yang berlaku saat ini di PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terdiri dari tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan dinas yang dituangkan dalam aturan-aturan yang berlaku saat ini.

Dalam pelaksanaan penggajian atau peraturan penggajian mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2003, SK DIREKSI tentang skala gaji pokok baru dan Surat Edaran Kepegawaian (SG) – Surat Edaran Keuangan (SK) tentang pelaksanaan pembayaran penghasilan bagi pegawai PT Kereta Api.

SG-SK yang berlaku untuk pembayaran dalam komponen penggajian adalah:

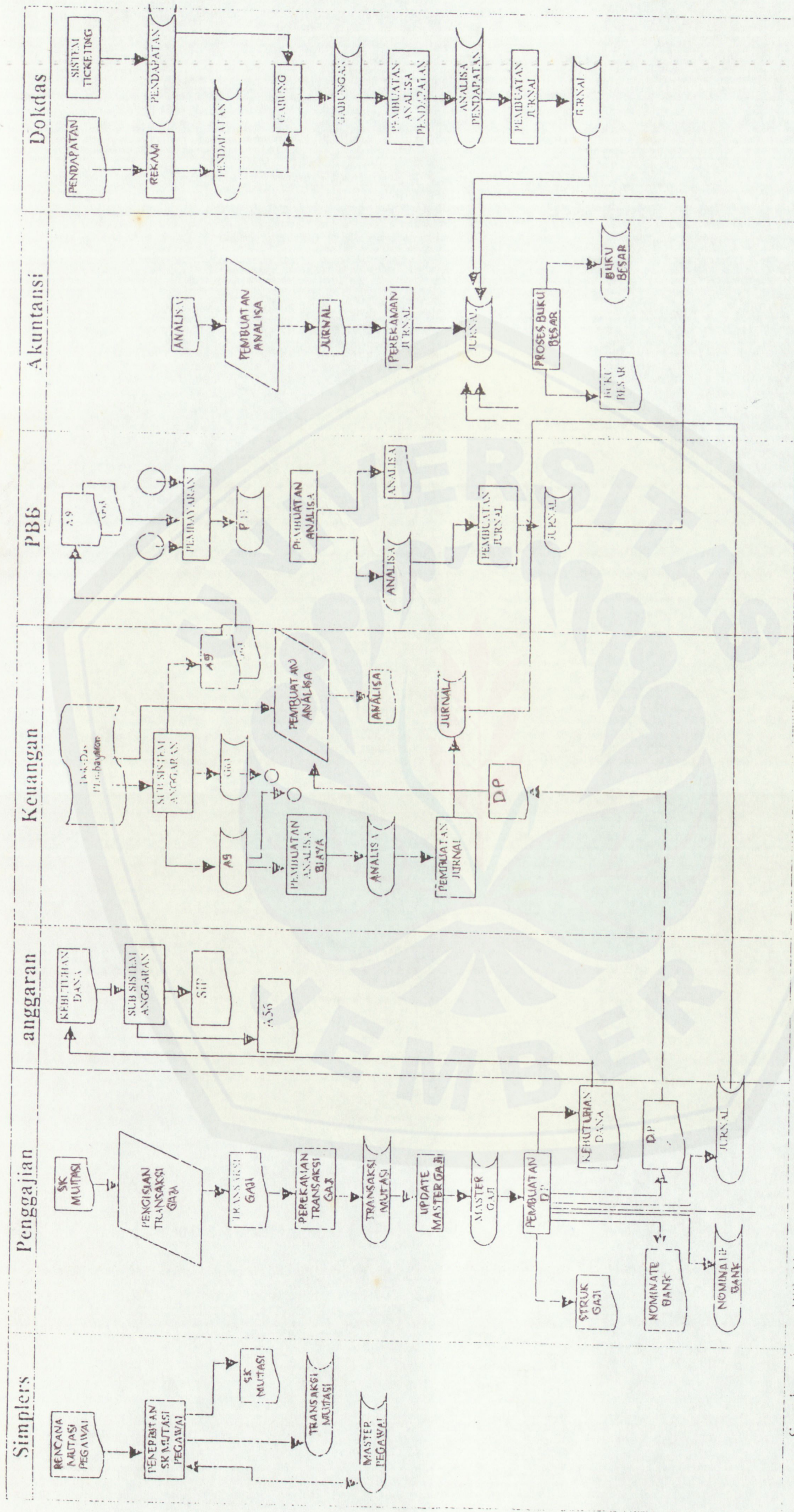
1. Perubahan perhitungan PPh
2. Perubahan pembayaran Tunjangan Pangan
3. Perubahan pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional
4. Penghapusan potongan dana kesehatan

Tabel skala gaji pokok baru dapat dilihat pada lampiran 5.

4.3 Prosedur Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian yang dilakukan pada PT Kereta Api sekarang ini telah menggunakan sistem komputerisasi bukan secara manual (satu persatu). Hal ini ditujukan agar memudahkan tugas bagian penggajian dalam mengolah data. Saat ini jumlah pegawai dan calon pegawai (Capeg) pada PT Kereta Api cukup banyak, sehingga apabila dilakukan secara manual akan banyak menyita waktu dan tenaga. Karena itulah dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih maka PT Kereta Api menggunakan sistem komputerisasi, meskipun pada dasarnya tetap sama dengan pembuatan gaji secara manual.

Prosedur (aliran proses) Akuntansi Penggajian pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat pada Bagan 4.1.



Sumber data : PT Kereta Api Daop IX Jember

Penjelasan dari Bagan 4.1 adalah sebagai berikut:

1. SIMPERS/Bagian Personalia

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

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

2. Bagian Penggajian

SK Mutasi digunakan sebagai dasar untuk pengisian transaksi gaji, kemudian diproses dengan komputer untuk menghasilkan master gaji. Transaksi gaji selanjutnya *me-update* master gaji bersamaan dengan transaksi mutasi yang menghasilkan master gaji.

Master gaji digunakan sebagai dasar pembuatan DP (Daftar Pembayaran). Daftar Pembayaran terdiri dari struk gaji, nominatif Bank, kebutuhan dana yang diperlukan untuk membayar gaji karyawan, DP itu sendiri dan jurnal dari DP. Kebutuhan dana yang dikirim ke Bagian Anggaran yang bersangkutan.

DP dikirim ke Bagian Keuangan dari DP juga harus dibuatkan jurnal yang selanjutnya dikirim ke Bagian Akuntansi untuk pemrosesan dalam buku besar.

3. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran menerima kebutuhan dana yang diperlukan untuk pembayaran gaji.

Kebutuhan akan dana oleh Sub Sistem Anggaran dibuatkan SPD (Surat Permintaan Dana) yang ditujukan kepada KADAOP yang setelah disetujui maka diterbitkan SIP (Surat Ijin Penyelenggaraan) dan selanjutnya Bagian Anggaran mengeluarkan PK (Perintah Kerja) yang ditujukan ke Bagian Keuangan.

Sub Sistem Anggaran juga mengeluarkan A.56 yaitu bukti pemindahbukuan uang (uang pendapatan menjadi uang biaya).

Bukti pemindahbukuan uang dapat dilihat pada lampiran 6.

4. Bagian Keuangan

Berdasarkan Dok-das pembayaran Sub Sistem Keuangan membuat A.9 yaitu bukti pembayaran untuk gaji dan G.63 (uang muka dinas) tetapi G.63 ini merupakan pengeluaran di luar gaji.

Bukti pembayaran untuk gaji dapat dilihat pada lampiran 7.

Setelah A.9 (Bukti Pembayaran) dibuat maka dibuatkan analisa gaji dan jurnalnya. Jurnal tersebut dikirim ke Bagian Akuntansi untuk selanjutnya diproses dalam buku besar.

A.9 (Bukti Pembayaran) dan G.63 (Uang Muka Dinas) dikirim ke PBD (Perbendaharawan).

Formulir Uang Muka Dinas dapat dilihat pada lampiran 8.

DP (Daftar Pembayaran) yang berasal dari Bagian Penggajian pada Bagian Keuangan dibuatkan analisa.

5. PBD (Perbendaharawan)

Berdasarkan A.9 (Bukti Pembayaran) dan G.63 (Uang Muka Dinas) dilakukan pembayaran oleh PBD maka terjadi pengeluaran kas yang dicatat dalam B.15 (Bukti Pengeluaran Kas).

Bukti Pengeluaran Kas dapat dilihat pada lampiran 9.

Dari B.15 (Bukti Pengeluaran Kas) dibuatkan Analisa Pengeluaran Kas dan juga jurnalnya.

Jurnal berdasarkan B.15 dikirim ke Bagian Akuntansi untuk selanjutnya diproses dalam buku besar.

6. Bagian Akuntansi

Analisa dari bagian-bagian yang ada dibuatkan jurnal lalu diproses oleh komputer menghasilkan *file* jurnal.

Jurnal yang ada di proses lagi bersamaan dengan buku besar yang selanjutnya menghasilkan buku besar.

7. Dok Das (Dokumen Dasar)

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

Dari analisa pendapatan dibuatkan jurnal yang selanjutnya dikirim ke Bagian Akuntansi untuk diproses dalam buku besar.

4.4 Kegiatan-Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Prosedur Penggajian

4.4.1 Membantu Mengisi Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai

Setiap Pengesah Pembayaran (PP)/Pembantu Pengesah Pembayaran (PPP), setiap bulannya menyelenggarakan daftar gaji untuk pegawai. Untuk membuat daftar gaji harus ditandatangani oleh masing-masing Kepala Kantor Pengesahan atau pegawai yang diserahi tugas membuat daftar gaji.

Pembuatan daftar gaji harus disahkan menurut:

1. Unit yang bertanggung jawab (pusat anggaran)
2. Juru bayar yang ditunjuk
3. Penggolongan pegawai atau pekerja yang ada, pegawai operasi, pegawai pemeliharaan atau pegawai umum

Daftar gaji untuk satu orang dibuat rangkap dua, yaitu:

1. Lembar asli dikirim/diserahkan pada masing-masing juru bayar
2. Lembar tembusan sebagai arsip

Keterangan dari formulir Daftar Gaji :

1. Nama : Diisi nama pegawai
2. NIP/NIPP : Diisi Nomor Induk Pegawai
3. Unit : Diisi dimana pegawai ditempatkan
4. Golongan/pekerja : Jabatan pegawai

Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai dapat dilihat pada lampiran 10.

Berikut ini contoh pengisian Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai :

A. Mengisi daftar penghasilan bruto

1. Gaji Pokok = Rp 1.056.600
2. Tunjangan Istri = Rp 1.056.600 x 10%

$$= \text{Rp } 105.660$$

3. Tunjangan anak yaitu dengan ketentuan 10% dari gaji pokok

$$\text{Gaji Pokok} = \text{Rp } 1.056.660$$

$$\text{Tunjangan anak} = \text{Rp } 1.056.660 \times 10\% \times 2$$

$$= \text{Rp } 211.320$$

4. Tunjangan Jabatan Struktural

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

$$\text{Tunjangan jabatan} = \text{Rp } 375.000$$

5. Tunjangan beras / Tunjangan pangan diberikan sebesar 10 Kg per orang / jiwa per bulan yang dinilai dalam bentuk uang (per Kg Rp 3.000) jadi per orang menerima Rp 30.000 per bulan. Tapi berhubung menempati fasilitas rumah dinas dan dapat jatah makan maka tunjangan beras dikurangi satu orang.

$$\text{Tunjangan beras} = 30 \text{ Kg} \times \text{Rp } 3.000$$

$$= \text{Rp } 30.000$$

6. Tunjangan PPh pasal 21, diberikan setiap bulannya kepada para pegawai yang dihitung berdasarkan PTKP, perhitungan tunjangan PPh pasal 21 dihitung berdasarkan rumus sendiri, sebagai berikut:

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

Penjelasan Rumus :

Penghasilan terdiri dari :

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

Gaji terdiri dari:

- Gaji Pokok
- Tunjangan Istri / Suami
- Tunjangan Anak

Tunjangan PPh pasal 21 :

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

$$= (19/381 \times \text{Rp } 1.944.280) - (8/1905 \times \text{Rp } 1.373.580) - (20/381 \times \text{Rp } 600.000)$$

$$= (\text{Rp } 96.958 - \text{Rp } 5.768 - \text{Rp } 31.496)$$

$$= \text{Rp } 59.694$$

Keterangan :

Penghasilan : Gaji Pokok	= Rp 1.056.600
Tunjangan Istri	= Rp 105.660
Tunjangan Anak	= Rp 211.320
Tunjangan Jabatan	= Rp 375.000
Tunjangan Beras	= Rp 90.000
Tambahan penghasilan	= Rp 105.700
	<u>Rp 1.944.280</u>

Gaji : Gaji Pokok	= Rp 1.056.600
Tunjangan Istri	= Rp 105.660
Tunjangan Anak	= Rp 211.320
	<u>Rp 1.373.580</u>

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

7. Iuran perusahaan untuk pensiunan pegawai/premi pensiun, diberikan sebesar 12,5% dari Gaji Pokok + Tunjangan istri/suami (10% dari GP) + Tunjangan anak (2% dari GP)

Iuran perusahaan untuk pensiun pegawai

$$= 12,5\% \times (\text{GP} + \text{Tunj. istri/suami} + \text{Tunj. anak (2\%)})$$

$$= 12,5\% \times (\text{Rp } 960.500 + \text{Rp } 96.050 + (2 \times 2\% \times \text{Rp } 960.500))$$

$$= 12,5\% \times (\text{Rp } 1.094.970)$$

$$= \text{Rp } 136.871$$

B. Mengisi kolom potongan-potongan

1. Taspen/potongan Tabungan Hari Tua dikenakan sebesar 3,25% dari GP + Tunjangan istri/suami + Tunjangan anak

Potongan THT

$$= 3,25\% \times (GP + \text{Tunj. istri/suami} + \text{Tunj. anak})$$

$$= 3,25\% \times (\text{Rp } 1.094.970)$$

$$= \text{Rp } 35.587$$

2. Potongan Premi pensiun iuran perusahaan untuk pensiun pegawai, dikenakan sebesar 12,5% dari GP + Tunj. istri/suami (10% dari GP) + Tunj. anak (2% dari GP)

Premi Pensiun

$$= 12,5\% \times (GP + \text{Tunj. istri/suami} + \text{Tunj. anak})$$

$$= 12,5\% \times (\text{Rp } 960.500 + \text{Rp } 96.050 + \text{Rp } 38.420)$$

$$= 12,5\% \times \text{Rp } 1.094.970$$

$$= \text{Rp } 136.871$$

3. Dana pensiun pegawai, dikenakan sebesar 4,75% dari GP + Tunjangan istri/suami + Tunjangan anak

Dana Pensiun Pegawai

$$= 4,75\% \times (GP + \text{Tunj. istri/suami} + \text{Tunj. anak})$$

$$= 4,75\% \times (\text{Rp } 1.094.970)$$

$$= \text{Rp } 52.011$$

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

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

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

$$= \text{Rp } 59.694$$

6. Kematian BKRKA (Bina Kerta Raharja Kereta Api), iuran potongan BKRKA ini berlaku untuk semua anggota karyawan yang berada di wilayah Jawa Timur. Besarnya iuran BKRKA = Rp 1.000

7. Iuran SPKA (Serikat Pekerja Kereta Api), potongan iuran keanggotaan berdasarkan golongan.

Iuran SPKA golongan III = Rp 3.000

C. Jumlah Penghasilan

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

D. Jumlah yang Dibayarkan

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

4.4.2 Mengisi Bukti Pembayaran (A.9/SAB)

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

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

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

Keterangan formulir Bukti Pembayaran

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| a. Bentuk A.9 SAB | : Menjelaskan bukti pembayaran |
| b. No. Bukti | : Diisi nomor urut |
| c. Daerah lingk. Stasiun | : Diisi nama wilayah daerah Stasiun |
| d. Alamat | : Diisi alamat kantor yang dituju |
| e. Jumlah uang | : Diisi jumlah uang yang dikeluarkan |

Jurnal untuk gaji adalah sebagai berikut:

D.	Beban gaji (bruto)	XX
	Beban Pensiun – Perusahaan	XX
	Tunjangan Istri	XX
	Tunjangan Anak	XX
	Tunjangan Jabatan	XX
	Tunjangan Beras	XX
K.	Hutang PPh – karyawan	XX
	Hutang Iuran THT – karyawan	XX
	Hutang Dana Pensiun – karyawan	XX
	Hutang Dana Pensiun – perusahaan	XX
	Hutang Iuran SPKA – karyawan	XX
	Hutang Iuran BKRKA – karyawan	XX
	Hutang gaji (netto)	XX
	Pendapatan lain-lain	XX

Jurnal pada saat gaji dibayar, yaitu:

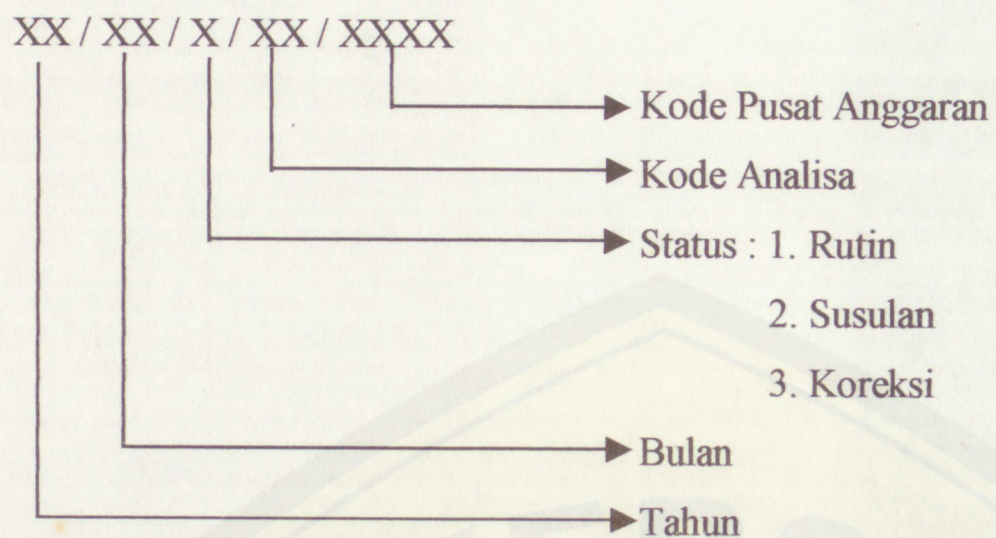
D.	Hutang gaji	XX
K.	Bank	XX

Pedoman Penulisan Nomor Bukti Jurnal

Pedoman penulisan ini berlaku untuk Kantor Pusat, wilayah usaha dan urusan akuntansi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Indonesia.

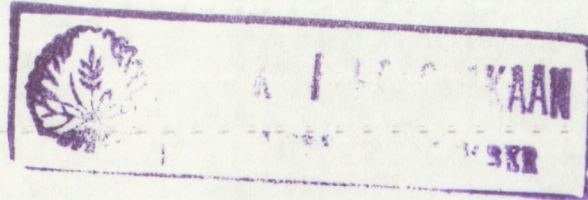
Adapun kode akun untuk pos beban gaji dapat dilihat pada lampiran 12.

1. Pedoman Penulisan



2. Pengelompokan Kode Analisa

- 30 – Bentuk B12/SAB (Analisa Nota Tagihan G215/SAB)
- 31 – Bentuk B18/SAB (Analisa Pembelian Persediaan)
- 32 – Bentuk B18A/SAB (Analisa Pembelian Langsung dan Borongan)
- 33 – Bentuk B25/SAB (Analisa Gaji dan Upah)
- 34 – Bentuk B26/SAB (Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya)
- 35 – Bentuk B27/SAB (Analisa Perjalanan Dinas)



V. KESIMPULAN

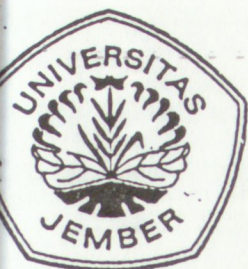
Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan Sistem Akuntansi dalam penggajian karyawan tetap yang berlaku di PT KAI Daerah Operasi IX Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Di seluruh jajaran PT KAI menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) untuk meningkatkan sistem akuntansi finansial dalam menunjang usaha pengelolaan PT KAI agar lebih baik. Sistem Akuntansi Baru merupakan penyempurnaan dari sistem akuntansi yang selama ini diterapkan pada PT KAI, yaitu dengan tujuan pokok agar sistem akuntansi lebih mendukung manajemen PT KAI khususnya Daerah Operasi IX Jember.
2. Prosedur sistem penggajian yang ada pada PT KAI Daerah Operasi IX Jember menggunakan sistem skala ganda gabungan, yaitu perpaduan sistem skala tunggal (adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama terhadap karyawan yang berpangkat sama) dan sistem skala ganda (adalah sistem penggajian yang didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan).
3. Pelaksanaan sistem akuntansi khususnya di bidang pembayaran gaji karyawan tetap pada PT KAI Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Daftar gaji dibuat setiap bulan oleh Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) dilakukan untuk Bagian Keuangan. Daftar gaji dibuat rangkap dua yaitu :
 - (1) Lembar asli dikirim atau diserahkan kepada masing-masing juru bayar.
 - (2) Lembar tembusan sebagai arsip.
 - b. Setelah dibuatkan Daftar Gaji maka Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) harus menerbitkan bukti pembayaran (A.9/SAB) yang besarnya sesuai dengan Daftar Gaji. Bukti pembayaran ini sebagai dasar bagi bendaharawan/Pbd melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan sebagai juru bayar sesudah bukti pembayaran ditandatangani oleh Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) yang kemudian melakukan tugas :

- (1) Mengirimkan lembar asli kepada juru bayar
 - (2) Mengirimkan lembar kedua pada bendaharawan
 - (3) Mengirimkan lembar ketiga pada bagian akuntansi
 - (4) Sedangkan lembar keempat disimpan sebagai arsip
- c. Selanjutnya Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) harus mencatat atau membukukan daftar gaji kedalam Analisa Gaji (B.25/SAB), yang dibuat berdasarkan semua Daftar Gaji yang menjadi beban bulan yang bersangkutan untuk setiap pusat anggaran yang sama.
- d. Sesudah semua Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan lengkap dicatat ke dalam analisa tersebut, kemudian Analisa Gaji ditutup dan oleh Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran (PP/PPP) didistribusikan sebagai berikut :
- (1) Lembar asli Analisa Gaji dikirimkan ke Bagian Akuntansi.
 - (2) Lembar kedua Analisa Gaji dikirimkan ke Verifikasi (untuk dicocokkan dengan lembar asli Daftar Gaji yang diterima dari bendaharawan yang bersangkutan).
 - (3) Lembar ketiga Analisa Gaji disimpan oleh PP/PPP sebagai arsip.
- e. Setelah Analisa Gaji ditutup selanjutnya dibuat bukti jurnal (A.18/SAB). Selain itu oleh Bagian Akuntansi dimasukkan ke buku besar, neraca lajur sampai kedalam pembuatan Laporan Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, *Intermediate Accounting*, Yogyakarta: BPFE, 1992.
- , *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: BPFE, 1992.
- Handoko, Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 1997.
- Jusuf, AL. Haryono, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*, Yogyakarta: STIE YPKN, 1991.
- , *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*, Yogyakarta: STIE YPKN, 1999.
- Manullang, M., *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, 1993.
- Munawir, S., *Analisa Laporan Keuangan*, Yogyakarta: Liberty, 1991.
- Nainggolan, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, 1983.
- Soemarso SR, *Akuntansi Suatu Pengantar Bagian 1*, Jakarta: PT. Rhineka Cipta, 1995.



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 : 4176 /J25.1.4/P 6/ 03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 5 November 2003

Kepada : Yth. Direktor PT Keret Api Indonesia (Persero)

DAOP 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	PERALAN KIPYAS	01-4052	D3-Alantangi
2	KALIBELATI	01-4106	D3-Alantangi
3	MARTIA ARLE R	01-4476	D3-Alantangi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret

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

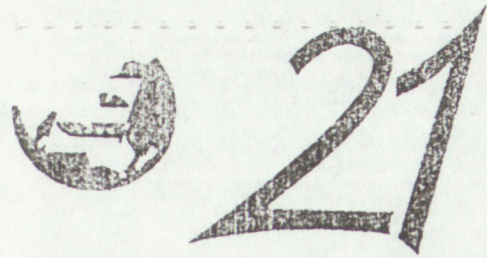
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan, DR. SRI ALMOKO, Drs, Akt

NIP. 1931386 654

PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.405/XII/09/D.IX.2003.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Ketersediaan Menjadi Tempat
 PKN Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi Universitas Jember

Jember, 30 Desember 2003.

Kepada :

Yth. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No.17
 di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 4176/J25.1.4/P6/03 tanggal 5 Nopember 2003, perihal tersebut pada pokok surat, diberitahukan 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 sbd :
 - a. Menaati tata tertib PKN.
 - b. Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar buku laporan hasil PKN.
2. Adapun nama Mahasiswa dimaksud adalah :

a. FERDIANINGTYAS	NIM. 01-1062
b. KARUNIATI	NIM. 01-4106
c. MARTHA ARIEL 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
 KASUBSI Sumber Daya Manusia



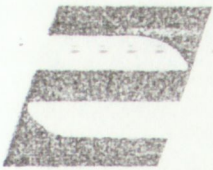
MAIL
 NIPP.36821

TEMBUSAN Kepada :

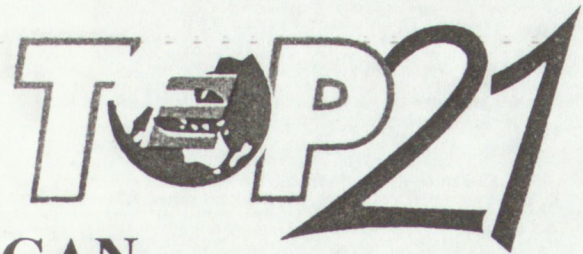
1. Yth. Bapak KADAOP IX Jember
2. Pertinggal.

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

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



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 05/SDM/III/D.IX.2004

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : MARTHA ARIE R.
Tempat / Tgl. Lahir : Lumajang, 17 Januari 1983
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 01 - 4476
Program / Jurusan : D.III / Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Sastrodikoro 58 Jember

TELAH SELESAI MAGANG
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 9 FEBRUARI 2004 S/D 9 MARET 2004

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 9 Maret 2004

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



[Handwritten Signature]

S M A I L
NIPP.36821

@Word/Komp-1-Sket-pnklsai P-1

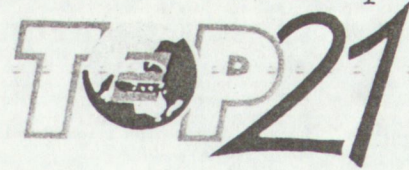
UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

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



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

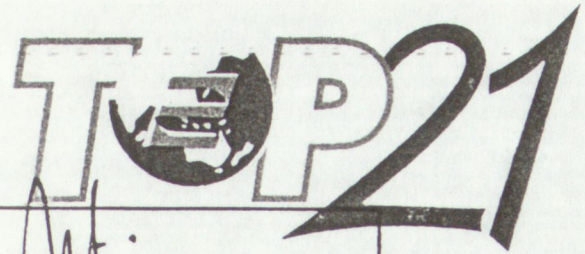


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER**

NAMA : MARTHA A.R
PROG STD/JUR : D-3 AKUNTANSI
NIM : 01-4476

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

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

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

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

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 26 TAHUN 2001
KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2003

SALINAN

GOLOONGAN I							
a		b		c		d	
LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
500,000	575,000						
512,500	587,900						
		537,600	619,700	557,100	645,900	577,200	673,200
525,300	601,100						
		551,100	633,600	571,000	660,400	591,600	688,400
538,400	614,700						
		564,900	647,900	585,300	675,300	606,400	703,800
551,900	628,500						
		579,000	662,400	599,900	690,500	621,500	719,700
565,700	642,600						
		593,500	677,300	614,900	706,000	637,100	735,800
579,800	657,000						
		608,300	692,500	630,300	721,800	653,000	752,400
594,300	671,800						
		623,500	708,100	646,000	738,100	669,300	769,300
609,200	686,900						
		639,100	724,000	662,200	754,700	686,100	786,600
624,400	702,400						
		655,100	740,300	678,700	771,600	703,200	804,300
640,000	718,200						
		671,400	757,000	695,700	789,000	720,800	822,400
656,000	734,300						
		688,200	774,000	713,100	806,700	738,800	840,800
672,400	750,800						
		705,400	791,400	730,900	824,800	757,300	859,700
689,300	767,700						
		723,100	809,200	749,200	843,400	776,200	879,100

S PENDIDIKAN Y.Y.
PENDIDIKAN Y.Y.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MEGAWATI SUKARNO PUTRI

PERATURAN PENYESUAIAN GAJI POKOK PEKAWAI NIAHRI SIPIL MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 26 TAHUN 2001 KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2003

SALINAN

SA RJA DL	GOLONGAN II							
	a		b		c		d	
	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
0	620,600	725,600						
1	628,400	733,700						
2								
3	644,100	750,200	667,300	782,000	691,400	815,000	716,400	849,500
4								
5	660,200	767,100	684,000	799,500	708,700	833,400	734,300	868,600
6								
7	676,700	784,300	701,100	817,500	726,400	852,100	752,700	888,100
8								
9	693,600	801,900	713,600	835,900	744,600	871,200	771,500	908,100
10								
11	710,900	820,000	736,600	854,700	763,200	890,800	790,800	928,500
12								
13	728,700	838,400	755,000	873,900	782,300	910,900	810,500	949,400
14								
15	746,900	857,300	773,900	893,500	801,800	931,300	830,800	970,700
16								
17	765,600	876,500	793,300	913,600	821,900	952,300	851,600	992,600
18								
19	784,800	896,200	813,100	934,200	842,400	973,700	872,900	1,014,900
20								
21	804,400	916,400	833,400	955,200	863,500	995,600	894,700	1,037,700
22								
23	824,500	937,000	854,200	976,600	885,100	1,017,900	917,000	1,061,000
24								
25	845,100	958,000	875,600	993,600	907,200	1,040,800	940,000	1,084,900
26								
27	866,200	979,600	897,500	1,021,000	929,900	1,064,200	963,500	1,109,300
28								
29	887,900	1,001,600	919,900	1,044,000	953,100	1,088,200	987,600	1,134,200
30								
31	910,100	1,024,100	942,900	1,067,400	977,000	1,112,600	1,012,200	1,159,700
32								
33	932,800	1,047,100	966,500	1,091,400	1,001,400	1,137,600	1,037,600	1,185,800

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MEGAWATI SUKARNO PUTRI

PENYESUAIAN GAJI PEGAWAI NEGARA SIPIL
 MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 26 TAHUN 2001
 KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2003

SALINAN

GOLONGAN III							
a		b		c		d	
LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU	LAMA	BARU
760,800	905,400	788,300	943,700	816,700	983,600	846,200	1,025,200
779,800	925,700	808,000	964,900	837,200	1,005,700	867,400	1,048,300
799,300	946,500	828,200	986,600	858,100	1,028,300	889,100	1,071,800
819,300	967,800	848,900	1,008,800	879,500	1,051,400	911,300	1,095,900
839,800	989,600	870,100	1,031,400	901,500	1,075,100	934,100	1,120,600
860,800	1,011,800	891,900	1,054,600	924,100	1,099,200	957,400	1,145,800
882,300	1,034,600	914,200	1,078,300	947,200	1,124,000	981,400	1,171,500
904,400	1,057,800	937,000	1,102,600	970,900	1,149,200	1,005,900	1,197,800
927,000	1,081,600	960,500	1,127,400	995,100	1,175,100	1,031,100	1,224,800
950,200	1,105,900	984,500	1,152,700	1,020,000	1,201,500	1,056,800	1,252,300
973,900	1,130,800	1,009,100	1,178,600	1,045,500	1,228,500	1,083,300	1,280,500
✓ 998,300	1,156,200	1,024,300	1,205,100	1,071,600	1,256,100	1,110,300	1,309,200
1,023,200	1,182,200	1,030,200	1,232,200	1,098,400	1,284,300	1,138,100	1,338,700
1,048,800	1,208,800	✓ 1,038,700	1,259,900	1,125,900	1,313,200	1,166,500	1,368,800
1,075,000	1,235,900	1,113,800	1,288,200	1,154,000	1,342,700	1,195,700	1,399,500
1,101,900	1,263,700	1,141,700	1,317,200	1,182,900	1,372,900	1,225,600	1,431,000
1,129,400	1,292,100	1,170,200	1,346,800	1,212,500	1,403,800	1,256,200	1,463,200

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MEGAWATI SUKARNO PUTRI

PT. KERETA API (Persero)

Nomor : 0027/03/D.IX/2004

BUKTI PEMINDAHAN UANG

Nama Pembukuan :
Pemindahan Uang
(Tambahan Kas Untuk PT. Kereta Api)

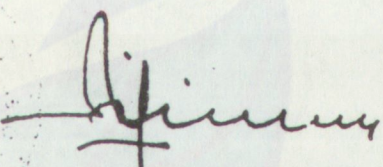
Permintaan pemindahan Uang dari Rekening Giro PT. KA No. 690091.003
pada PT. B.N.I. (BKD) di Jember, sejumlah Rp.4.260.000,00
(EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH)

Untuk menambah kas pada Rekening Giro Bendaharawan Stasiun Kereta Api di Jember
Kota pemegang Rek. pada PT. B.N.I. Jember No. 690504.001.

Mengetahui / Setuju :
PT. BANK NEGARA INDONESIA
KANTOR CABANG JEMBER

11 MAR 2004

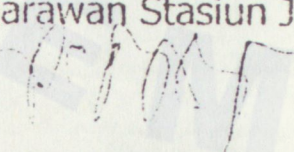
Jember, 10 Maret 2004
PT. KERETA API (Persero)
Kepala Daerah Operasi IX Jember


Drs. SAIFUL ECHWAN

NIPP. 26176

Jumlah uang tsb. di atas telah kami terima Not
a kredit No.
dibukukan Tgl. 11 MAR 2004

Bendaharawan Stasiun Jember


TRI ROHADI
NIPP. 26094

Tembusan kepada :

1. Kepala SPI di Bandung;
2. KC di Bandung;
3. Peringgal.

PERINCIAN S P U YANG DI-A56-KAN
NOMOR : 0027/03/D.IX/2004

	URAIAN					
NOMOR SPU	A.9 / G.63			NOMOR NPD ACC		Ket
	NOMOR	NILAI (Rp.)	TGL	NOMOR	NILAI (Rp.)	
09/JR/DIV-SAR/03/04	0323/03/2004-D	4,260,000.00	10-03-2004	138/02-01	4,260,000.00	DIVSAR
TOTAL		4,260,000.00	Empat juta dua ratus enam puluh ribu rupiah.			

la/ Daop

Lambar-1

Jember, 10 Meret 2004.
KEPALA SEKSI ADMINISTRASI
DAOP IX JEMBER


DRS. SETYO MARGONO
NIP. 36271

AN / DIBAYAR DENGAN CEK/ BILYET GIRO *) 01/03-04 NO BENDAHARAWAN TRI RIHADI 26094	BUKTI PEMBAYARAN	NOMOR: 0001 / 03 / 2004 1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs. 2. Lembar biru tidak untuk diuangkan
--	------------------	---

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

AH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TEDY RIADI NIPP: 38189
: JL. WIJAYA KUSUMA
IRO :

UMLAH: RP. 12.171.669 DENGAN HURUF Dua Belas Juta Seratus Tujuh Puluh Satu Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah.

AN : Pembayaran Gaji Pegawai organik & tambahan penghasilan pegawai bulan Maret 2004

D. ix 1/2.9/2004 or 211000/106/03/2004 1000/211000/0165/03/04 Tanggal 24/02-04 or 0001/JR/D. ix /03/04 TGL: 29/02-04	TGL: 20/02/2004 Tanggal 24/02-04	CATATAN:
		JEMBER, 29 FEBRUARI 2004
		PENGESAH PEMBAYARAN *) PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN KASUBSI PENDAJAGUNAAN KEUANGAN DRS. ARUWAN NIPP 21916
ERKIRAAN DEBET	NILAI RUPIAH	Telah diterima Tgl 01-03-04 TEDY RIADI NIPP. 38189
1-----/ 2061 1-----/ 2066 1-----/ 1-----/ 1-----/	11.384.469 787.200	
UMLAH	12.171.669	Pembuat, SUWANDHAKA NIPP. 34810
ERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH	
1-----/ 1051	12.171.669	

*) Coret yang tidak perlu

KERETA API INDONESIA (PERSERO)

ah Operasi IX Jember
: JEMBER

NOMOR : 0028A/G63/BP/12/02
TANGGAL : 12/12/2002

BUKTI PENGELUARAN UANG MUKA DINAS
TETAP / SEMENTARA / RINJA *)

KODE PERK. DEBET : 2900/---/2087

RAHKAN KEPADA PEMEGANG UANG MUKA DINAS :

MA : Dr.H.Balas Hery Sasmito
BATAN / DINAS : Kasi Hyperkes dan Keselamatan Kerja D.IX Jr.
NG SEJUMLAH : RP.7,565,000,-
dengan huruf (Tujuh juta lima ratus enam puluh lima ribu rupiah)
TUK KEPERLUAN : Biaya Pemasangan Warning Sign.

DASARKAN SURAT NO.	TGL.
D NO DAOP/210000/0170/11/2002	TGL. 15-11-2002
NO. 189/DH/PPK/XI/2002	TGL. 15-11-2002
NO. 0072/D.IX/12/2002	TGL. 12-12-2002

DITERIMA	MENGETAHUI	JEMBER, TGL. 12/12/200
TGL.....	PP/PPP	BENDAHARAWAN

H.BALAS HERY SASMITO	Drs.ARUWAN	
-----	-----	-----
P. 43111	NIP/P. 21916	NIP/P.

*) Coret yang tidak perlu

TANGGAL	BUKTI PEMBAYARAN		BUKTI PENGELUARAN LAINNYA		KODE PERKIRAAN (DEBIT)					Kode perkiraan lainnya **)	
	PPP / NOMOR	NILAI Rp.	URAIAN **)	NOMOR BUKTI	NILAI Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
25/5-04	-	-	BPU VR	124	84.500	84.500	-	-	-	-	-
27/5-04	-	-	BPU VR	125	98.000	98.000	-	-	-	-	-
28/5-04	-	-	BPU VR	128	12.500	12.500	-	-	-	-	-
TGL: 25/5/04	5/028/5-04	-			195.000	195.000	-	-	-	-	-
TGL: 1/5/04	5/024/5-04	2.238.000			2.961.000	1.948.000	290.000	-	-	-	-
TGL: 1/5/04	5/028/5-04	2.238.000			3.156.000	1.948.000	290.000	-	-	-	-
29/5-04	-	-	BPU VR	127	24.000	24.000	-	-	-	-	-
31/5-04	-	-	BPU VR	128	171.500	171.500	-	-	-	-	-
TGL: 29/5/04	5/031/5-04	-			195.500	195.500	-	-	-	-	-
TGL: 1/5/04	5/028/5-04	2.238.000			3.156.000	1.948.000	290.000	-	-	-	-
TGL: 1/5/04	5/031/5-04	2.238.000			3.351.500	1.948.000	290.000	-	-	-	-
Jumlah / Dipindahkan *)											

*) Coret yang tidak diperlukan
**) Untuk BPU / BPU - T Cantumkan Stasiun Tujuannya.
***) Diisi bila lajur-lejur sebelah kirinya telah terisi penuh

KETALA STASIUN / KAS : KANTOR PUSAT / BESAR *)

PENGUASA PERBENDAHAARAAN

NAMA : MOH. MURAHMAN
NIP. / NIPP. : 19510303

PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI 9 JR

NAMA : TEDY IRIADI
NIP : 000038189/PEGAWAI PERUMKA
GOL : 3B/K /ANAK= 2/
UNIT : ADM AKUNTANSI
BULAN : M A R E T TAHUN 2004

NO-REKENING : 001000656071901

JML. PENGHSL. NETTO : 1.617.653
TAMB.PENGHSL. 10% 105.700(+)
1.723.353
POT. LUAR DINAS : 36.500(-)
JML YANG DIBAYAR 1.686.853

PERINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI

HAL : 12

PENGHASILAN BRUTO		POTONGAN	
1. GAJI-POKOK-110%(GP110%)	1.056.600	1. TABUNGAN HARI TUA 3,25%PKS	35.587
2. TUNJ. ISTRI(10% $\times$ GP110%)	105.660	2. POT. IURAN PERUSAHAAN UNTUK	
3. TUNJ-ANAK(ANAK $\times$ 10% $\times$ GP110%)	211.320	PENSIUN PEG. 12,5%PKS	136.871
4. TUNJ-JABATAN	375.000	3. DANA PENSIUN PEG. 4,75%PKS	52.011
5. TUNJ-BERS	90.000	4. DANA KESEHATAN (DIHAPUS)	
6. TUNJ-PPH PASAL 21	59.694	5. PIUTANG PEGAWAI	129.324
7. IURAN PERUSAHAAN UNTUK		6. PPH PASAL 21	59.694
PENSIUN PEGAWAI 12,5%PKS	136.871	7. SEWA RUMAH-DINAS/TANAH	
		8. SIMPANAN BKPKA	
		9. CICILAN BKPKA	1.000
		10. KEMATIAN BKPKA	3.000
		11. IURAN SPKA	
		12. POTONGAN LAIN-LAIN	
JML. PENGHASILAN BRUTO :	2.035.145	JUMLAH POTONGAN :	417.487

KETERANGAN --> GAJI-POKOK-100% (GP100%) = 960.500

PERATURAN KERJA SAMA(PKS)TASPEM = GP100% + TUNJ-ISTRI(10% $\times$ GP100%) + TUNJ-ANAK(JML-ANAK $\times$ 7% $\times$ GP100%)

** RINCIAN POTONGAN LUAR DINAS :

1	2	3	4	5	1.500
---	---	---	---	---	-------

PT. KERETA API (Persero)

BUKTI JURNAL

UNIT AKUNTANSI

BULAN : MARET 2004

DAOP IX JEMBER

No. : 2004/03/01/33/2900

HALAMAN : -

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET.	KREDIT
Analisa Gaji Pegawai	2900	7021	6011	7.870.500	-
Organik bulan Maret	2900	7021	6021	687.570	-
(B25 / SAB)	2900	7021	6022	1.479.660	-
	2900	7021	6031	1.275.000	-
	2900	7021	6046	1.006.150	-
	2900	7021	6033	384.169	-
	2900	7021	6041	870.000	-
	2900	7021	6075	787.200	-
	2900		1121	-	129.324
	2900		2111	-	261.600
	2900		2115	-	382.337
	2900		2116	-	1.006.150
	2900		2119	-	384.169
	2900		2061	-	11.384.469
	2900		2151	-	787.200
	2900		2145	-	7.000
	2900		2066	-	18.000
				14.360.249	14.360.249

DIPERIKSA
OLEH :

JEMBER, MARET 2004
PEMBUAT

SRI SEMEDIATI

NIP. / NIPP.

NIP. / NIPP. 38125

PUSAT ANGGARAN		PUSAT BIAYA		JUDUL PERINCIAN	
KODE	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN
2900	PIMPINAN UMUM & ADMINISTRASI.	7021	Biaya - Penjualan Jasa Penumpang	1121	Piutang Pegawai, Uang Muka Pegawai
2901	JALAN & JEMBATAN, UPT Tanah & Bangunan.	7041	Biaya Umum Stasiun dan Langsiran	1121	Piutang Pegawai, Uang Muka Pegawai
2902	SINYAL, TELKOM & ELECTRONIK.	7071	Biaya Umum Dipo	1125	Piutang - Uang Muka Pegawai
2904	OPERASI	7121	Biaya Umum Pemeliharaan Pras.Pokok Jalan Rel	1178	Uang Muka Pensiun Kepada Pegawai Negeri (yang sudah ada Keputusan) / Gaji Terusan.
2905	TRAKSI	7122	Biaya Umum Pemeliharaan Tanah & Bangunan	2061	Hutang - Gaji dan Upah
2910	DAERAH STASIUN LINGKUNGAN JEMBER	7125	Biaya Umum Pemeliharaan Jembatan	2111	Potongan Gaji - Tabungan Hari Tua / Iuran Pegawai
2930	SUB BAGIAN OPERASI - (BG) - BW-BARU.	7131	Biaya Umum Pemeliharaan Sintelis	2115	Potongan Gaji - Dana Pensiun / Iuran Pegawai
2931	SUB BAGIAN OPERASI - (KK) - PS.	7201	Biaya Umum Inspeksi / Daop.	2116	Potongan Gaji - Dana Pensiun / Setoran Perusahaan
2932	SUB BAGIAN OPERASI - (KLT) - PNR.	7203	Biaya Umum Daop.- Pras.Pokok	2119	Potongan Gaji - PPh Pasal 21
2933	SUB BAGIAN OPERASI - (KBT) - BW.	7490	Biaya Umum Daop.- Terminal Peti Kemas.	2121	Potongan Gaji - Sewa Tanah
2940	DIPO LOK JR.	9021	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Jalan Rel	2122	Potongan Gaji - Sewa Rumah Dinas
2941	DIPO LOK BW.	9026	Rabu-Pengoperasian Pras. Pokok OC / PK.	2131	-
2942	DIPO LOK PB.	9027	Rabu-Pengoperasian Pras. Pokok Di Stasiun.	2141	Potongan Gaji - BKRKA / Simpanan
2943	DIPO LOK KK.	9029	Rabu-Pengop. Pras.Pokok Di DK (PJL, JPJ, JPW)	2142	Potongan Gaji - BKRKA / Angsuran
2946	DIPO KERETA /GERBONG BW.	9031	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Sinyal	2145	Potongan Gaji - BKRKA / Uang Kematian
2948	DIPO LISTRIK JR.	9033	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Telkom	2151	Potongan Gaji - Serikat Pegawai / Iuran Pegawai
2950	MESS / WISMA	9034	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Jalan Rel	2161	-
2961	JRK 91.	9036	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Jembatan Lintas	2162	-
2962	JRK 92.	9038	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Sinyal	2181	Potongan Gaji - Lain-lain
		9039	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Telkom	6011	Gaji Pokok
		9040	Rabu-Renwas Prasarana Pokok LAA	6021	Tunjangan Isteri/Suami
		9041	Rek. Antara Biaya Upah - Operasi & Pemasaran	6022	Tunjangan Anak
		9071	Rek. Antara Biaya Upah - Traksi & Operasi	6023	Tunjangan Perbaikan Penghasilan
		9081	Rek. Antara Biaya Upah - Traksi & Pemeliharaan	6031	Tunjangan Jabatan
				6032	Tunjangan & Sumbangan Lain-lain
				6033	Tunjangan Pajak Penghasilan
				6035	Tunjangan Premi Pensiun (12,5%)
				6041	Tunjangan Beras
				6061	Biaya Restitusi Pengobatan Pegawai.
				6911	Upah Pekerja Perusahaan / Pekerja Kontrak
				6921	Honorarium
				6961	Gaji, Upah dan Tunjangan2 Pegawai Non Aktif.
				6981	Tunjangan Kematian (Uang Duka Wafat).
				2066	Tambahan Penghasilan (TP) / Pendapatan Lain-Lain.
				6046	Premi Pensiun

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MARTHA ARIE RETNOMURTI
No. Induk Mahasiswa : 010803104476
Program Pendidikan : DIPLOMA III
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER
Pembimbing : Dra. YOSEFA S., M.Com, Ak
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14 Mei 2004	Revisi Bab I	1.
2.		Bab II	2.
3.		Bab III	3.
4.		Bab IV	4.
5.		Bab V	5.
6.	22 Mei 2004	Konsultasi Bab II & IV	6.
7.	28 Mei 2004	Revisi Bab II	7.
8.		Bab III	8.
9.		Bab IV	9.
10.	05 Juni 2004	ACC	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.