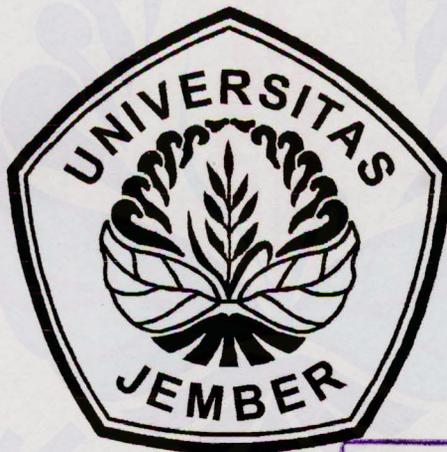




LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI KANTOR PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Hari Hastono

NIM: 000803104314

Asal:	Hadiah	Klass
Terima g.:	15 MAR 2004	305
No. Induk:		HAS
Pengantar:	<i>SA</i>	P e,

KERETA API - KEUANGAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI
PEGAWAI KANTOR PADA PT. KERETA API (Persero)
DAOP IX JEMBER

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : Hari Hastono
NIM : 000803104314
Program Studi : D3 Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

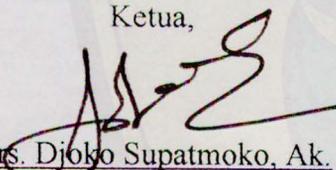
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:

24 Januari 2004

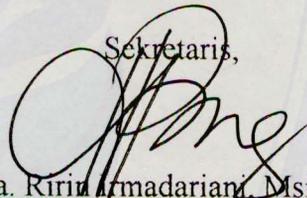
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,


Drs. Djoko Supatmoko, Ak.
NIP. 131 386 654

Sekretaris,


Dra. Ririn Armadariani, Msi., Ak.
NIP. 132 002 081

Anggota,

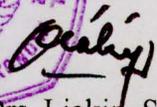

Achmad Roziq, SE., MM., Ak.
NIP. 132 163 904



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



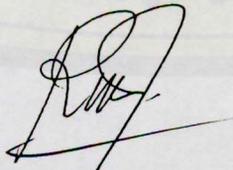

Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : HARI HASTONO
NIM : 000803104314
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PEMEBERIAN
PREMI PEGAWAI KANTOR PADA PT.
KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER.

Tempat/ Tanggal Persetujuan:
Jember, 16 Desember 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing,



Achmad Roziq, SE, MM. Ak

NIP. 132 163 904

MOTTO

Ж WE CAN NOT DIRECT THE WIND,
BUT WE CAN ADJUST THE SAILING

Ж NEVER GET THE REST, TO GET
THE BEST

Ж TAKE A CHANCE AND NEVER
GIVE UP

BY

AR. S. P. W. N. S. A. R. S. A. S. I



Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan untaian doa dan limpahan kasih sayang dalam setiap langkahku

Kakakku tersayang Emilia Yang senantiasa memberikan dorongan semangat dan kasih sayangnya

My Honey Arie yuniarsasi Thank 4 : pengertian dan kasih sayangnya yang telah diberikan selama ini

Anak- anak D3 Akuntansi '00 genap

My friend Cimot, Danang ndut, Anil, Adi, Genjik, Ceming, Arif (Tole), Mbah Lambrik, dan semua anak- anak Kost-kostan Belitung 11/32 Thank's for all.

Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI KANTOR PADA P.T. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER” sebagai persyaratan akademis untuk mengakhiri kegiatan kuliah pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sebagai hamba Allah, tentunya penulis jauh dari kesempurnaan sehingga di dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata pastilah masih terdapat kekurangan. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran membangun demi kesempurnaan Laporan ini dan menjadikan pelajaran bagi penulis di masa yang datang.

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, S.U., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.H. Djoko Supatmoko, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn I, M.Si., Akt., selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak A. Roziq, S.E., Akt., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk yang berguna bagi penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Teddy Iriady, Selaku Kasubag Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Ismail selaku Kaur Personalia yang telah memberi tempat dan izin melaksanakan Praktek kerja Nyata.

7. Ibu Sri Semediati, Bapak Karijo, Bapak Moh. Djauhari, Bapak Surip, Bapak Hafid, Bapak Rifanus yang telah membantu dengan penuh kesabaran selama menjalankan Praktek kerja Nyata.
8. Seluruh staff dan karyawan P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang menyempatkan waktunya dalam mengajari kami.
9. Bapak dan Ibu staff pengajar beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membagi ilmu dan membantu kelancaran penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
10. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberi dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak mungkin disebutkan satu per satu.

Akhirnya penulis berharap Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmatNya kepada kita semua. Amin.

Jember, Desember 2003

Penulis

DAFTAR ISI

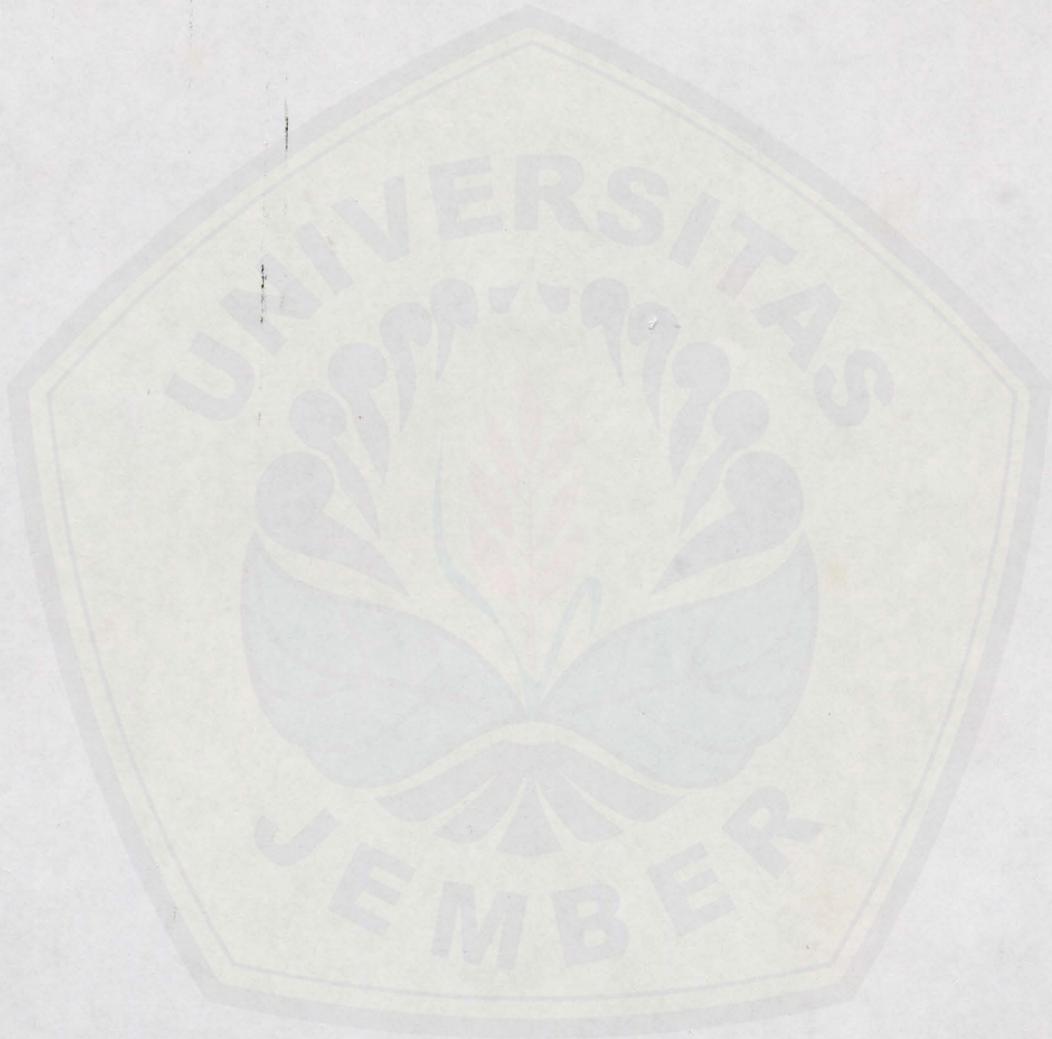
	Halaman
Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan :.....	iii
Motto.....	iv
Lembar Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Sistem.....	6
2.3 Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi.....	6
2.3.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3.2 Fungsi Akuntansi.....	7
2.4 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	7

2.8.1	Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.8.2	Pengertian Prosedur Akuntansi	8
2.5	Fungsi Prosedur Akuntansi	8
2.6	Unsur-unsur Prosedur Akuntansi	8
2.7	Proses Akuntansi	9
2.8	Sistem Imbalan.....	10
2.8.1	Pengupahan dan Penggajian.....	12
2.8.2	Sumber Penghasilan Lainnya	12
2.9	Pengertian Premi	13
2.10	Tujuan dan Sifat Pemberian Premi Pada PT. Kereta Api (Persero)..	14
2.10.1	Tujuan Pemberian Premi Pada PT. Kereta Api (Persero)	14
2.10.2	Sifat Pemberian Premi Pada PT. Kereta Api (Persero).....	14
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero).....	15
3.2	Tahapan Perkembangan PT. Kereta Api (Persero).....	15
3.2.1	Masa Pemerintahan Hindia Belanda.....	15
3.2.2	Masa Pemerintahan Nippon.....	16
3.2.3	Masa Proklamasi.....	16
3.2.4	Masa Perang Kemerdekaan	17
3.2.5	Masa DKA dan PNKA	17
3.2.6	Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang.....	17
3.3	Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	18
3.3.1	Lokasi Perusahaan	18
3.3.2	Luas Wilayah PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember....	19
3.4	Struktur Organisasi.....	21
3.5	Personalia.....	29
3.5.1	Fisik Pegawai.....	30
3.6	Sistem Gaji dan Pengupahan	30
3.7	Metode Pemberian Premi Pegawai Kantor.....	31

3.8	Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	32
3.9	Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero)	33
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1	Ketentuan Dasar Pemberian Premi Pegawai Kantor Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	34
4.2	Prosedur Pemberian Premi Pegawai Kantor Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	36
4.3	Tugas Yang dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	41
4.3.1	Tugas Mengisi Formulir Untuk Premi Pegawai	41
4.3.2	Tugas Mengisi Bukti Jurnal.....	45
V.	KESIMPULAN	47
	DAFTAR PUSTAKA	49
	LAMPIRAN	

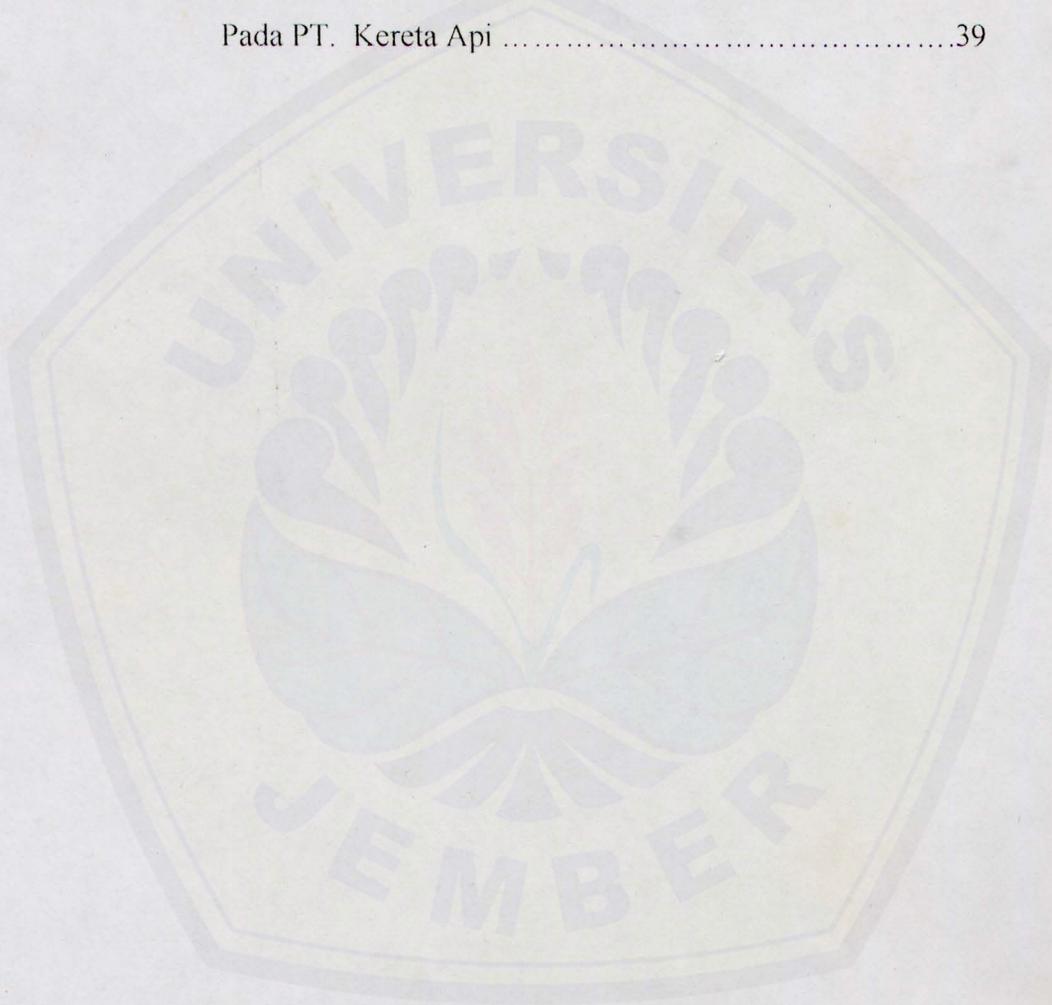
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi.....	9
Gambar 3.1	Peta Wilayah Daop IX Jember.....	20
Gambar 3.2	Struktur Organisasi.....	22
Gambar 4.1	Flowchart Prosedur Pemberian Premi Pegawai Kantor Pada PT. Kereta Api	39



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. **Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata**
- Lampiran 2. **Daftar Rincian Emolemen**
- Lampiran 3. **Bukti Pembayaran A.9**
- Lampiran 4. **Daftar Pembayaran Emolemen**
- Lampiran 5. **Skor Absen Pegawai Kantor**
- Lampiran 6. **Skor Performansi Pegawai Kantor**
- Lampiran 7. **Skor Kelebihan Jam Kerja**
- Lampiran 8. **Skor Mengikuti Pendidikan**
- Lampiran 9. **Skor Perjalanan Dinas**
- Lampiran 10. **Daftar Anlisa Pendapatan Pegawai Lainnya**
- Lampiran 11. **Bukti Jurnal**
- Lampiran 12. **Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api**
- Lampiran 13. **Pedoman Penulisan Nomor Bukti Jurnal**
- Lampiran 14. **Kode Pusat Anggaran**
- Lampiran 15. **Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata**
- Lampiran 16. **Surat Keterangan Dari PT. Kereta Api (Persero)**
- Lampiran 17. **Kartu Konsultasi**



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan badan usaha saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat seiring dengan meningkatnya perkembangan ekonomi. Dengan perkembangan yang cukup pesat itu akan mendorong timbulnya persaingan antara perusahaan jasa maupun perusahaan industri.

Pada dasarnya perusahaan didirikan, baik perusahaan jasa maupun industri mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh maksimisasi kemakmuran pemilik untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan juga termasuk sebagai ukuran sukses tidaknya suatu perusahaan. Karena dewasa ini banyak sekali perusahaan yang mengalami kerugian salah satunya diakibatkan ketidakmampuan manajer memimpin perusahaannya.

Untuk mencapai suatu laba yang diinginkan oleh suatu perusahaan diperlukan hubungan kerja sama yang harmonis antar pegawai dalam bidang yang ada dalam perusahaan seperti bidang akuntansi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang keuangan, bidang personalia dan bidang-bidang lainnya. Untuk bisa berhasil diperlukan manajer yang dapat melaksanakan fungsi-fungsi perusahaan dengan baik diantaranya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Akuntansi merupakan suatu bidang dimana kegiatan itu bersifat mengolah dan mencatat pada setiap masalah keuangan didalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi manajer, dimana kegiatan itu mengandung unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian yang baik. Karena kegiatan ini diperlukan yang menyangkut hubungan pengambilan keputusan pihak ekstern perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan suatu unsur terpenting bagi perusahaan. Karena sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang dimiliki perusahaan yang mempunyai rasio, perasaan serta harkat dan martabat yang harus diakui dan dihormati. Oleh karena itu pada analisis terakhir berhasil tidaknya

suatu perusahaan dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarannya ditentukan oleh cara, teknik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia tersebut. Maksudnya sumber daya manusia dalam perusahaan bekerja berdasarkan prinsip dan paradigma. Salah satu bagian terpenting dalam keseluruhan proses pengelolaan dalam sumber daya manusia dalam setiap perusahaan adalah tercipta dan terpeliharanya sistem imbalan yang baik.

Gaji dan upah merupakan suatu sistem imbalan yang diterima oleh pegawai setiap bulan, selain itu masih terdapat berbagai sumber penghasilan lainnya diantaranya adalah pemberian premi.

Perusahaan Kereta Api Indonesia yang berstatus Badan Usaha Milik Negara dengan bentuk sebagai P.T. Kereta Api Indonesia (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa transportasi. Sejalan dengan perubahan bentuk perusahaan kereta api secara bertahap serta dengan memperhatikan kemampuan keuangan, perusahaan berusaha meningkatkan penghasilan para pegawai secara bertahap dan berkesinambungan. Salah satunya adalah pemberian premi dengan tujuan untuk meningkatkan dan mempertahankan prestasi kerja pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulisan laporan ini diberi judul: "PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI KANTOR PADA P.T. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER"

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui secara detail dan dapat melaksanakan praktek mengenai prosedur akuntansi pemberian premi pegawai, pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, mulai dari perhitungan premi dan prosedur pembayaran premi.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan praktis yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pemberian premi pegawai pada P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX jember.

2. Menjadikan sarana latihan kerja sebagai bekal ketrampilan memasuki dunia kerja.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan di PT. Kereta Api (Persero)Daop IX Jember di Jl. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

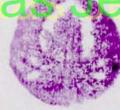
Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surst ijin Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2003. Dengan waktu kerja:

Senin-kamis	: 07.30-16.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Jum'at	: 07.30-16.00
Sabtu	: Libur

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan PKN.

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat dan proposal PKN kepada kepala personalia PT. Kereta Api Daop IX Jember.				
2	Perkenalan dengan karyawan sekaligus penempatan kerja selama PKN.				
3	Mengenal Objek Praktek Kerja Nyata.				
4	Mempelajari prosedur akuntansi pemberian premi di PT. Kereta Api Daop IX jember.				
5	Melanjutkan mempelajari buku petunjuk pemberian premi di PT. Kereta Api Daop IX jember.				
6	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan materi judul yang dipilih.				
7	Membantu kegiatan di PT. Kereta Api daop IX jember sesuai dengan bidang Praktek Kerja Nyata				
8	Menggunakan literatur-liteleratul yang dapat membantu kelancaran dalam penyusunan laporan				
9	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata				
10	Berpamitan dengan pimpinan serta karyawan PT. Kereta Api Daop IX jember.				



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1990 :3)

W.Gerald didalam Nation of accounting, buletin yang dikutip oleh hadori yunus dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan "Prosedur merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memeatikan penyelesaian tugas (handing) dari transaksi perusahaan yang timbul." Dengan demikian prosedur merupakan alat bantu pimpinan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja.

Menurut mulyadi (1997 : 6) prosedur adalah suatu klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.2 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya, fungsinya bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian umum mengenai sistem (Mulyadi, 1997:2) adalah sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
- e. Jadi tujuan sistem untuk menetapkan dan menjamin tersedianya sumber daya yang tepat, dalam kuantitas yang tepat dan pada waktu yang tepat. Atau dengan kata lain, sistem dan modal persediaan bertujuan untuk meminimumkan biaya total melalui penentuan apa, berapa, kapan pesanan dilakukan secara optimal.

2.3 Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi ada beberapa pendapat antara lain, menurut Mas'ud Macfoedz yaitu suatu pencatatan, peringkasan, pengalokasian dan pelaporan dari transaksi keuangan suatu badan.

Pengertian akuntansi lain menurut Soemarsono S.R yaitu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Ada beberapa definisi lain akuntansi, antara lain :

- 1 Akuntansi suatu sistem informasi berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah pihak manajemen (pengurus, manajer), pemilik (anggota koperasi karyawan), pemerintah (pembina dan instansi pajak) dan pihak kreditur. (AL Haryono jusup, 1997:5)

- 2 Akuntansi secara teknis merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan.
- 3 Transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan akhirnya menginterpretasikan laporan tersebut. (Soelarso, 1990 : 6)
- 4 Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi. (Bambang Subroto, 1995 : 1)

2.3.2 Fungsi Akuntansi

Beberapa fungsi akuntansi, menurut Bambang Subroto (1995) antara lain:

- a. Menghitung hasil usaha yang diperoleh serta menilai keberhasilan suatu perusahaan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki perusahaan. Dengan menciptakan prosedur yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan.
- c. Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen perusahaan dalam rangka penyusunan dan pengambilan keputusan.
- d. Mendorong peningkatan efisiensi dalam seluruh kegiatan karyawan pada perusahaan.
- e. Mendorong ketaatan undang-undang pada peraturan pemerintah dan ketetapan akuntansi yang telah ditentukan.

2.4 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Sedangkan (Zaki Baridwan 1993:3) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun suatu skema yang menyeluruh untuk meaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dalam pengembangannya sistem akuntansi menurut Howard F Stertler sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan dan prosedur-

prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha dan merupakan suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.4.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi menurut Supriyono dan Suparwoto (1983 : 12) meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori akuntansi secara mendalam (detail) dengan mengolah data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

2.5 Fungsi Prosedur Akuntansi

Fungsi prosedur akuntansi menurut Bambang Subroto (1995) antara lain :

- a) menentukan hasil pelaksanaan kegiatan perusahaan dimana peranan ini dapat dilihat dalam membuat distribusi, artinya mencari perincian dari kuitansi maupun dari dokumen perusahaan dalam pembuatan laporan untuk atasan atau pimpinan.
- b) Melaksanakan suatu kegiatan perusahaan. Fungsi ini terlihat dari penggunaan formulir seperti perintah pengiriman barang.

2.6 Unsur-unsur Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi terdiri dari 4 unsur menurut Bambang Subroto (1995) antara lain :

- a) Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam prosedur akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca dan rekening rugi laba.
- b) Bukti transaksi adalah merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis.

Bukti transaksi ini dikerjakan secara manual digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening.

diukur. Satuan pengukur yang tepat adalah satuan uang (Rupiah Dolar dan lain-lain)

3. Proses dan pelaporan
4. Proses dan pelaporan data mencakup kegiatan pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran pencatatan (recording) transaksi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya ditulis dengan pencil atau pena atau memberi tanda-tanda tertentu. Pencatatan transaksi berarti mengumpulkan data secara kronologis sekaligus digolong-golongkan dalam kelompok atau kategori yang berhubungan. Penggolongan transaksi penting agar penyajian dapat diringkaskan. Pengikhtisaran adalah menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk laporan seerti yang diinginkan pemakai.
5. Laporan Akuntansi
6. Jenis laporan akuntansi (accounting repots) yang dihasilkan oleh suatu sistem tergantung pihak-pihak yang menggunakan laporan tersebut salah satu yang utama adalah laporan keuangan (financial statement).

2.8 Sistem Imbalan

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

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

1. Prinsip Keadilan

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

- a. Alat pembandingan pertama yaitu diri sendiri, yang berarti bahwa setiap pegawai baru membawa serta harapan tertentu mengenai berbagai hal, termasuk imbalan yang menurut persepsinya layak diterimanya.
- b. Alat pembandingan kedua ialah imbalan yang diterima oleh orang lain dalam organisasi yang kedudukan, jabatan, pangkat, pekerjaan, dan tanggung jawabnya sama dengan pegawai yang bersangkutan
- c. Alat pembandingan ketiga ialah imbalan yang diterima, oleh orang lain di organisasi lain tetapi dengan sifat pekerjaan, tingkat jabatan, kedudukan, dan pangkat yang sama.

2. Prinsip Kewajaran

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

3. Pengertian Komparasi

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

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

4. Prinsip Kemampuan

Prinsip lumrah dipertimbangkan dalam menciptakan dan memelihara sistem imbalan. Kemampuan pemerintah untuk memberikan imbalan bagi

karyawannya selalu terbatas dan keterbatasan itulah yang selalu diperhitungkan dalam menentukan, menciptakan dan menerapkan sistem imbalan bagi karyawannya.

2.8.1 Pengupahan dan Penggajian

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

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

- a. gaji pokok
- b. tunjangan jabatan
- c. tunjangan istri
- d. tunjangan anak
- e. upah lembur
- f. tunjangan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

2.8.2 Sumber Penghasilan Lainnya

Disamping upah dan gaji yang diterima oleh para pegawai setiap bulan, masih terdapat berbagai sumber penghasilan lain. Penghasilan itu dapat digolongkan menjadi dua kategori utama, yaitu :

- a. sumber penghasilan yang merupakan kewajiban pemerintah untuk memberikannya.
- b. Sumber penghasilan yang sebenarnya bukan hak pegawai akan tetapi diberikan oleh pemerintah sebagai bantuan dalam rangka pemeliharaan tingkat kesejahteraan pegawai secara wajar.

Termasuk pada kategori pertama antara lain pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya, biaya pendidikan dan pelatihan dalam rangka

pengembangan karier, cuti pegawai dengan tetap memperoleh penghasilan yang secara normal diterima dan surabangan pemerintah untuk dana pensiun.

Untuk kategori kedua jenis dan jumlahnya bisa berbeda dari satu pemerintah negara ke pemerintahan negara yang lain. Penghasilan tersebut tidak bisa diterima dalam bentuk uang tetapi dalam bentuk yang lain yaitu fasilitas angkutan, fasilitas perumahan, koperasi pegawai, bantuan pembayaran premi dan berbagai bantuan lainnya.

2.9 Pengertian Premi

Pada kamus besar bahasa indonesia yang di susun oleh departemen pendidikan dan kebudayaan, Premi adalah uang hadiah yang diberikan bila hasil pekerjaan memuaskan supaya lebih giat dalam bekerja.

Berdasarkan surat edaran kepegawaian (SG) No. 26/KP.209/KA-99 dan Surat Edaran Keuangan (SK) No. 24/KP.209/KA-99 tentang pemberian premi pegawai umum /kantor, Premi adalah suatu penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai, khususnya pegawai yang tidak menjabat (tidak menerima tunjangan jabatan) berdsarkan atas :

- a. tingkat perfomansi;
- b. kelebihan kerja;
- c. beban kerja;
- d. tingkat tanggung jawab;

Pegawai umum/ kantor adalah pegawai yang bekerja pada lingkungan pusatl, kantor eksploitasi di Sumatera, Kantor Daerah Operasi di jawa, Kantor Inspeksi di Sumatera dan Gucang Persediaan / Inkliring di jawa /Sumatera serta unit kerja yang belum menerima pembayaran premi berdasarkan SG/SK tentang premi yang telah diberlakukan, termasuk Pegawai Pelaksana yang diberi tugas sebagai sopir pegawai umum/ kantor yang dimaksud dengan cakupan sebagai berikut :

- a. pegawai yang bekerja dikantor
- b. pegawai yang ditugaskan sebagai berikut :
 1. satpam

2. dokumen dasar
3. bilyetris

2.10 Tujuan dan Sifat Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero)

2.10.1 Tujuan Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero)

Tujuannya adalah untuk meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.

2.10.2 Sifat Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero)

Sifat Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero) dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu :

1. Kelompok Operasional :
 - a. premi pegawai operasional awak kereta api;
 - b. premi awak kereta api di eksploitasi Sumatera Barat;
 - c. premi pegawai operasional non awak kereta api;
2. Kelompok pemeliharaan / Peralatan
 - a. premi Regu Pemeliharaan Prasarana;
 - a) jalan/ jembatan dan bangunan
 - b) sinyal telekomunikasi dan aliran atas
 - b. premi regu Pemahaman Prasana;
 - a) sarana traksi lintas;
 - b) sarana traksi balai yasa
 - c) pegawai balai yasa kiara condong
3. Kelompok Administrasi
 - a. premi harian untuk Pegawai Administrasi Lintas (Stasiun);
 - b. premi pegawai umum kantor;
 - c. premi pegawai balai grafika;



BAB III

SEJARAH UMUM KERETA API

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 perkeretaapian di Indonesia.

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga kini dengan melalui berbagai tahapan sebagai berikut :

3.2 Tahapan Perkembangan PT. KERETA API (Persero)

3.2.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indisch Masstschapij) antara Semarang - Kemijen Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta 1.435 mm. Pembangunan dilakukan mulai tahun 1864 selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Kemudian dilanjutkan pembangunan jalan baja ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya yang kemudian merambat di seluruh bagian pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- 1 NIS (Nederlands Indische Spoorwegwn Maatschaappij)
- 2 SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschaappij)
- 3 SJS (Semarang Juana Stomtram Maatschaappij)
- 4 SDS (Seyerudal Stomtram Maatschaappij)
- 5 Sad. SB (Madura Stomtram Maatschaappij)
- 6 OJS (Oast Java Stomtram Maatschaappij)
- 7 MSM (Mapang Stomtram Maatschaappij)
- 8 KMS (Kediri Stomtram Maatschaappij)
- 9 Md. SM (Mojokerto Stomtram Maatschaappij)

- 10 Ps. SM (Pasuruan Stromtram Maatschaappij)
- 11 Pb. SM (Probolinggo Stromtram Maatschaappij)
- 12 NIT (Nederland Indische Traweg Maatschaappij)
- 13 BET (Batavia Electriche Maatschaappij)

Sedangkan pembuatan jalan baja yang sekarang di Jawa ini menjadi lintas raya pada umumnya dibuat oleh SS (Staatspoor Wegwn). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatra, Sumatra Barat, dan aceh dikerjakan oleh SS, Sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorwegen Maatschaappij).

3.2.2 Masa Pemerintahan Nippon

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkeretaapian di Indonesia oleh tentara Jepang dibagi menjadi dua daerah yaitu :

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

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

3.2.3 Masa Proklamasi

Jepang menyerah untuk sekutu pada bulan Agustus 1945 setelah Hiroshima dan Nagasaki di bom atom. Tiba saatnya bagi negara Republik Indonesia yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan RI pada 17 Agustus disusul dengan berbagai pengambil alihan berbagai objek vital dari tangan Jepang diantaranya termasuk pimpinan pusat perkeretaapian tanggal 28 September 1945, yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia, dengan nama DKRA (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Di masa ini kereta api menjadi alat angkutan 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.

3.2.4 Masa perang keraerdekaan

Tahun 1947 – 1948 Belanda ingin melakukan penjajahan kembali di 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 Spoorwagebdrijewete)

3.2.5 Masa DKA dan PNKA

Berdasarkan Undang-undang no. 66 tahun 1967 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 perkeretaapian yang terdapat di Indonesia menjadi DKA (Djawatan Kereta Api) adalah dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 1949 (untuk Sumatra Utara).

Berdasarkan Undang-undang no. 19 tahun 1960 perihal peratura 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.

3.2.6 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 1961. Terhitung sejak tanggal 5 September 1971, bentuk PNKA diubah menjadi bentuk PERJAN dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Namun peraturan pelaksanaannya 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 stuktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir, Perusahaan Jawatan Kereta Api ini diubah bentuknya diubah menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api) yaitu sejak tanggal 1 Januari 1991 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 57 tahun 1990. Dan 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.

3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

3.3.1 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.

- a) Tempat kedudukan perusahaan yaitu tempat dimana perusahaan bersangkutan berada.
- b) Tempat kediaman perusahaan yaitu dimana perusahaan melakukan aktivitasnya.

Lokasi perusahaan PT. KERETA API (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di jalan Dahlia No. 2 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang. Menurut letak geografis, PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terletak pada 113 BT dan 8 LS serta kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

3.3.2 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 :

- a. Lintas Raya

Lintas raya terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil – Jember sampai Banyuwangi .

- b. Lintas Cabang Lintas

Cabang lintas yang beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan – Situbondo.

Luas wilayah PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209.652 km lintas raya dan 222.525 km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5km.

PETA WILAYAH DAERAH OPERASI IX JEMBER



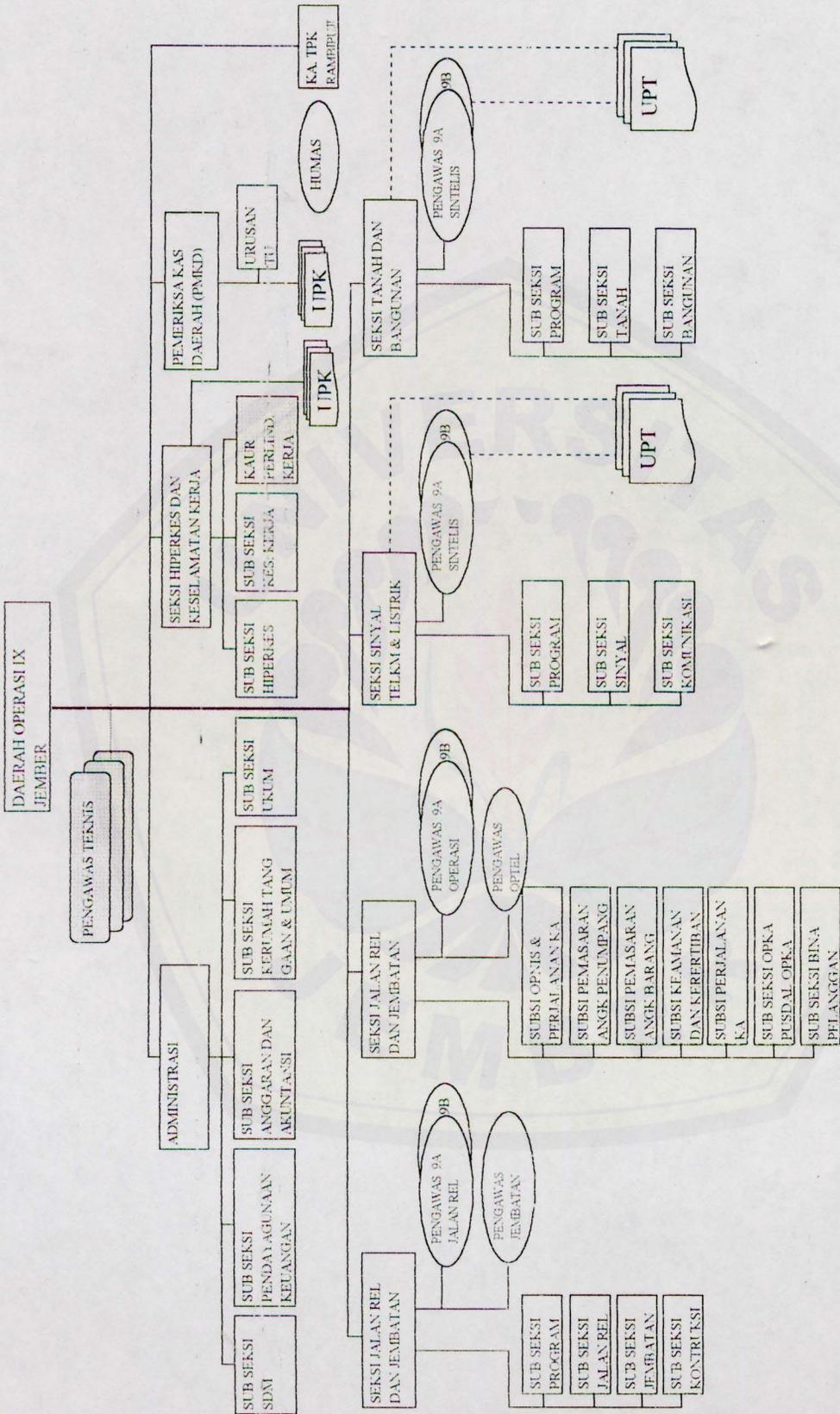
Sumber Data : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX

3.4 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu organisasi merupakan bentuk kerja sama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah organisasi garis dan staf ini merupakan salah satu dari sepuluh daerah operasi dan 3 eksploitasi di Sumatera yang ada di Indonesia.

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) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP) dan beberapa Kepala Eksploitasi (KE). Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Jember
Sumber data PT. Kereta Api (Persero) Jember

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

1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Bertugas untuk 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.

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

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini bertugas untuk menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember yang pelaksanaannya dibantu oleh :

- a) Kepala 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 membukukan dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan.

d) Kepala urusan umum

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

3. Kepala Seksi Traksi

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

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

9. Pengawas Urusan Kereta Jember
10. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
11. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
12. Pengawas Urusan Kereta Situbondo
13. Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi

4 Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalasi 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 pemberangkatan 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 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.Brbb)
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.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun. Adapun penggolongan stasiun berdasarkan kelasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Stasiun besar : Stasiun Jember
- 2) Stasiun kelas I : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi
- 3) Stasiun kelas II : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan
- 4) Stasiun kelas III : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Kabat, Rogojampi, Karangasem,, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.
- 5) Stasiun kelas IV : Stasiun Leces, Glenmore, Kaliseil. Grati, Rejoso.
- 6) Stasiun kelas V : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujungan, Bonosare, Prajekan.

5. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi ini bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub sesi, antara lain :

a) Sub Seksi Program

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

b) Sub Seksi Jembatan

Bertugas membuat program yang berhubungan dengan jembatan.

c) Sub Seksi Kontruksi

Bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan rel dan jembatan.

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

a) Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :

Distrik jalan rel 91a Pasuruan

Distrik jalan rel 91b Probolinggo

Distrik jalan rel 91c Grati

Distrik jalan rel 91d Klakah

- b) Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
Distrik jalan rel 92a Arjasa
Distrik jalan rel 92b Tanggul
Distrik jalan rel 92c Jember
- c) Resort jalan rel 93 Jember dengan Distriknya :
Distrik jalan rel 93a Kalisat
Distrik jalan rel 93b Sukowono
Distrik jalan rel 93c Bondowoso
Distrik jalan rel 93d Situbondo
- d) Resort jalan rel 94 Kali Baru dengan Distriknya :
Distrik jalan rel 94a Kali Baru
Distrik jalan rel 94b Kalisetail
Distrik jalan rel 94c Banyuwangi
- e) Resort jembatan 91 Probolinggo
- f) Resort Jembatan 92 Jember

6. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Distrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Distrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Seksi Program

Bertugas bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.

2. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

3. Sub Seksi Sinyal

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

- Resort sinyal 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91b Klakah.

- Resort sinyal 92 Jember dengan Distriknya : Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik 92b Kalibaru.
- Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.
- Resort telekomunikasi 92 Jember dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 92a Jember dan Distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

7 Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan

Kepala unit pelaksana teknis tanah dan bangunan menangani segala urusan yang berhubungan dengan tanah, bangunan dan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (Persero) serta pembayaran sewa tanah dan bangunan.

8 Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan keselamatan pegawai dalam menjalankan tugasnya di Daerah Operasi IX Jember.

9 Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan Humas daerah berdasarkan keputusan Direksi PERUMKA No. KEP.U/OT.103/IX/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 PERUMKA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- b) Satuan Organisasi Hubungan Daerah mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

Fungsi Humasda :

- Menginformasikan perkembangan pembangunan perkeretaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
- Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
- Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.

- Melakukan penyuluhan kegiatan penyuluhan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan.
- Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
- Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
- Pelaksanaan tata usaha atau pameran di luar perusahaan.

10. Unit Pengawas Teknis (UPT)

UPT ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh Kepala Daerah Operasi dalam setiap masing-masing UPT.

11. Pengawas Teknik (Wastek)

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

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

3.5 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu masalah yang utama dan selalu ada dalam setiap perusahaan karena personalia adalah sumber daya perusahaan yang dominan. Sumber daya yang membentuk alokasi sumber daya-sumber daya yang lain.

3.5.1 Phisik Pegawai

Jumlah karyawan pada PT. Kereta Api dibagi dua bagian yaitu:

1. Tenaga Kerja Organik

Tenaga Kerja Organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).

2. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja non organik diartikan bukan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja non organik bisa diartikan juga sebagai tenaga kerja bebas tugas. Yang termasuk tenaga kerja non organik antara lain:

a. Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP)

Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) adalah seorang yang mempunyai ikatan kerja kontrak dengan PT. Kereta Api untuk selama-lamanya, sampai masa pensiun dan mempunyai nomor Induk Pekerja Kontrak Perusahaan (NIPKP). Pekerja kontrak yang diperkerjakan memiliki usia maksimal 35 tahun.

b. Pekerja Kontrak (PK)

Pekerja Kontrak (PK) adalah seorang yang mempunyai ikatan kerja kontrak dengan PT. Kereta Api hanya untuk masa 2-3 tahun, setelah masa itu berakhir maka habislah kontrak yang diperkerjakan memiliki usia maksimal 25 tahun.

3.6 Sistem gaji dan pengupahan

Pembayaran gaji pokok baru bagi pegawai PT. Kereta Api adalah sebagai berikut:

1. Sistem penggajian bagi pegawai PT. Kereta Api berdasarkan pada peraturan penggajian yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Dep. Keu. No. SE/28/A/31/0397, tanggal 5 Maret tahun 1997, Kepada PNS dibayarkan Gaji Pokok Baru terhitung mulai tanggal 1 April 1997.
3. Mengingat tentang butir 1 dan 2 diatas, maka sambil menunggu penetapan Peraturan Pemerintah (PP) tentang perubahan Gaji Pokok Baru bagi PNS, terkait dengan butir 2 diatas berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api No. Kep. U/Kp. 208/VII/6/KA-97, tanggal 1 Juli 1997, kepada PNS yang diperbantukan dan dipekerjakan pada PT. Kereta Api, dibayar pula Gaji Pokok Baru yang pelaksanaannya perlu diatur didalam bentuk Surat Edaran Kepegawaian dan Surat Edaran Keuangan (SG-SK).

3.7 Metode Pemberian premi Pegawai Kantor

Dalam rangka meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan pegawai secara bertahap dan berkesinambungan maka perlu diadakan perbaikan dalam hal pemberian premi kepada pegawai kantor didasarkan pada tingkat performansi/prestasi kerja dan tingkat tanggung jawab pegawai perunit.

Adapun pemberian premi pegawai kantor yang digunakan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX jember sebagai berikut :

- a. Premi kelompok persatuan kerja ditetapkan berdasarkan :
Jumlah Pegawai Pelaksana X Standart Tarif Premi Perpegawai/bulan (Standart tarif rata-rata perpegawai/bulan ditetapkan maksimum Rp. 80.000).
- b. Premi kelompok dibagi menurut individu (perpegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.
- c. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran maka jumlah premi yang diterima individu perlu diadakan pembulatan sebagai berikut :
 1. untuk pecahan Rp. 50 dibulatkan menjadi Rp. 100
 2. untuk pecahan kurang dari Rp. 50 dihapus

- d. Skor individu ditetapkan berdasar
 - 1. Absensi (Tabel 1)
 - 2. Performansi (Tabel 2)
 - 3. Kelebihan jam kerja (Tabel 3)
 - 4. pegawai yang mengikuti pendidikan (Tabel 4)
 - 5. perjalanan dinas (tabel 5)
- e. formulir yang digunakan:
 - 1. P.1 – U untuk alckasi premi kelompok sesuai dengan absensi.
 - 2. P.2 – U untuk rincian premi individu.
 - 3. A.25/SAB untuk pembayaran premi individu.

3.8 Pelaksanaan Administrasi Keuangan.

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember merupakan daerah operasi terakhir dari seluruh jajaran operasi yang ada pada struktur organisasi. Daerah Operasi IX jember sendiri merupakan pusat pelaksana administrasi atau dikenal sebagai DSL atau Daerah Stasiun Lingkungan.

Unit pelaksana administrasi keuangan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember , terdiri atas 3 (tiga) pelaksana antara lain:

- 1. Penguasa Perbendaharaan (Pbd) yang ada distasiun.
Pbd mencatat segala bentuk perolehan dari berbagai macam pendapatan yang terjadi di wilayah Daop IX Jember.
- 2. Bagian Keuangan (PP/PPP)
Pengesah Pembayaran (PP) merupakan pejabat yang dikuasakan oleh pemerintah / direksi, yang mempunyai wewenang untuk ,mempertimbangkan
meneliti dan mengesahkan semua tagihan terhadap perusahaan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
Pengesah Pembantu Pembayaran (PPP) adalah sebagai pejabat yang menerima / diberi penyerahan kekuasaan untuk pengesahan dari dan atas nama pengesah pembayaran (PP), dengan surat penunjukkan dari kepala perusahaan (direksi/pejabat yang diberi wewenang).

3. Bagian Anggaran dan Akuntansi.

Bagian Anggaran dan Akuntansi bertugas untuk mengolah dan merekap dokumen menjadi bentuk laporan keuangan

3.9 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero)

PT. Kereta Api (Persero) secara umum melaksanakan tugas-tugas pokok yaitu

1. melaksanakan angkutan umum diatas rek secara massal, tertib dan teratur.
2. melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
3. menyelenggarakan jasa lengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
4. mengsjuksn tarif yang wajar sesuai dengan asa- asas peusahaan tanpa meninggalkan pelayanan umum.
5. peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur perusahaan kereta api.
6. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2003 sampai dengan 1 Agustus 2003. sedangkan praktek setiap harinya dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara terjun langsung keperusahaan, sehingga seolah-olah kita bertindak sebagai karyawan dalam organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Kegiatan yang telah dilakukan adalah sesuai dengan petunjuk dan pengarahan dari Bapak dan Ibu Pembimbing pada kantor keuangan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Adapun kegiatan yang telah kami lakukan dapat diterangkan sebagai berikut:

4.1 Ketentuan Dasar Pemberian Premi Pegawai Kantor Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Berdasarkan SG NO. 26/KP.209/XI/KA-9.9-SK No. 24/KA-209/KA-99, tanggal 01 November 1999, tentang Premi pegawai kantor. Beberapa hal yang menyangkut pemberian premi pegawai kantor pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember antara lain :

1. Pegawai Kantor

kantor adalah pegawai yang bekerja pada lingkungan Kantor Pusat, Kantor Daerah Operasi di Jawa, Kantor Divisi di Jawa dan Sumatera, Kantor Sub Divisi di Jawa dan Sumatera, serta gudang persediaan / Inkliring di Jawa / Sumatera serta unit kerja yang belum menerima pembayaran Premi berdasarkan SG-SK tentang Premi yang telah diberlakukan, termasuk pegawai pelaksana yang diberi tugas sebagai sopir, pegawai kantor yang dimaksud dengan cakupan sebagai berikut:

- a. pegawai yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional
- b. pegawai yang bekerja di Kantor.
- c. pegawai yang ditugaskan sebagai berikut:

- 1) Satpam
 - 2) Dokumen dasar.
 - 3) Bilyetris.
2. Pegawai yang tidak berhak pegawai / pelaksana yang tidak diberi Premi, terdiri atas:
- a. Para pegawai / pelaksana yang diberi atau menerima tunjangan jabatan sebagaimana diatur pada SG No. 14/KP.208/VI/KA-2001-SK No. 13/KP.208/KA-2001 tanggal 27 Juli 2001 tentang Ketentuan Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional Khusus bagi tenaga Kesehatan, Akutansi dan Komputer dilingkungan PT KERETA API (Persero), yaitu:
 - 1) Tenaga Kesehatan;
 - 2) Tenaga Akuntansi;
 - 3) Tenaga Komputer;
 - b. Para Pegawai / Pelaksana yang diperbantukan / ditugaskan pada proyek yang sudah mendapat honorarium bulanan secara tetap dari proyek, baik yang sumber dananya dari APBN maupun dari dana rutin perusahaan.
3. Standar Tarif
- Standar tarif rata-rata per pegawai per bulan ditetapkan maksimum Rp. 80.000 (delapan puluh ribu rupiah).
4. Premi kelompok dibagi menurut (per pegawai pelaksana) berdasarkan prestasi diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.
5. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran, maka jumlah Premi yang akan diterima oleh individu (pada formulir P.2-U) perlu diadakan pembulatan sebagai berikut:
- 1) Untuk pecahan Rp. 50 (lima puluh rupiah) keatas dibulatkan menjadi Rp. 100 (seratus rupiah), sebagai contoh Rp. 24 564 (dua puluh empat ribu lima ratus enam puluh empat rupiah).
 - 2) Untuk pecahan kurang dari Rp.50 (lima puluh rupiah) dihapuskan. Contoh Rp. 24.735 (dua puluh empat ribu tujuh ratus tiga puluh lima rupiah) menjadi Rp. 24 700 (dua puluh empat ribu tujuh ratus rupiah)

6. Adapun formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - 1) P.2-U untuk rincian Premi individu
 - 2) A.25 untuk pembayaran Premi individu
7. Adapun tabel-tabel yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - 1)Tabel 1 : Skor Absensi;
 - 2)Tabel 2 : Skor Performansi;
 - 3)Tabel 3 : Skor Kelebihan Jam Kerja;
 - 4)Tabel 4 : Skor Pegawai yang mengikuti Pendidikan;
 - 5) Tabel 5 : Skor Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas.

4.2 Prosedur Pemberian Premi Pegawai Kantor Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Prosedur pemberian premi pegawai kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Bagian Akuntansi menyiapkan formulir P.2-U rangkap 3 (tiga) sesuai dengan tata cara dan perhitungan yang berlaku seperti tertera pada lampiran 2, yang kemudian formulir tersebut pada lembar ke 1 dan ke 2 digunakan sebagai lampiran pengajuan pemberian Premi individu (A.25/SAB), sedangkan pada lembar ke 3 digunakan sebagai arsip. Setelah pembuatan formulir tersebut, bagian akuntansi melanjutkan dengan pembuatan formulir emolemen atau formulir (A.25/SAB) sebanyak rangkap 2 (dua) seperti tertera pada lampiran 4 dengan menggunakan program microsoft Excell pada komputer. Adapun kode-kode perkiraan yang dicantumkan dalam formulir pemberian Premi individu (A.25/SAB) adalah sebagai berikut:
 - a. Debet
 - PA: Untuk dikantor pusat Direktorat yang bersangkutan
Untuk didaerah PUA/Kasi/UPT yang bersangkutan
 - BP: Biaya umum yang bersangkutan.
 - JP : Premi pegawai kantor (6051)

b. Kredit

PA : - Pengesah Pembantu Pembayaran (PPP) yang bersangkutan.

PB : -

JP : - Hutang pendapatan lain-lain pegawai (2066)

Setelah pembuatan formulir A.25/SAB sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian diserahkan dan di cek untuk ditandatangani oleh kasubsi Anggaran dan Akuntansi, dikirimkan kepada Kasubag Administrasi yang membawahi Kasubsi Anggaran dan Akuntansi. Setelah penandatanganan maka lembar asli A.25/SAB yang dilampiri dengan lembar ke 1 dan ke 2 formulir P.2-U, kemudian diserahkan ke bagian keuangan atau bagian pengesahan

2. Berdasarkan Dokumen tersebut diatas bagian pengesah pembayaran (PP) atau pembantu pengesahan pembayaran (PPP). PP/PPP menerbitkan bukti pembayaran (A.9) setelah melakukan penelitian terhadap kebenaran dan keabsahan formulir tersebut. Bukti Pembayaran (A.9) dengan dilampiri A.25/SAB yang telah disahkan tersebut dibuat rangkap 4 oleh bagian keuangan, untuk diretribusi yaitu ;

- Lembar 1 untuk diuangkan kekas stasiun (perbendaharaan /pbd).
- Lembar 2 untuk dibuat analisa oleh bagian keuangan.
- Lembar 3 dikirim ke kantor pusat dibanding untuk bagian pengendalian
- Lembar 4 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.

Adapun kode-kode perkiraan yang ada dibukti pembayaran (A.9) antara lain :

a. Debet

PA: Pengesahan Pembayaran / Pengesahan Pembantu Pembayaran
(PP/PPP) yang bersangkutan

PB: -

JP : Hutang pendapatan lain-lain pegawai (2006)

b. Kredit

PA: Kas kantor pusat / DSL yang bersangkut

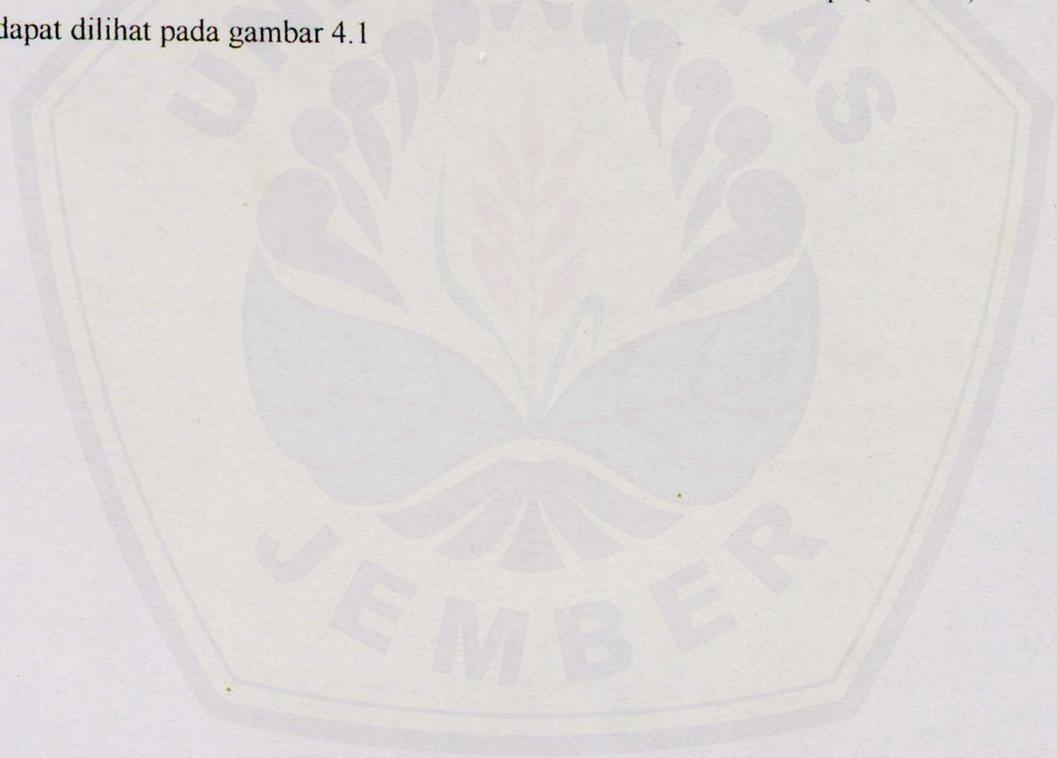
PB: -

JP : Kas / bank (1051)

Lembar ke 2 dari formulir A9 tersebut dibuatkan analisa oleh bagian keuangan yang berbentuk B.26 / SAB rangkap 3 (tiga) seperti tertera pada lampiran 10. Lembar ke 1 dan ke 2 formulir B.26 / SAB dikirim ke unit anggaran dan akuntansi sebagai lampiran bukti jurnal. Lembar ke 3 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.

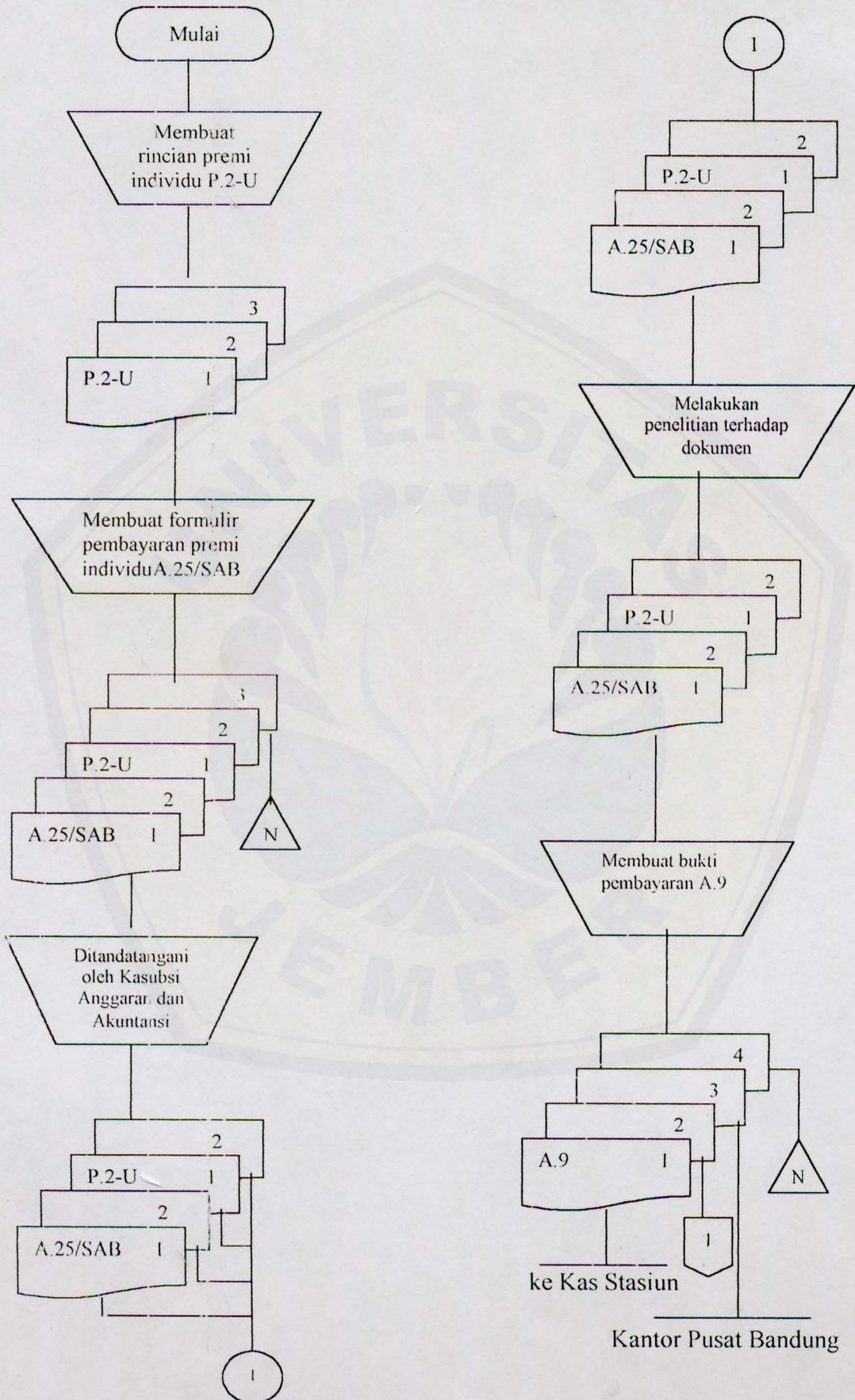
3. Bagian akuntansi melakukan pencocokkan formulir A.9 dan formulir B.26/SAB yang diterima dari bagian keuangan berbentuk analisa, dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan. Setelah selesai melakukan pencocokkan, bagian akuntansi melanjutkan dengan pembuatan bukti jurnal dengan menggunakan program Microsoft Excell pada komputer.

Prosedur pemberian premi pegawai kantor pada PT. Kereta Api (Persero) dapat dilihat pada gambar 4.1



Bagian Akuntansi

Bagian Pengesahan Pembayaran / Pembantu Pengesahan Pembayaran (PP / PPP)



Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur pemberian premi pegawai kantor PT Kereta Api
 Sumber data : PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

4.3 Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Tugas Mengisi Formulir untuk Premi Pegawai

1) Membantu Mengisi Formulir P.2-U

Formulir P.2-U merupakan formulir yang berisikan rincian premi individu. Adapun cara mengerjakannya adalah dengan membuka program Lotus 123 Rel 5 pada komputer dilanjutkan dengan membuka data yang bernama A.25 Emul.1.WK1. Adapun cara mengisi pada formulir P.2-U yang benar dan sesuai dengan juklak yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

- a. satuan kerja : diisi dengan nama tempat kedudukan masing-masing sesuai daftar hadir bentuk G. 143 B.
- b. Jumlah premi unit kerja : diisi dengan standart tarif rata-rata per pegawai perbulan ditetapkan maksimum Rp.80.000.
- c. bulan / tahun : diisi dengan sesuai dengan bulan dan tahun pemberian premi berjalan.
- d. kolom (1) : diisi dengan nomor urut 1, 2 ,3 4 dan seterusnya
- e. kolom (2) : diisi dengan nama-nama pegawai yang ada pada masing-masing unit kerja sesuai daftar hadir G143.B.
- f. kolom (3) : diisi dengan jabatan/pekerjaan masing-masing individu pada kolom 2.
- g. kolom (4) : diisi dengan memperhatikan skor performansi seoerti tertera pada lampiran 6.
- h. kolom (5) : diisi dengan memperhatikan skor kelebihan jam kerja (KJK) pada lampiran 7.
- i. kolom (6) : diisi dengan memperhatikan skor yang mengikuti pendidikan pada lampiran 8.
- j. kolom (7) : diisi dengan memperhatikan skor yang melakukan perjalanan dinas pada lampiran 9.
- k. kolom (8) : diisi dengan hasil perkalian kolom 4, 5, 6 dan 7. Perhitungannya sebagai berikut:

Sebagai contoh adalah:

$$\text{Bpk. Surip} = 2,50 \times 1,00 \times 1,00 \times 0,88 = 220$$

l. kolom (9) : diisi dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Skor Individu (K8)}}{\text{Total Nilai Skor Individu (K8)}} \times \text{Jumlah Premi}$$

Misal :

$$\text{Bpk. Surip} \frac{2,20}{8,36} \times 304.000 = 80.000$$

m. kolom (10), (11), (12) : diisi dengan memperhatikan skor absensi pada lampiran 5

n. kolom (14) : diisi dengan rumus yaitu

$$K(14) = K.(9) \times K.(10) \times K.(11) \times K.(12) \times K.(13)$$

o. kolom (15) : diisi dengan angka pembulatan atas dasar kolom (14), dengan ketentuan sebagai berikut :

- Untuk pecahan lebih dari Rp.50,- dibulatkan menjadi Rp. 100,-.
- Untuk pecahan kurang dari Rp. 50,- dihapus.

p. kolom "Pembuat" : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.

q. kolom "mengetahui" : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Lampiran 2.

2) Membantu mengisi formulir A.25/SAB

Formulir A.25/SAB merupakan formulir yang berisikan hasil rincian premi individu. Adapun cara mengerjakannya adalah dengan membuka program Lotus 123 dengan membuka data yang bernama A.25 Emul.wk1. setelah dienter maka keluarlah layar tampilan formulir A.25/SAB yang siap untuk diisi. Adapun caranya mengisi formulir A.25/SAB yang benar dan sesuai dengan juklak yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

- kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- kolom 2 : diisi dengan nama pegawai yang mendapat premi disertai dengan nomor NIPP

- c. kolom 3 : diisi dengan jabatan pegawai yang mendapat premi
- d. kolom 4 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang bersangkutan selama hari kerja pada saat masuk.
- e. kolom 5 : tidak perlu diisi dikarenakan pekerjaan tersebut sudah termasuk dalam bagian anggaran dan akuntansi.
- f. kolom 6 : tidak perlu diisi karena jumlah hari kerja dapat dilihat pada tandatangan yang terdapat pada kolom 4 tersebut.
- g. kolom 7 : tidak perlu diisi karena perhitungan pendapatan emulemen pegawai tersebut sesuai dengan juklak yang ada.
- h. kolom 8 : diisi dengan jumlah pendapatan premi yang telah dihitung pada formulir P.2-U tersebut.
- i. kolom 9 : diisi dengan banyaknya potongan yang diambil bila pegawai tersebut mempunyai potongan.
- j. kolom 10 : diisi dengan jumlah pendapatan premi yang harus diberikan pada masing-masing pegawai yang telah dihitung pada formulir P.2-U
- k. kolom 11 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang menerima premi.
- l. kolom 12 : diisi dengan keterangan, bila ada dan memang diperlukan.
- m. Nomor 13 : diisi dengan kode pembuatan, satuan kerja, wilayah bagian, bulan dan tahun.
- n. Tempat/Kantor : diisi dengan satuan kerja/unit kerja.
- o. Golongan pekerjaan : diisi dengan sub bagian golongan.
- p. PP/PPP : diisi dengan wilayah bagian.
- q. Untuk bulan : diisi dengan bulan yang akan dikeluarkan untuk pembayaran premi.
- r. Juru Bayar : diisi dengan kaur pada masing-masing satuankerja.

- s. Kode perkiraan (Debet) : diisi dengan nomor pusat anggaran, biaya umum administrasi, perangsang pegawai.
- t. Kode perkiraan (kredit) : diisi dengan pusat anggaran dan pendapatan lain-lain pegawai.
- u. Pembuat daftar : diisi dengan nama Kasubsi pada unit kerja yang bersangkutan.
- v. mengetahui/menyetujui : diisi dengan nama Kasi Administrasi yang bersangkutan.
- w. Pengesahan : diisi dengan nama bendahara yang mengesahkan.
Adapun hasil pembuatan formulir A. 25/SAB ini dapat dilihat pada lampiran 4.

a. Membantu mengecek formulir P. 2. – U dan A. 25/SAB

Setelah mengisi formulir P. 2. – U dan A. 25/SAB kemudian membantu melakukan pengecekan hasil dari formulir tersebut dengan maksud untuk melakukan pengecekan hasil dari formulir tersebut dengan maksud untuk mengetahui bila ternyata dalam hasil pengisian formulir tersebut terdapat kesalahan.

4. Membantu menyerahkan formulir P.2-U dan A.25/SAB kepada kasubsi.

Menyerahkan hasil formulir P.2-U dan A.25/SAB yang telah selesai tadi kepada kasubsi untuk dicek kembali dan ditandatangani bila hasil pengisian formulir sudah benar.

5. Membantu menyerahkan formulir P.2 –U dan A.25/SAB kepada kasi administrasi.

Menyerahkan hasil dari formulir P.2-U dan A.25/SAB yang telah selesai dicek dan ditandatangani oleh kasubsi kepada kasi administrasi yaitu bagian yang membawahi kasubsi anggaran dan akuntansi dengan maksud untuk diketahui dan ditandatangani.

6. Membantu menyerahkan kepada bagian keuangan.

Formulir yang telah ditandatangani dan diketahui oleh kasi administrasi tersebut kemudian diserahkan kepada bagian pengesahan pembayaran atau bagian keuangan untuk diuangkan.

4.3.2 Tugas Mengisi Bukti Jurnal

1. Membantu mencocokkan formulir B.26/SAB dengan A.9

sebelum membuat bukti jurnal terlebih dahulu membantu bagian akuntansi untuk mencocokkan hasil analisa dari bagian keuangan yang berbentuk formulir B.26/SAB dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh bendahara yang berbentuk formulir A.9 dengan maksud agar mengetahui bila terjadi kesalahan.

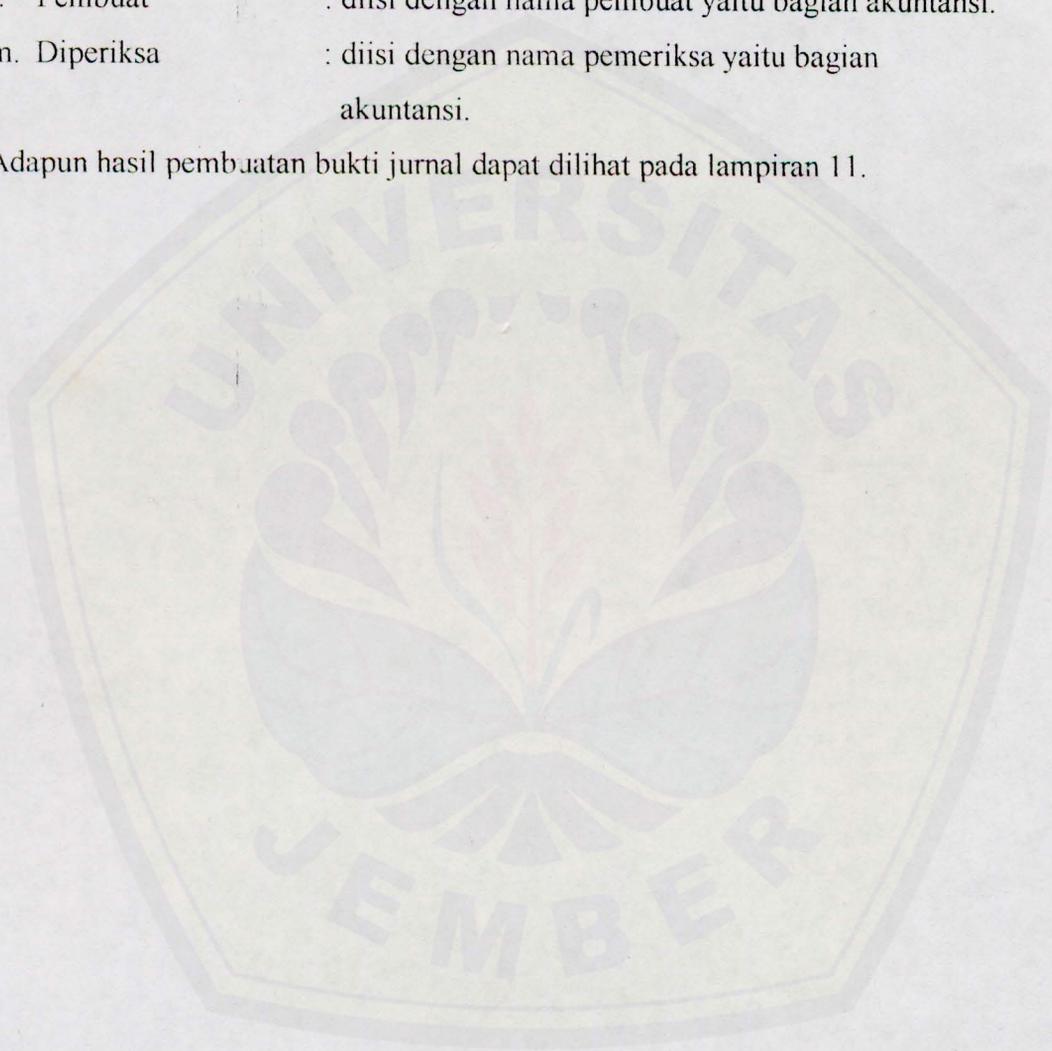
2. Membantu mengisi bukti jurnal.

Bukti jurnal merupakan pemisahan menurut kode perkiraan masing-masing yang berasal dari analisa yang dikeluarkan oleh bagian keuangan. Bukti jurnal dikerjakan dengan menggunakan program Microsoft Excell dengan membuka file yang bernama bukti jurnal.xls, setelah data terbuka akan tampak pada layar. Kemudian siap untuk diisi. Adapun cara pengisian bukti jurnal yang benar dan sesuai dengan juklak yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

- a. Unit Akuntansi : diisi dengan satuan kerja.
- b. Daop IX : diisi wilayah bagian.
- c. Nomer : diisi dengan pembuatan, tanggal pembuatan, status pembuatan, pengelompokkan kode analisa dan kode pusat anggaran.
- d. Bulan : diisi dengan bulan pembuatan.
- e. Halaman : diisi dengan banyaknya halaman yang dibuat.
- f. Uraian : diisi dengan keterangan dari masing-masing analisa.
- g. Kolom 1 : diisi dengan kode perkirssn pada pusat anggaran.
- h. Kolom 2 : diisi dengan kode perkiraan pada pusat biaya.

- i. Kolom 3 : diisi dengan kodé perkiraan pada judul perkiraan.
- j. Kolom 1 : diisi dengan jumlah uang yang diterima oleh satuan kerja.
- k. Kolom 2 : diisi dengan jumlah uang yang telah dikeluarkan oleh pusat anggaran.
- l. Pembuat : diisi dengan nama pembuat yaitu bagian akuntansi.
- m. Diperiksa : diisi dengan nama pemeriksa yaitu bagian akuntansi.

Adapun hasil pembuatan bukti jurnal dapat dilihat pada lampiran 11.





BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai prosedur akuntansi pemberian premi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Menurut SG No. 26/KP.209/IX/KA-99 dan SK No. 24/KP.209/KA-99 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. .Premi Pegawai Kantor adalah suatu penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai, khususnya pegawai yang tidak menjabat (tidak menerima tunjangan jabatan) berdasarkan atas :
 - a. Tingkat performansi;
 - b. Kelebihan jam kerja;
 - c. Beban kerja;
 - d. Tingkat tanggung jawab.Pegawai yang berhak diberi premi:
 - Pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional.
 - Pegawai yang bekerja dikantor.
 - Pegawai yang ditugaskan sebagai satpam dan sopir.
2. Kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pemberian premi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi:
 - a. Penyediaan dana untuk pemberian premi tiap bulan telah dianggarkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Laporrannya dikirim ke kantor pusat di Bandung.
 - b. Kegiatan pembayaran dan administrasi atas premi pegawai kantor dilaksanakan sebagaimana mestinya, sesuai dengan ketentuan pada Juklak sistem akuntansi yang berlaku di perusahaan.
 - c. Pembayaran (uang) premi diberikan setiap tanggal 5 sampai dengan tanggal 10 bulan pengajuan pembayaran premi yang bersangkutan.
3. Prosedur untuk akuntansi pemberian premi pegawai kantor berasal dari pembuatan tansaksi-transaksi yang berupa pengisian formulir-formulir P.1 – U (alokasi premi kelompok). Pengisian formulir P.2 – U (rincian premi individu) dan pengisian formulir A.25/SAB (pembayaran premi individu) semua bukti-

bukti transaksi diisi dengan ketetapan-ketetapan yang berlaku dan disetorkan pada kepala sub seksi keuangan untuk kemudian diserahkan kepada kantor pusat di Bandung.

4. Pajak penghasilan atas premi pegawai kantor akan diperhitungkan dengan gaji akhir tahun, sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
5. Prosedur akuntansi pemberian premi pegawai kantor sudah sesuai dengan prosedur alur formulir yang baik dengan adanya beberapa bagian yang terlibat antara lain :
 - a. Bagian Akuntansi.
 - b. Bagian Kasubsi Anggaran dan Akuntansi.
 - c. Bagian Pengesahan Pembayaran / Pembantu Pengesahan Pembayaran (PP / PPP).
 - d. Bagian Keuangan.

Pada Prosedur akuntansi pemberian premi pegawai PT. Kereta Api (Persero)

Daop IX Jember formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- A.25/SAB : Daftar Pembayaran Upah /PKP/Upah Phl/Premi Harian/Uang Perangsang.
- A.9/SAB : Bukti Pembayaran.
- B.26/SAB : Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai.
- P.2 – U : Rincian Premi Individu

Semua bukti-bukti transaksi diisi dengan ketetapan-ketetapan yang berlaku dan disetorkan pada kepala sub seksi keuangan untuk kemudian diserahkan kepada kantor pusat di Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Yusuf, 1995, Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1990, Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode, Edisi 4, cetakan pertama, BPFE, Yogyakarta.
- , 1991, Sistem Akuntansi, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Bambang Subroto, 1995, Dasar-dasar Akuntansi, Edisi ketujuh, Penerbit PT. Intermedia, Jakarta.
- Hadori, Yunus, 1993, Sistem Akuntansi, Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan kedua, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Soelarso, 1985, Dasar-dasar Akuntansi, Edisi kesatu, Cetakan kesatu, BPFE, Yogyakarta.
- Soemarso SR, 1972, Dasar-dasar Akuntansi, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Supriyono dan Suparwoto, 1983, Akuntansi Keuangan Dasar: siklus Akuntansi Edisi kesatu, Cetakan kesatu, Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.



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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : HARI HASTONO
NIM : 000803104314 / AKT

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SELASA	1 JULI 2003	1 <i>[Signature]</i>
2.	RABU	2 JULI 2003	2 <i>[Signature]</i>
3.	KAMIS	3 JULI 2003	3 <i>[Signature]</i>
4.	JUMAT	4 JULI 2003	4 <i>[Signature]</i>
5.	SENIN	7 JULI 2003	5 <i>[Signature]</i>
6.	SELASA	8 JULI 2003	6 <i>[Signature]</i>
7.	RABU	9 JULI 2003	7 <i>[Signature]</i>
8.	KAMIS	10 JULI 2003	8 <i>[Signature]</i>
9.	JUMAT	11 JULI 2003	9 <i>[Signature]</i>
10.	SENIN	14 JULI 2003	10 <i>[Signature]</i>
11.	SELASA	15 JULI 2003	11 <i>[Signature]</i>
12.	RABU	16 JULI 2003	12 <i>[Signature]</i>
13.	KAMIS	17 JULI 2003	13 <i>[Signature]</i>
14.	JUMAT	18 JULI 2003	14 <i>[Signature]</i>
15.	SENIN	21 JULI 2003	15 <i>[Signature]</i>
16.	SELASA	22 JULI 2003	16 <i>[Signature]</i>
17.	RABU	23 JULI 2003	17 <i>[Signature]</i>
18.	KAMIS	24 JULI 2003	18 <i>[Signature]</i>
19.	JUMAT	25 JULI 2003	19 <i>[Signature]</i>
20.	SENIN	28 JULI 2003	20 <i>[Signature]</i>
21.	SELASA	29 JULI 2003	21 <i>[Signature]</i>
22.	RABU	30 JULI 2003	22 <i>[Signature]</i>
23.	KAMIS	31 JULI 2003	23 <i>[Signature]</i>
24.	JUMAT	1 AGUSTUS 2003	24 <i>[Signature]</i>

**KASUBSI ANGGARAN DAN AKUNTANSI
PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER**

TEDDY IRIADI
NIP. 38189

DAFTAR RIINCIAN EMOLUMEN INDIVIDU PEGAWAI UMUM / DI KANTOR DAOP IX JEMBER
URUSAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI

Lampiran 5
SG NO : 8/KP.209/XI/KA-99
SK NO : 7/KP.209/KA-99
Tanggal : 1 JULI 1999

a. SATUAN KERJA : ANGGARAN DAN AKUNTANSI
b. JUMLAH PREMI UNIT KERJA : Rp 304.000,00
c. BULAN/TAHUN : AGUSTUS 2003.

NO	NAMA	JABATAN/ PEKERJAAN	PERFORMA (TABEL 2) (TABEL 3)	KJK (TABEL 3)	SKOR			K REFERENSI SKOR INDIVIDU							PENERIMAAN EMOLUMEN INDIVIDU (9x10x11x12x13)	BIAYA YANG DIBAYARKAN (DIBULATKAN)
					PEND (TABEL 4)	P. DINAS (TABEL 5)	JULJ (TABEL 6)	SKOR ABSENSI (TABEL 1)			CT	CSK	CS	M		
								8	9	10						
1	SURIP	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	80.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	80.000,00	80.000,00
2	RIFANUS SUKIP	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	80.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	80.000,00	80.000,00
3	MOH. HAFID	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	80.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	80.000,00	80.000,00
4	JUDI ENDRIANTO	Pes F/K	1,75	1,00	1,00	1,00	1,75	64.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	64.000,00	64.000,00
J U M L A H								304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00	304.000,00

P-2

Mengetahui
Kasi Administrasi
Daop IX Jember

Jember, 1 SEPTEMBER 2003.
Pembuat
Kasubsi Anggaran dan Akuntansi

DRS. SETYO MARCOLIC
NIPP. 36271

TEDY IRIADI
NIPP. 38189

ANNGKAN / DIBAYAR DENGAN CEK/
BILYET GIRO *)
L NO
BENDAHARAWAN
TEDI IRIADI
NIPP 38189

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR: 0109/08/2003-D.IX - 00

DAHARAWAN KAS: STASIUN *) JEMBER ✓ DSL JEMBER
BESAR / KANTOR PUSAT

DAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TEDI IRIADI ✓ NIPP: 38189
MAT KASUBSI ANGGARAN & AKUNTANSI DAOP IX JEMBER

SEJUMLAH: RP. 304,000.00 DENGAN HURUF (TIGA RATUS EMPAT RIBU RUPIAH)

RUAN: PEMBAYARAN EMOLEMEN BLN.7/2003 ✓

NO: KU.008/XII/10/KA-200 TGL: 20/12/2001
NO. NPD-ACC Tanggal
/214000/0205/04/2003 24/04/2003
Tanggal / /

CATATAN:

Nomor 0041/JR/D.IX/08/2003 TGL: 04/08/2003

JEMBER Tgl. 04 Agustus 2003
PENGESAH PEMBAYARAN *)
PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN
DRS. PURWADI
NIPP 22792

DE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
2900 /-----/ 2066 /-----/ /-----/ /-----/ /-----/	304.000.00
JUMLAH	304.000.00
DE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
2910 /-----/ 1051	304.000.00

Telah diterima Tgl
Pembuat
SUNENDHAKA
NIPP. 0

*) Coret yang tidak perlu

TEDI IRIADI
NIPP. 38189

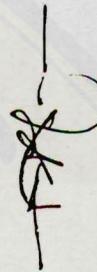
CIRKU/DAOP. IX Jr.
09/08
Dp. No. /

PT. KERETA API (PERSERO)

**DAFTAR PEMBAYARAN
EMULEMEN KANTOR ANGGARAN DAN AKUNTANSI
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

NOMOR : 01 / AKT / D.IX / IV / 2003. KODE PERK. (DEBET) : 2900 / 7201 / 6073
TEMPAT / KANTOR : ANGGARAN DAN AKUNTANSI
GOLONGAN PEKERJAAN : UMUM KODE PERK. (KREDIT) : 2900 / . / 2066
PP / PPP : DAOP IX JEMBER
UNTUK BULAN : JULI 2003
JURU BAYAR : KAUR ANGGARAN DAN AKUNTANSI
DAOP IX JEMBER

Jember, 1 AGUSTUS 2003.
Mengetahui / Setuju :
Kasi. Administrasi
Daop IX Jember

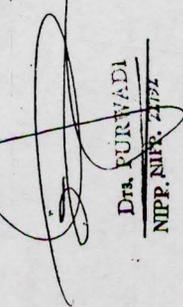


DRS. SETYO MARGONO
NIPP. 36271

Jember, 1 AGUSTUS 2003.
Pembuat Daftar,
Kaur Anggaran dan Akuntansi
Daop IX Jember



04 AUG 2003 TEDDY NIRIADI
Nipp. 38189


Dra. PURWADI
NIPP. 2122

TABEL 1
SKOR ABSEN
PEGAWAI KANTOR

JUMLAH HARI TIDAK MASUK	PENYEBAB TIDAK HADIR			
	CUTI (CT)	SAKIT DENGAN KETERANGAN DOKTER (CSK)	CUTI SAKIT CUTI LAINNYA (CS)	MANGKIR (M)
	1,00	1,00	1,00	1,00
1	0,96	0,94	0,91	0,87
2	0,92	0,88	0,82	0,73
3	0,88	0,82	0,73	0,60
4	0,84	0,76	0,64	0,46
5	0,80	0,70	0,55	0,33
6	0,76	0,64	0,46	0,19
7	0,72	0,58	0,37	0,06
8	0,68	0,52	0,28	0,00
9	0,64	0,46	0,19	0,00
10	0,60	0,40	0,10	0,00
11	0,56	0,34	0,01	0,00
12	0,52	0,28	0,00	0,00
13	0,48	0,22	0,00	0,00
14	0,44	0,16	0,00	0,00
15	0,40	0,10	0,00	0,00
16	0,36	0,04	0,00	0,00
17	0,32	0,00	0,00	0,00
18	0,28	0,00	0,00	0,00
19	0,24	0,00	0,00	0,00
20	0,20	0,00	0,00	0,00
21	0,16	0,00	0,00	0,00
22	0,12	0,00	0,00	0,00
23	0,08	0,00	0,00	0,00
24	0,04	0,00	0,00	0,00
25	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabel 4 Skor Absensi Pegawai Kantor

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

TABEL 2

**SKOR PERFORMANSI
PEGAWAI KANTOR**

KURANG	CUKUP	BAIK
0,01	1,01 – 2,00	2,01 – 3,00

Catatan :

Kriteria Penilaian Kurang, Cukup, Baik Perhatikan Lampiran 6

Tabel 5 : Skor Performansi Pegawai Kantor

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

TABEL 3
SKOR KELEBIHAN JAM KERJA

KELEBIHAN JAM KERJA	SKOR KJK
0	1,00
1	1,03
2	1,06
3	1,08
4	1,11
5	1,14
6	1,17
7	1,19
8	1,22
9	1,25
10	1,28
11	1,31
12	1,33
13	1,36
14	1,39
15	1,42
16	1,44
17	1,47
18	1,50
19	1,53
20	1,56
21	1,58
22	1,61
23	1,64
24	1,67
25	1,69
26	1,72
27	1,75
28	1,78
29	1,81
30	1,83
31	1,86
32	1,89
33	1,92
34	1,94
35	1,97
36	2,00

KELEBIHAN JAM KERJA	SKOR KJK
37	2,03
38	2,06
39	2,08
40	2,11
41	2,14
42	2,17
43	2,19
44	2,22
45	2,25
46	2,28
47	2,31
48	2,33
49	2,36
50	2,39
51	2,42
52	2,44
53	2,47
54	2,50
55	2,53
56	2,56
57	2,58
58	2,61
59	2,64
60	2,67
61	2,69
62	2,72
63	2,75
64	2,78
65	2,81
66	2,83
67	2,86
68	2,89
69	2,92
70	2,94
71	2,97
72	3,00

Tabel 6 : Skor Kelebihan Jam Kerja

Sumber data : PT. Kereta Api (Persero) Daerah operasi IX Jember

Tabel 4

**SKOR PEGAWAI KANTOR
YANG MENGIKUTI PENDIDIKAN**

JUMLAH HARI PENDIDIKAN	SKOR
0	1,00
1	0,96
2	0,92
3	0,88
4	0,84
5	0,80
6	0,76
7	0,72
8	0,68
9	0,64
10	0,60
11	0,56
12	0,52
13	0,48
14	0,44
15	0,40
16	0,36
17	0,32
18	0,28
19	0,24
20	0,20
21	0,16
22	0,12
23	0,08
24	0,04
25	0,00

Tabel 7 : Skor Pegawai Kantor Yang Mengikuti Pendidikan

Sumber data : PT Kerata Ani (Pegawai) Daon IX Jember

TABEL 5
SKOR PEGAWAI KANTOR
YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS	SKOR	JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS	SKOR
0	1,00	13	0,48
1	0,96	14	0,44
2	0,92	15	0,40
3	0,88	16	0,36
4	0,84	17	0,32
5	0,80	18	0,28
6	0,76	19	0,24
7	0,72	20	0,20
8	0,68	21	0,16
9	0,64	22	0,12
10	0,60	23	0,08
11	0,56	24	0,04
12	0,52	25	0,00

Keterangan :

Bagi Pegawai Pelaksana Di SPI dan Pelaksanaan di Pemeriksaan Kas (ex. Subdit Pengendalian Pendapatan) yang melakukan tugas pemeriksaan di Lintas/ Daerah dianggap melakukan tugas dikantor tempat kedudukannya.

Tabel 8 : Skor Pegawai Kantor yang melakukan Perjalanan Dinas

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

No	Nomor AP	Tgl AP	Kode_Debet	Kode_Kredit	Rupiah
9	0454/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9031/6073	2900/----/2066	648.920
0	0455/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6042	2900/----/2066	120.000
1	0454/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6042	2900/----/2066	300.000
2	0448/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6073	2900/----/2066	746.300
3	0449/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6073	2900/----/2066	501.000
4	0450/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6073	2900/----/2066	405.300
5	0455/02/2003-D IX	27/02/2003	2902/9033/6073	2900/----/2066	458.900
6	0407/02/2003-D IX	27/02/2003	2904/7201/6042	2900/----/2066	2.760.000
7	0114/02/2003-D IX	10/02/2003	2904/7201/6073	2900/----/2066	1.290.100
8	0050/02/2003-D IX	04/02/2003	2904/7201/6073	2900/----/2066	5.444.000
9	0441/02/2003-D IX	27/02/2003	2904/7201/6604	2900/----/2066	724.000
0	0047/02/2003-D IX	04/02/2003	2904/7201/6911	2900/----/2066	2.672.200
1	0316/02/2003-D IX	21/02/2003	2904/9026/6032	2900/----/2061	1.350.000
2	0063/02/2003-D IX	04/02/2003	2904/9026/6073	2900/----/2066	1.010.520
3	0346/02/2003-D IX	26/02/2003	2905/9071/6075	2900/----/2066	6.133.200
4	0347/02/2003-D IX	26/02/2003	2905/9071/6075	2900/----/2066	77.280.700
5	0389/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	270.000
6	0390/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	360.000
7	0391/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
8	0392/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	360.000
9	0393/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	1.320.000
0	0394/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	600.000
1	0395/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	360.000
2	0396/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	2.700.000
3	0397/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
4	0399/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
5	0400/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	180.000
6	0401/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	450.000
7	0402/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
8	0403/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
9	0404/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
0	0405/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	240.000
1	0406/02/2003-D IX	27/02/2003	2930/7041/6042	2900/----/2066	120.000
2	0346/02/2003-D IX	26/02/2003	2930/7041/6075	2900/----/2066	1.170.000
3					30.475.000

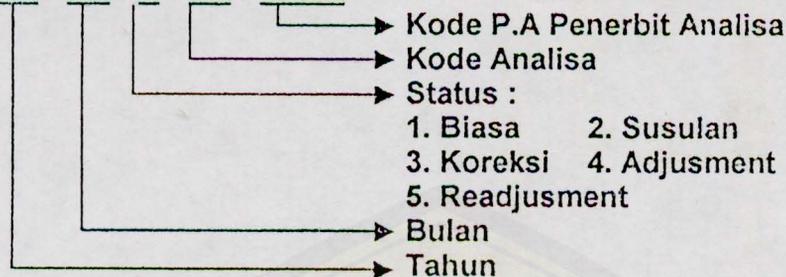
REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRI WULAN IV TAHUN 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TRIV III / 2002		KP NE GOL	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN						POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN					POSISI AKHIR TRIV IV 2002
	URAIAN	JML			PENSUN UT/BER- HENTI	ME NTGAL	PNDH KE	KOREKSI	JML	REKUT IBN		PNDH DARI	KOREKSI	JML			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
DAOP IX JR	DA DH DD DK DT OP/DL NI POLSSUS	41 10 532 103 448 453 7 17	0 0 0 0 0 0 0 0	44 10 532 103 448 453 7 17	0 0 2 0 3 1 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 1 0 1 0 0 0	1 0 0 1 1 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 3 1 5 1 0 0	43 10 529 102 443 451 7 17	0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 2 0 0 0	0 0 1 0 0 0 0 0	1 0 1 0 2 0 0 0	1 0 1 0 2 0 0 0	44 10 530 102 445 451 7 17
JUMLAH	1	1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1602	0	3	1	4	1606	
Op. Awak KA		268	0	268	1	0	0	0	0	1	267	0	1	0	0	268	
Op. Stasiun		218	0	218	1	0	1	1	0	3	215	0	0	0	0	215	
Penel. Prasarana		195	0	195	2	0	1	0	0	3	192	0	0	0	0	192	
Pengoperasian Prasarana		599	0	599	0	0	0	0	0	0	599	0	0	0	0	599	
Pencapaian Pengawasan		112	0	112	0	0	0	1	0	1	111	0	0	0	0	111	
Sosial & Lingkungan		120	0	120	1	0	0	0	0	1	119	0	0	0	0	119	
Pes. Timan		102	0	102	1	0	0	1	0	2	100	0	2	0	0	102	
JUMLAH		1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1602	0	3	1	4	1606	

**Pedoman Penulisan Nomor Bukti Jurnal
Berlaku Untuk Kantor Pusat, Wilu Dan Urusan Akuntansi Daop**

1. Pedoman Penulisan

XX / XX / X / XX / XXXX



2. Pengelompokkan Kode Analisa :

a. Buku 1 :

- 10 – Btk. 212c/SAB (Analisa Pendapatan Penumpang)
- 11 – Btk. 326b/SAB (Analisa Pendapatan Bagasi)
- 12 – Btk. 213b/SAB (Analisa Pendapatan Suplisi)
- 13 – Btk. B7/SAB (Analisa Pendapatan Bea Stasiun)
- 14 – Btk. B9/SAB (Analisa Pendapatan Tusla)
- 15 – Btk. 380/SAB (Analisa KB/KH Bayar Dahulu)
- 16 – Btk. 381/SAB (Analisa KB/KH Bayar Belakang)
- 17 – Btk. 598/SAB (Analisa Pendapatan PLL)
- 18 dan 19 Cadangan

b. Buku 2 :

- 20 – Btk. 609/SAB (Analisa SPK/SPL)
- 21 – Btk. 406/SAB (Analisa PPH)
- 22 – Btk. B.13/SAB (Analisa Penerimaan Kas/Bank)
- 23 – Btk. B.15/SAB (Analisa Pengeluaran Kas/Bank)
- 24 – Btk. B.17/SAB (Analisa Rekening Koran)
- 26 – Cadangan
- 27 – Cadangan
- 28 – Cadangan
- 29 – Cadangan

c. Buku 3 :

- 30 – Btk. B.12B/SAB (Analisa Nota Tagihan G.215/SAB)
- 31 – Btk. B.18/SAB (Analisa Pembelian Persediaan)
- 32 – Btk. B.18A/SAB (Analisa Pembelian Langsung dan Borongan)
- 33 – Btk. B. 25/SAB (Analisa Gaji dan Upah)
- 34 – Btk. B. B26/SAB (Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya)
- 35 – Btk. B. 27/SAB (Analisa Perjalanan Dinas)
- 36 – Btk. B. G61/SAB (Analisa Penggantian UMD/Uang Jurnal)
- 37 – Btk. B. 24/SAB (Analisa Penggantian UMR/PLH)
- 38 – Cadangan
- 39 – Cadangan

Sumber Data : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

KODE PUSAT ANGGARAN

J. Daerah operasi IX Jember

- 2900 Daerah Operasi IX : Pimpinan Umum dan Administrasi
- 2901 Daerah Operasi IX : Jalan dan Jembatan, UPT Tanah dan Bangunan
- 2902 Daerah Operasi IX : Sinyal, Telekomunikasi dan Elektronik
- 2904 Daerah Operasi IX : Operasi
- 2905 Daerah Operasi IX : Traksi
- 2910 Daerah Operasi IX : Daerah Stasiun Lingkungan Jember
- 2930 Daerah Operasi IX : Sub bagian Operasi (Bangil) – Banyuwangi Baru
- 2931 Daerah Operasi IX : Sub bagian Operasi (Klakah) – Pasuruan
- 2932 Daerah Operasi IX : Sub bagian Operasi (Kalisat) – Panarukan

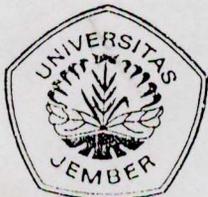
KODE PUSAT BIAYA

- 7125. Biaya Umum Pemeliharaan Jembatan
- 7131. Biaya Umum Pemeliharaan Sinyal, Telekomunikasi dan Elektronik
- 7201. Biaya Umum Inspeksi/DAOP
- 7203. Biaya Umum Inspeksi/DAOP Prasarana Pokok
- 7276. Biaya Umum Inspeksi/DAOP Instalasi yang Bergerak
- 7401. Biaya Umum Eksploitasi
- 7403. Biaya Umum Eksploitasi Prasarana Pokok
- 7476. Biaya Umum Eksploitasi Instalasi yang Bergerak
- 7490. Biaya Umum Terminal Peti Kemas

JUDUL PERKIRAAN

- 6911. Upah PKP/PK
- 6921. Honorarium
- 6044. Tunjangan Lauk Pauk
- 6073. Premi Pegawai
- 6075. Perangsang
- 1141. Pendapatan Karcis Penumpang
- 1145. Pendapatan Bea Stasiun
- 2066. Pendapatan Lain-lain Pegawai

Sumber Data : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1338 /J25.1.4/P 603
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 24 April 2003

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan

PT. KAI (Kereta Api Indonesia) DAOP IX

di-

J e m b e r

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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Erik Prawesti	00-4014	Akuntansi
2.	Ridwan Subiyono	00-4040	Akuntansi
3.	Totok Hendarto	00-4072	Akuntansi
4.	Hari Hastono	00-4314	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni s.d. Juli 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Rudawanti
Drs. Ken Darsawarti, MM.

NIP. 130 531 975



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



SURAT KETERANGAN

No : 04/SDM/VIII/D.IX.2003

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : HARI HASTONO
Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 16 Desember 1981
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 000803104314
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Pertanian No. 79 Balung - Jember

**TELAH SELESAI MELAKUKAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 1 JULI s/d 1 AGUSTUS 2003.**

**DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.**

Jember, 1 Agustus 2003.

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



ISMAIL
NIPP.36821



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HARI HASTONO
 No. Induk Mahasiswa : 00-4314
 Program Pendidikan : D3 AKUNTANSI
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI PEM-
 BERIAN PREMI PEGAWAI KANTOR PADA PT.
 KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER.
 Pembimbing : A. ROZIQ SE AK-MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
	Acc proposal	1.
	Acc bab I, II, III	2.
	Perbaiki gambar dan beri penjelasan	3.
	menjelaskan hasil PKN pada bab IV	4.
	Acc bab IV dan V langsung ujian	5.
	Lamp PKN	6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
		12.
		13.
		14.
		15.
		16.
		17.
		18.
		19.
		20.
		21.
		22.
		23.
		24.