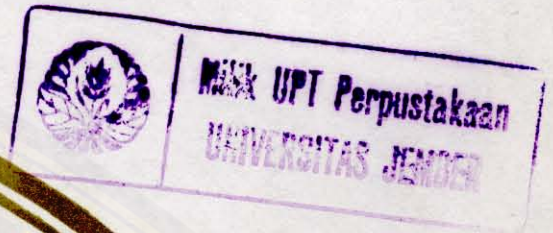


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS DARI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API
(PERSERO) DAOP IX JEMBER



S

Asa':	Hadiah	Klass
Terima Tel:	15 JUL 2002	658.151
Oleh:	Induk: 1192	ALF
KLASIR / PENYALIN:	SFS.	P

e.1

Alfin Alfiadi

NIM : 980803104325/Akt.

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

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ALFIN ALFIADI
N. I. M. : 980803104325
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

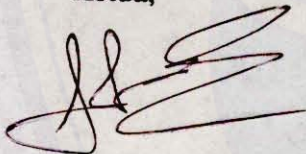
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 2002

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

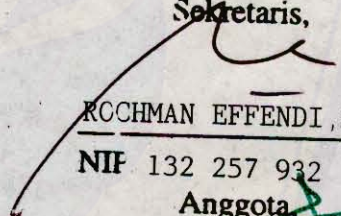
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

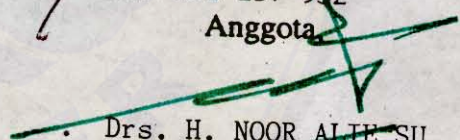


Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



ROCHMAN EFFENDI, SE, MSi, Ak
NIP. 132 257 932
Anggota



Drs. H. NOOR ALIF, SU
NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Alfin Alfiadi
NIM : 980803104325
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan Kas Dari
Penjualan Tiket Pada PT. Kereta Api (Persero)
Daop IX Jember
Dosen Pembimbing : Drs. H. Noor Alie, SU. Ek

Jember, April 2002
Disetujui dan terima baik

Dosen Pembimbing

Drs. H. Noor Alie, SU. Ek
Nip. 130 345 928

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Janganlah Engkau Berjalan Dimuka Bumi Ini
Dengan Sombong, Sesungguhnya Engkau Tiada Dapat
Menembus Dan Takkan Sampai Engkau Setinggi Gunung.
(Q.S. Al - Isra' : 37)

Dengan Ilmu Kehidupan Menjadi Mudah
Dengan Seni kehidupan Menjadi Halus
Dengan Agama Kehidupan Menjadi Terarah Dan Bermakna
(Prof. Dr. HA. Mukti Ali)

PERSEMBAHAN

- Ayahanda Abd. Hamid & Ibunda Jamila Tercinta
 - Kakakku Ulit & Ulfa Tersayang
- Seseorang Yang Sangat Berarti Dalam Hidupku
 - Sahabat & Teman – temanku
 - Almamaterku

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya sehingga penulis menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul :

“ PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER “.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu, karena itu sudah sewajarnya bagi penulis untuk menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE. MM. Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Noor Alie, SU. Ek, selaku dosen pembimbing, petunjuk dan mengarahkan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Saiful Echwan, selaku kepala daerah operasi IX PT. Kereta Api Jember dan Bapak Ismail, selaku Kaur. personalia yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Taryono Djuniadi, selaku Kaur. Anggaran dan Keuangan serta Ibu Sri Semediati, Bapak Karijo, Bapak Moch. Djauhari, Bapak Surip, bapak Moch Hafid dan Bapak Rifanus Sukip yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung serta seluruh karyawan PT. Kereta Api Daop IX Jember pada umumnya.

6. Ayahanda dan Ibunda tercinta serta Mas Dadik, Mbak Ulfa, Mas Irul, Mbak Ulit, dan Keponakanku Bagas, Lia, atas segala do'a, bimbingan serta dorongan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Kekasihku Tanti yang dengan sabar menemani aku dan juga yang telah memberikan kasih sayang serta dukungan.
8. Teman-temanku Akuntansi angkatan '98 terima kasih atas kebersamaanya selama ini.
9. Temanku Kastil Band (Dion, Deddy, Jun'z, Daniel, Marita, Ima, Indo) serta teman-teman Arbel dan Keluarga Bapak Joko (Tante, Mbak Dessy, Mas Adi, Kiki, Selvi) terima kasih atas semuanya.
10. Almamaterku.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum begitu sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membantu demi kesempurnaan laporan yang sederhana ini sehingga dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Amien.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek 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 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.2.1 Unsur-unsur Pokok Akuntansi	6
2.2.2 Fungsi Akuntansi	7
2.3 Sistem Akuntansi	7

2.3.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	8
2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	9
2.3.3 Fungsi Sistem akuntansi	10
2.4 Laporan Keuangan	11
2.4.1 Tujuan Laporan Keuangan	12
2.4.2 Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan	13
2.4.3 Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan	13
2.4.4 Syarat-syarat Laporan Keuangan	20
2.4.5 Pengertian Kas	20
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	24
3.2 Struktur Organisasi	29
3.2.1 Personalia	37
3.2.2 Keadaan Karyawan	38
3.2.3 Luas Wilayah PT. Kereta Api Daop IX Jember	39
3.2.4 Sistem Gaji dan Pengupahan	40
3.3 Tugas pokok PT. Kereta Api Daop IX Jember	40
3.4 Proses Kegiatan Administrasi Pendapatan Jasa Penumpang	41
3.4.1 Penjualan Karcis di Loket	41
3.4.2 Penyetoran Pendapatan Pada kasir	41
3.4.3 Pembukuan Buku Kas Bentuk 326 b/ SAB	41
3.4.4 Penyetoran Pendapatan Pada Bank	43
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api Daop IX Jember	44
4.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi	44

4.2.1 Mengisi Daftar Gabungan Pendapatan Angkutan Penumpang Bentuk 212 c/ SAB	45
4.2.2 Membantu Data Laporan Penumpang Dari Setiap Stasiun di Wilayah Daop IX	47
4.2.3 Mempraktekkan Melayani Penjualan Tiket Kereta Api Kelas Ekonomi	48
4.2.4 Mempraktekkan Melayani Penjualan Tiket Kelas Eksekutif	49
BAB V KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN - LAMPIRAN.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Metode kas untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas	21
Gambar 2. Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari penerimaan kas masuk	21
Gambar 3. Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan kas	22
Gambar 4. Stuktur Organisasi	30
Gambar 5. Luas Wilayah Daerah Operasi IX Jember	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar gabungan dan angkutan penumpang.....	45
Tabel 2. Data laporan pemungutan penumpang dari setiap stasiun	48
Tabel 3. Formulir pemesanan	50
Tabel 4. Tiket untuk kelas eksekutif	51



BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Laju pertumbuhan dewasa ini yang semakin menurun memberikan dampak yang negatif bagi pertumbuhan badan usaha, khususnya bagi perusahaan yang berada di Indonesia. Pertumbuhan yang semakin menurun itu sendiri telah menyebabkan peranan akuntan semakin meningkat, selain itu juga mendorong perusahaan melakukan pengurangan tenaga kerja.

Keadaan perekonomian seperti saat ini telah banyak membuat perusahaan yang bergerak di bidang jasa mengalami penutupan. Bagi perusahaan yang masih bertahan berusaha mencari solusi untuk mempertahankan perusahaannya. Salah satunya yaitu mencari tenaga kerja yang lebih profesional dan efektif serta dapat mempertahankan pola kerja yang sudah dijalankan.

Sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa terpadu dan mempunyai sarana menyediakan data kuantitatif dengan mengkoordinasi sumber daya yang berhubungan dengan keuangan, bertujuan untuk mengambil keputusan-keputusan yang tepat. Dalam suatu perusahaan sistem akuntansi yang digunakan mempunyai umur terbatas. Maksudnya, adalah kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan. Disamping itu kemajuan teknologi dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi.

Digital Repository Universitas Jember

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan atau yang berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman.

Tujuan dari penerapan sistem akuntansi tersebut diatas juga dilakukan pada PT. Kereta Api Daop IX Jember, dalam hal ini sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tiket. Penerimaan kas pada PT. Kereta Api Daop IX Jember berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tiket; kelas ekonomi, bisnis maupun kelas eksekutif, pengelolaan restorasi dalam kereta api oleh pihak lain serta pengangkutan barang.

Dengan membaca uraian diatas dan mengingat pentingnya suatu sistem akuntansi yang baik, dimana hal tersebut erat dengan kepentingan dan kelangsungan hidup orang banyak, maka proposal ini diberi judul : "PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a) Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

- b) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tiket pada PT. Kereta Api Daop IX Jember.
- b) Untuk memperoleh manfaat dikemudian hari dalam bidang pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, yang berlokasi di Jl. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata, yang akan dilaksanakan pada bulan Februari sampai bulan Maret 2002.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat panggilan PKN dan proposal PKN kepada Kepala Personalia PT Kereta Api Daop IX Jember.				
2.	Perkenalan dengan karyawan sekaligus penempatan kerja selama PKN.				
3.	Mempelajari jumlah kepadatan penumpang kereta api serta jumlah tiket yang terjual.				
4.	Melanjutkan mempelajari buku petunjuk pemungutan tarif kereta api.				
5.	Membantu pemungutan laporan penumpang dari stasiun wilayah daop IX Jember.				
6.	Membantu mencatat surat-surat telegram yang masuk.				
7.	Membantu menjual tiket kereta api kelas ekonomi, bisnis dan eksekutif.				
8.	Membantu memasukkan hasil penjualan tiket kedalam buku kas harian.				
9.	Mengakhiri PKN.				
10.	Berpamitan dengan Pimpinan serta Karyawan PT. Kereta Api Daop IX Jember.				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda, (Zaki Baridwan ; 1992 : 3)

- a. W. Gerald Cole mendefinisikan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur- prosedur yang saling berhubungan yang sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan.
- b. Steve A. Moscuoe mendefinisikan sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada dasarnya kedua definisi tersebut intinya sama yaitu suatu kesatuan bentuk kerja sama yang saking terkait dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian yang lain dari suatu sistem adalah suatu kelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama mencapai tujuan tertentu (Mulyadi ; 1993 : 2). Selain itu sistem merupakan suatu jaringan dengan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi ; 1993 :6).

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (A. Hariono Jusuf ; 1991 : 2).

Menurut Niswonger dari fees, akuntansi adalah proses pengidentifikasian menyusun dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Bambang Subroto ; 1984 : 1).

2.2.1 Unsur-unsur pokok Akuntansi

unsur-unsur pokok akuntansi terdiri dari :

- a. Aktiva adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi : barang, uang, dan hak yang diharapkan akan memberikan manfaat dimasa yang akan datang yang timbul peristiwa-peristiwa yang terjadi.
- b. Hutang adalah suatu kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur.
- c. Modal adalah kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.
- d. Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang dagangan atau jasa, atau aktivitas usaha lainnya dalam satu periode.
- e. Biaya adalah aktiva-aktiva atau jasa yang digunakan untuk memperoleh penghasilan, atau dengan kata lain merupakan jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.
- f. Laba adalah selisih dari pendapatan atas biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.2.2 Fungsi Akuntansi

Untuk memahami peranan dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi haruslah dipahami fungsi-fungsi akuntansi yang meliputi :

a. Sebagai aktivitas penyediaan jasa

Akuntansi sebagai suatu aktivitas penyedia jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang erkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

b. Sebagai suatu sistem informasi

Dalam hal ini akuntansi melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai alat ganti dalam pengambilan keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan denganmelalui pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevanantara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan (Soemarsono, 1992 : 37).

2.3 Pengertian Sistem akuntansi

Guna memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi yang direncanakan dapat menghasilkan informasi yang erguna.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir dan pencatatan-pencatatan serta alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan tentang usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Zaki Baridwan, 1994 : 4). Selain itu sistem akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan suatu manajemen dalam mengelola perusahaan (Mulyadi, 1993 : 3).

2.3.1 Unsur- unsur Sistem Akuntansi

1. Formulir, yang dimaksud dengan formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi, faktur penjualan, voucher, formulir-formulir untuk rekening. Formulir untuk laporan dan lain-lain setiap sistem yang disusun harus direncanakan dengan formulir dan dokumen-dokumen yang cukup digunakan dalam catatan.
2. Catatan-catatan disini meliputi :
 - a. bahan-bahan sumber asli yang mendukung transaksi yang disebut dengan dokumen-dokumen usaha.
 - b. buku- buku pencatatan asli atau buku harian (jurnal).
 - c. catatan untuk mengikhtisarkan transaksi antar masing-masing perkiraan, hutang dan kekayaan pemilik yang disebut buku besar.
3. Prosedur-prosedur, pengertian prosedur-prosedur menurut W. Gerald Cole yang disadur olh Zaki Baridwan adalah suatu urutan-urutan jaminan adanya suatu perlakuan yang seragam terhadap perusahaan.

4. Alat-alat, alat-alat dalam sistem akuntansi adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang nantinya dapat dihasilkan laporan, mulai dari kegiatan manual sampai komputer.

Dari pengertian diatas sistem akuntansi mempunyai arti yang lebih luas dari pada tata buku, karena sistem akuntansi tidak hanya meliputi analisa dan interpretasi laporan keuangan manajemennya yang meliputi kegiatan dan fakta-fakta usaha serta mempergunakan berbagai tehnik untuk menciptakan pengendalian intern yang baik. Dengan demikian penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu dipertimbangkan bebrapa faktor yang penting antara lain (Zaki Baridwan, 1992 : 7) :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang baik.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi itu harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan informasi.

2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

1. Untuk menyediakan bagi pengelola kegiatan usaha baru, kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baruu didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda denag usaha yang dijalankan selama ini.

Prinsip-prinsip akuntansi tersebut adalah :

1. Prinsip keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat investasi dari keuangan tergantung dari keobyektifan dan dapat dibuktikan kebenarannya hal tersebut sehingga dapat dihindari terjadinya penilaian interpretasi dan kesimpulan yang berbeda-beda.

2. Prinsip konsistensi

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep dari waktu ke waktu.

3. Prinsip realisasi pendapatan

Prinsip realisasi pendapatan berkala yang dapat memenuhi realisasi kebutuhan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat pada waktunya.

4. Prinsip harga pokok historis

Prinsip ini menghendaki digunakan harga perolehan yang dapat mencatat aktiva, hutang, modal, dan biaya-biaya lainnya. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang melakukan transaksi.

5. prinsip pertukaran pendapatan biaya

prinsip ini diguna untuk menentukan besarnya pendapatan bersih periode dengan cara mempertemukan pendapatan dan biaya.

6. prinsip pengungkapan

prinsip ini mengharapkan adanya kelengkapan terhadap investasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam menyusun laporan sehingga dapat dipahami dan bermanfaat sebagai dasar menentukan kebijaksanaan perusahaan.

2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut kedalam kelompok-kelompok sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memperoleh data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari waktu ke waktu.

2.4 Laporan Keuangan

Perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dari kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan keuangan rugi laba, laporan perubahan modal, serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat penguji dari pekerjaan pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

"Laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan ringkasan-ringkasan dari suatu transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku yang bersangkutan" (Zaki Baridwan ; 1990).

Agar pemakaian laporan keuangan memperoleh gambaran yang jelas maka laporan keuangan yang disusun harus didasarkan pada prinsip akuntansi yang lazim.

Digital Repository Universitas Jember

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian informasi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi, pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, jika pengorbanan yang dilakukan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh. Sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.3.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi yaitu :

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian sebenarnya.

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi kepentingan pihak intern perusahaan oleh manajemen, laporan ini berfungsi untuk mengatur jalannya perusahaan, selain itu laporan perusahaan merupakan alat untuk pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang diberikan kepadanya dari pemegang saham.

2.4.1 Tujuan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan bertujuan sebagai berikut :

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

2.4.2 Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan

- 1. Laporan keuangan adalah laporan yang bersifat historis, artinya merupakan laporan atas kejadian-kejadian yang telah lewat. Jadi untuk kepentingan yang akan datang, terutama untuk investor perlu adanya ramalan-ramalan yang teliti.
- 2. Laporan keuangan harus bersifat umum dan bukan memenuhi kepentingan tiap-tiap pemakai atau golongan pemakai.
- 3. Laporan keuangan itu lebih menekankan bagaimana keadaan sebenarnya peristiwa itu dilihat dari sudut ekonomi daripada formilnya.

Laporan keuangan umumnya dilakukan secara periodik dan periode yang digunakan adalah tahunan yang dimulai pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember. Periode seperti ini disebut periode tahun kalender. Selain tahun kalender periode akuntansi bisa juga dimulai selain pada tanggal 1 Januari. Istilah periode akuntansi sering juga diganti dengan istilah tahun buku.

2.4.3 Langkah-langkah penyusunan Laporan Keuangan

- 1. Menyusun neraca saldo, yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit. Penyusunan neraca saldo dapat digunakan untuk mengecek kesinambungan debit dan kredit dari seluruh rekening-rekening buku besar dan merupakan langkah pertama untuk membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur.
- 2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.
- 3. Menyusun neraca lajur (kertas kerja) merupakan suatu cara untuk memudahkan penyusunan laporan-laporan keuangan. Penyusunan

neraca lajur dimulai dari neraca saldo dan disesuaikan dengan data yang diperoleh dari langkah nomor 2 diatas, saldo yang sudah disesuaikan dan merupakan saldo-saldo yang akan dilaporkan dalam neraca dan laporan rugi-laba.

4. Menyusun laporan keuangan, laporan keuangan ini adalah neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, serta laporan-laporan lainnya.
5. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening. Data yang diperoleh sebagai dasar-dasar buku besar. Sesudah rekening-rekening disesuaikan selanjutnya adalah membuat jurnal penutupan buku, yaitu jurnal untuk menutup semua rekening-rekening nominal ke rekening rugi-laba dan memindahkan saldo rekening rugi-laba ke rekening laba tidak terbagi.
6. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan sesuai dengan jurnanal penyesuaian dan jumlah penutupan buku dibukukan kemasing-masing rekeningnya, untuk mengecek keseimbangan debit dan kredit rekening-rekening yang masih terbuka dibuat neraca saldo sesudah penutupan. Neraca saldo seperti ini hanya berisi rekening-rekening riil saja, sedang rekening nominal semua sudah ditutup.
7. Menyesuaikan kembali rekening-rekening.

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari.

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha tanggal tertentu. Tujuan neraca ialah menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu. Susunan rekening dalam neraca adalah :

Digital Repository Universitas Jember

- a. Aktiva yaitu kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang diharapkan akan memberikan suatu manfaat dimasa yang akan datang. Aktiva ini terdiri dari dua macam, yaitu ;
- ◆ Aktiva lancar yaitu uang kas atau kekayaan lain yang dapat diharapkan menjadi uang kas atau dapat digunakan selama siklus operasi normal perusahaan (satu tahun) dan yang termasuk aktiva lancar :
 - Kas
 - Piutang dagang atau Piutang usaha
 - Surat-surat berharga
 - Piutang wesel
 - Persediaan barang dagangan
 - Persekot biaya
 - Aktiva lancar lainnya
 - ◆ Aktiva tetap yaitu aktiva yang mempunyai masa penggunaan relatif panjang, dalam arti tidak akan habis dipakai dalam suatu siklus operasi perusahaan atau satu tahun tidak dapat segera dijadikan kas dan yang termasuk aktiva tetap :
 - Peralatan
 - Kendaraan
 - Gedung
 - Mesin
 - Tanah
 - Aktiva tetap lainnya

2. Hutang

Hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomi yang akan timbul dimasa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban disaat sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa pada badan usaha lain di masa akan datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang lalu. Elemen neraca lainnya adalah modal, dan yang dimaksud dengan modal disini adalah merupakan jumlah milik para pemilik yang ditanamkan dalam perusahaan. Jumlah ini timbul dari setoran para pemilik dan perubahan nilai aktiva yang terjadi karena hasil usaha perusahaan. Modal ini bukan merupakan jumlah yang harus dilunasi, tetapi dalam hal likuidasi, para pemilik baru menerima pelunasan sesudah pra kreditur dilunasi.

3. Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara pendapatan-pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan. (Zaki Baridwan, 1992 : 30-31)

Dari pengertian diatas dapat dilihat pentingnya laporan rugi laba yaitu sebagai alat untuk mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan dan juga mengetahui berapakah hasil bersih atau laba yang didapat dari suatu periode. Elemen-elemen laporan rugi laba (statement of financial accounting concepts nomor 6, dikeluarkan oleh FASB) adalah sebagai berikut :

- a. Pendapatan (revenue)

Aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan hutang (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.
- b. Biaya (expense)

Aliran keluar atau pemakaian lain aktiva atau timbulnya utang selama satu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa atau dari pelaksanaan kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.
- c. Penghasilan (Income)

Selisih penghasilan sesudah dikurangi biaya-biaya. Bila pendapatan lebih kecil dari biaya, selisihnya disebut rugi.
- d. laba (Gain)

Kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari pendapatan atau investasi oleh pemilik.
- e. Rugi (Loss)

Penurunan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dan dari semua transaksi atau kejadian lain yang mempengaruhi badan usaha selama suatu periode kecuali yang timbul dari biaya atau distribusi pada pemilik.

f. Harga Perolehan (Cost)

Jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yan timbul untuk memperoleh barang atau jasa. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam menyusun laporan rugi laba adalah (Drs. S. Munawir : 1983,26)

- Bagian pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan, diikuti dengan harga pokok barang yang dijual sehingga memperoleh laba kotor.
- Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari biaya penjualan dan umum.
- Bagian ketiga menunjukkan hasil yang diperoleh diluar usaha pokok perusahaan.
- Bagian keempat menunjukkan laba/rugi yang insidental sehingga akhirnya diperoleh laba bersih sebelum pajak.

4. Laporan Perubahan Modal

Disampin menyusun neraca dan laporan R/L pada akhirnya akuntansi biasanya juga disusun laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari perusahaan. Perusahaan dengan bentuk persero, perubahan modalnya ditunjukkan dalam laporan laba tidak dibagi (Retained earnings). Dalam laporan ini ditunjukkan laba tidak dibagi pada awal periode ditambah dengan laba tahun berjalan seperti yang tercantum dalaj laporan perhitungan rugi laba dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan. (Zaki Baridwan, 1992 : 39).

2.4.5 Syarat-syarat Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagai sumber transaksi harus memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang akan diambil berdasarkan informasi tidak membingungkan. Syarat-syarat keuangan menurut Bambang Subroto adalah sebagai berikut :

1. Relevan, relevan suatu informasi yang harus dihubungkan dengan maksud dan kegunaan keuangan.
2. Jelas dan dimengerti, laporan keuangan harus dibagikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh pemakai.
3. Daya uji (veribility), pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapatan yang subyektif.
4. Netral, informasi harus diarahkan kepada kebutuhan umum pemakai dan tidak tergantung kepada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.
5. Tepat waktu, informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu menghindari tertundanya pengambilan keputusan.
6. Daya banding, informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama maupun dari perusahaan yang lain pada periode yang sama.
7. Lengkap, informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang memenuhi secukupnya enam syarat diatas.

2.5 Pengertian Kas

Definisi kas dapat diartikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima oleh pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke

Digital Repository Universitas Jember

bank dengan jumlah nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan ; 1992 : 86).

2.5.1 Sistem dan Prosedur penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu penjualan dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Prosedur penerimaan kas berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. menetapkan tanggung jawab dan pengawasan.
2. Semua surat yang masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin chas register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan didalam jurnal penerimaan uang.
7. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
8. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.

Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan sesuai dengan metode jurnal dan posting yaitu :

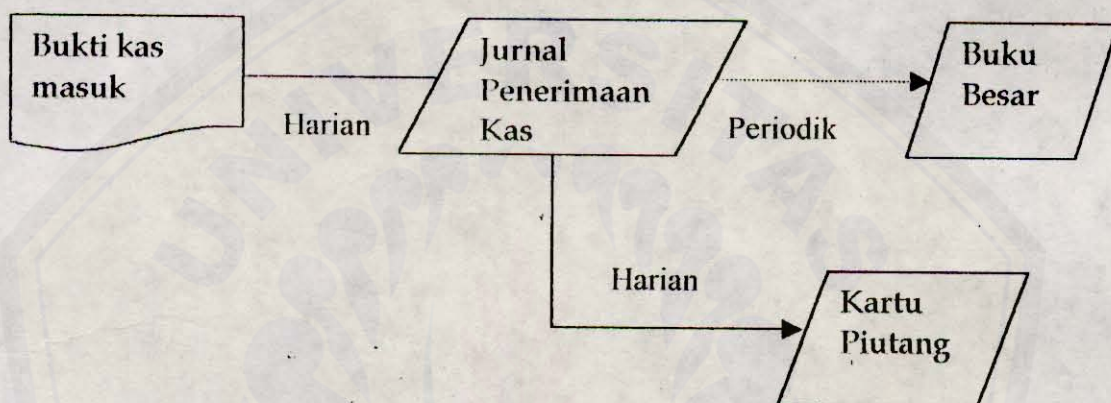
1. Metode tangan

Digital Repository Universitas Jember

- Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan uang.
- Buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk.
- Buku Pembantu Piutang di posting dari daftar penerimaan uang harian dengan ringkasan jurnal penerimaan uang harian.

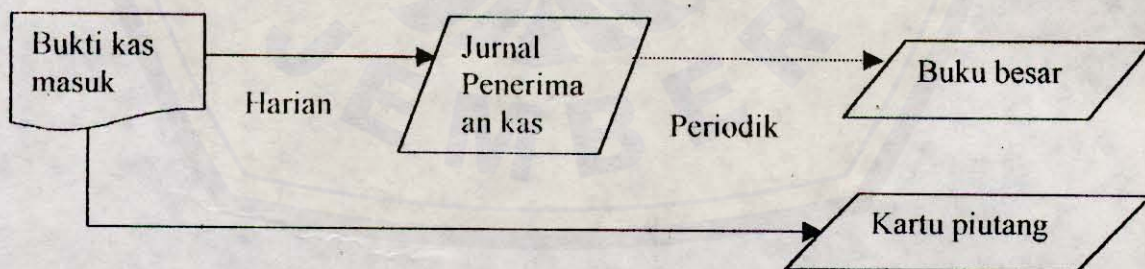
Gambar 0.1

Metode kas untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas



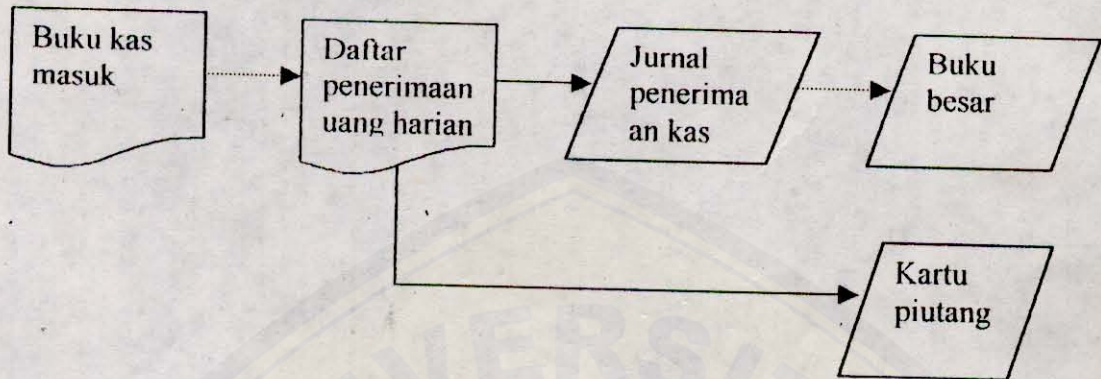
Gambar 0.2

Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk.



Gambar 0.3

Metode tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan kas

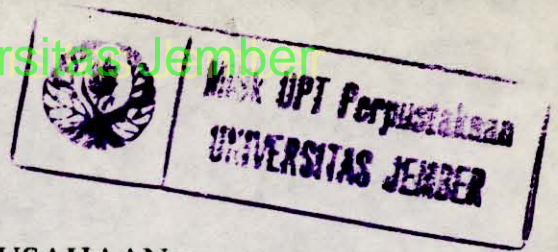


2. Posting langsung ke rekening dengan mesin

Dengan cara ini bukti-bukti penerimaan kas seperti remittance advice atau bukti kas masuk langsung diposting ke buku pembantu dan kemudian bukti tadi dicatat dalam jurnal penerimaan uang.

3. Metode tanpa buku pembantu

Metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan sesuai dengan nama langganan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

a. Jaman Pemerintahan Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*), antara Semarang, Keminjen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867. Pembangunan jalan baja ini dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya diseluruh pulau jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*)
- b. SCS (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij*)
- c. SJS (*Semarang Juana Stoomtram Maatschappij*)
- d. SDS (*Sereyudal Stoomtram Maatschappij*)
- e. Mad SM (*Maddura Stoomtram Maatschap*)
- f. DJS (*Duts Java Stoomtram Maatschappij*)
- g. KSM (*Kediri Stoomtram Maatschappij*)
- h. MSM (*Malang Stoomtram Maatschappij*)
- i. Md. SM (*Mojokerto Stoomtram Maatschappij*)

Digital Repository Universitas Jember

- j. Ps. SM (*Pasuruan Stoomtram Maatschappj*)
- k. Pb. SM (*Probolinggo Stoomtram Maatschappj*)
- l. NIT (*Nederlands Indische Tram Maatschappj*)
- m. BET (*Batavia Electriscbe Tram Maatschappj*)

Pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya dibuat oleh SS (*staatspoorwegen*). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan oleh SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (*Deli Spoorwegen Maatschappj*).

b. Jaman penjajahan Jepang

Pada bulan maret 1942 jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkereta apian Indonesia Oleh bala tentara Jepang dibuat 2 daerah yaitu :

1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa 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. Yang mencolok dari masa pendudukan jepang ialah banyaknya penerimaan tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta apian kita.

c. Masa Proklamasi

Jepang menyerah kepada sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Tibalah saatnya yang baik bagi bangsa Indonesia

untuk menegakkan negara kesatuan RI, yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul dengan pengambil alihan pimpinan pusat perkereta api pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta api Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia). Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Sehingga peranan kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta Ke Yogyakarta menggunakan angkutan kereta api.

d. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta api pada masa ini dilatarbelakangi beberapa peristiwa pada waktu itu, yakni adanya perundingan-pe-rundingan diplomatik. Pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan. Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (*Staatspoorwegen/Verenigde spoorwegbedrijf*) milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No.

2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/vs menjadi pegawai DKA berikut beserta Kekeyaannya, hak dan kewajiban.

e. Peleburan DKA menjadi PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik penuh pemerintahan milik Republik Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya perturan-peraturan pemerintah No. 40 thun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan perturan pemerintah No. 41 tahun 1957 (untuk Sumatra Utara). Penoperasian kereta api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung kereta api semakin besar, dan lain-lain. Dalam rangka penertiban itu pemerintah negara. Yang pelaksanaannya daiatur dengan Peraturan Pemerintah No.23 tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

f. Sesudah Tahun 1970

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

Api). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia no. KM. 73/U/Phb-75, tanggal 17 Maret 1975 perihal kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi, dan tat kerja PJKA. Perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha mengarah kepada PERUMISASI PJKA, maka antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA untuk menjadi PERUMKA, ini sedikit demi sedikit mulai membenah diri. Maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan no. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha), serta wilayah usaha lagi terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Kekuasaan organisasi yang semakin sempit menyebabkan perubahan-perubahan organisasi. Adapun fungsi daripada PERUMKA adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib, dan teratur.
2. melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
3. menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dengan dan menunjang pokok tersebut.
4. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
5. peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
6. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

7. pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menri perhubungan serta Perundangan yang berlaku.

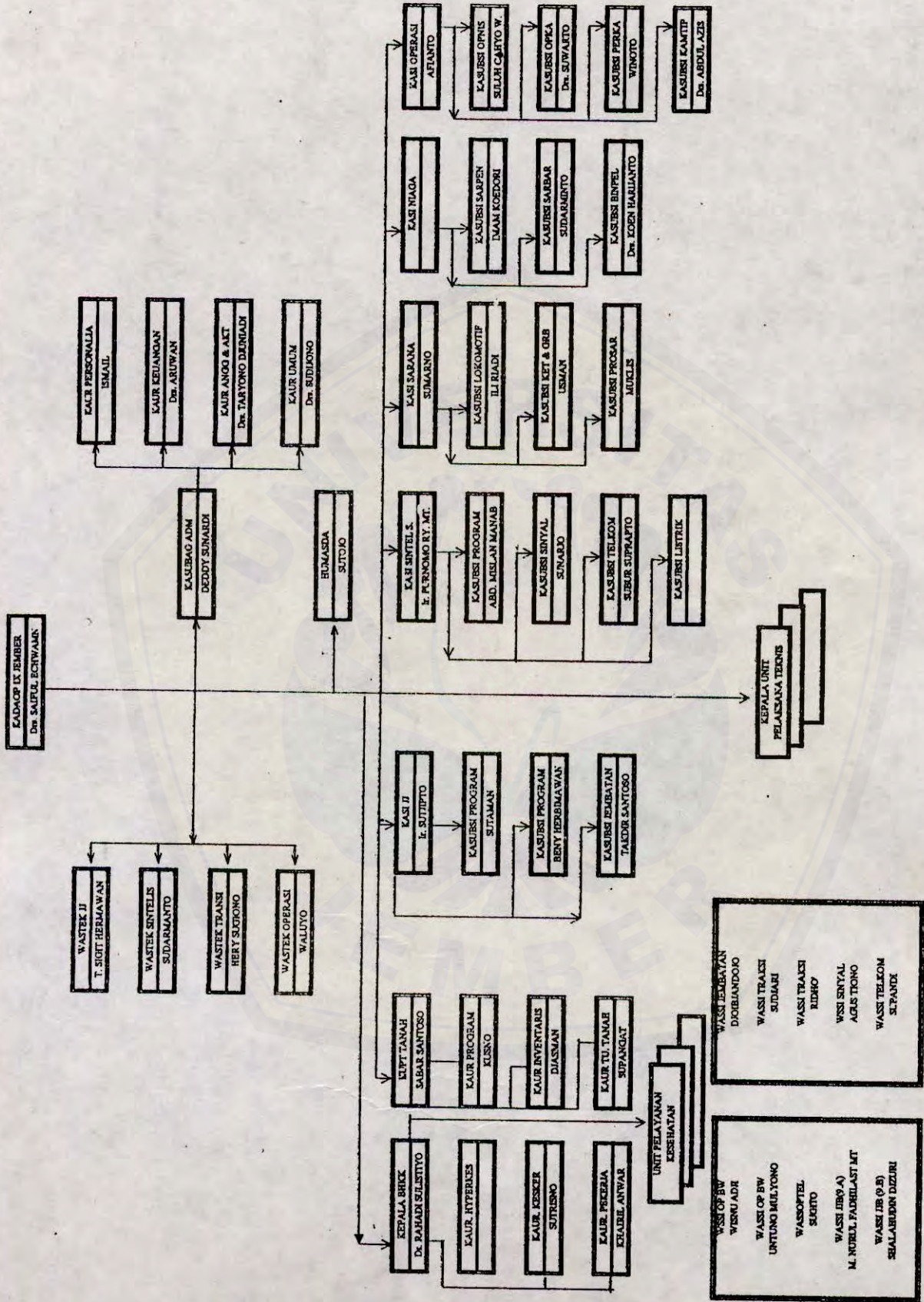
Perusahaan kereta api dalam kedudukannya sebagai perusahaan lambat laun membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah. Dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang dengan peraturan pemerintah no. 57 tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi PERUMKA. Sehubungan PERUMKA telah bisa dikatakan sudah mapan/maju, maka pada tanggal 1 Juni 1999 mulai dibentuk PT. Kereta Api (Persero). Mudah-mudahan dengan terwujudnya PT. Kereta Api (Persero), diharapkan perkereta apian di Indonesia lebih maju dan berkembang pesat.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT Kereta Api berbentuk organisasi garis dan staf. Secara garis batas struktur organisasi PT. Kereta Api ditingkat pusat tersebut dimulai dari Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut mengkomando langsung atau membawahi Kepala Wilayah Usaha yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), sedang didalam melaksanakan tugasnya UPT dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS).

Jember merupakan salah satu KADAOP yakni dengan nama KADAOP IX Jember. Struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) dimulai dari KADAOP, yang dapat dilihat dalam gambar berikut :

DAERAH OPERASI IX JEMBER



GAMBAR 1 STRUKTUR ORGANISASI
SUMBER DATA : PT KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. kepala administrasi Daerah Operasi IX Jember bertugas mengepalai seluruh Dinas Administrasi Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai tugas diantaranya :
 - a. mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan pemasaran.
 - b. mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
 - c. mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
2. kepala seksi traksi bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan traksi.
3. kepala seksi operasi dan niaga bertugas mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran.
4. kepala seksi jalan rel, jembatan dan bangunan bertugas mengepalai dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan.
5. kepala sinyal, telekomunikasi dan listrik bertugas melaksanakan administrasi yang dibantu oleh Kepala Seksi Urusan Administrasi (KASUBAG), dimana Kasubag ini bertanggung jawab langsung atas semua tugas yang dibebankan oleh KADAOP. Dalam bidang pelaksanaannya KADAOP dibantu oleh beberapa kepala seksi yang berada dalam Dinas masing-masing. Berikut ini uraian dari beberapa

Kepala Sub Seksi yang membantu pelaksanaan tugas KADAOP IX Jember yaitu :

- A. kepala sub bagian administrasi (KASUBAG), kasubag ini menangani segala segala urusan yang berhubungan dengan administrasi daerah operasi IX Jember, dimana didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 1. kepala urusan personalia (KAURPER) bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.
 2. kepala urusan keuangan bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
 3. kepala urusan anggaran dan akuntansi bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
 4. kepala urusan umum bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
- B. kepala seksi traksi, kepala Seksi Traksi dalam melaksanakan tugas dilintas dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :
 1. sub seksi lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.
 2. sub seksi kereta bertugas bertanggung jawab atas kelancaran KRD dan KRB.
 3. sub seksi listrik bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan tenaga listrik.

4. sub seksi operasi sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

Dalam menjalankan tugasnya dilintas, kepala Seksi Traksi yang berada di KADAOP IX Jember membawahi :

- a. kepala dipo lokomotif Jati.
 - b. kepala dipo lokomotif Klakah.
 - c. kepala dipo lokomotif Jember.
 - d. kepala dipo lokomotif Banyuwangi.
 - e. kepala dipo elektronik Jember.
 - f. kepala dipo kereta Jember.
 - g. kepala sub dipo kereta Probolinggo.
 - h. kepala sub dipo kereta Jember.
 - i. kepala sub urusan karcis Banyuwangi.
 - j. pengawas urusan kereta Leces.
 - k. pengawas urusan kereta Klakah.
 - l. pengawas urusan kereta Tanggul.
 - m. pengawas urusan kereta Kalisat.
 - n. pengawas urusan kereta Kalibaru.
 - o. pengawas urusan kereta Situbondo.
- C. kepala seksi operasi dan niaga, dalam tugasnya dibantu oleh :
1. seksi operasi dan teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
 2. sub seksi operasi kereta api bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
 3. sub seksi perjalanan kereta api bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

Digital Repository Universitas Jember

4. sub seksi keamanan dan ketertiban bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.
 5. sub seksi pemasaran penumpang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran penumpang.
 6. sub seksi angkutan barang bertugas dan bertanggung jawab atas kelemahan dibidang angkutan barang.
 7. sub seksi bina pelanggan bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.
- D. kepala seksi jalan rel, jembatan, dan bangunan, kepala seksi jalan rel, jembatan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :
1. sub seksi program.
 2. sub seksi jembatan.
 3. sub seksi kontruksi.
 4. sub seksi tanah dan sepur simpang.
- E. kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik, kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
1. sub seksi program bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.
 2. sub seksi komunikasi dan listrik bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.

3. sub seksi sinyal bertugas dan bertanggung jawab khususnya masalah persinyalan.

Seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik PT. Kereta Api DAOP IX Jember di lintas disusun sebagai berikut :

- a. seksi sinyal Klakah dengan distriknya :
distrik sinyal III A Klakah.
 - b. seksi sinyal II 2 Jember dengan distriknya :
distrik sinyal II 2 A Jember.
distrik sinyal II 2 B Kali Baru.
 - c. seksi telekomunikasi III klakah dan distriknya :
distrik telekomunikasi Klakah.
 - d. seksi telekomunikasi II 2 Jember dan distriknya :
distrik telekomunikasi II 2 A Jember.
distrik telekomunikasi II 2 B Kali baru.
 - e. tata usaha telekomunikasi III Jember.
- F. pengawas teknis (WASTEK), KADAOP mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan di tiap-tiap Kepala Seksi di Dinasnya masing-masing tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasinya. Pengawas-pengawas tersebut antara lain :
1. wastek jalan rel, jembatan, dan bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan jalan, jembatan dan bangunan.

2. wastek sinyal, telekomunikasi dan listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi, dan listrik.
3. wastek traksi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi.
4. wastek operasi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.
5. unit pelaksanaan teknis (UPI) bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP di masing-masing unit UPT ini, dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Adapun kepala Stasiun yang berda di Wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas antara lain :
 - a. stasiun kelas I meliputi :
stasiun Probolinggo, Jember dan Banyuwangi.
 - b. stasiun Kelas II meliputi :
stasiun Klakah, Kali Baru dan Pasuruan.
 - c. stasiun kelas III meliputi :
stasiun Jayiroto, Tanggul, Rambipuji, Kali Baru, Rogojampi, Klabat, Karangasem, Bondowoso, Situbondo dan Bateman.
 - d. stasiun kelas IV meliputi :
stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.
 - e. stasiun kelas V meliputi :
stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuwagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan, Bonosari, dan Prajekan.

3.2.1 Personalia

Personalia merupakan salah satu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar benar-benar tercapaimasalah tujuan kerja sama. Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern.

3.2.2 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu :

- a. tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan NIP atau Nomor Induk Pegawai.
- b. tenaga kerja non organik adalah tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut Peraturan Pemerintah.

Tenaga kerja yang ada di perusahaan ini ada dua macam yaitu :

- a. tenaga kerja yang aktif
- b. tenaga kerja yang bebas tugas (BT), maksud bebas tugas adalah pegawai yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan pihak PT. Kereta Api (Persero).

Tenaga kerja non organik yang statusnya bukan pegawai negeri sipil tidak diatur dalam Peraturan Pemerintah. Adapun jumlah tenaga kerja organik dan non organik adalah ; Capeg 18 orang, Perum murni 360 orang, Perum EXPNS 1238 orang, PNS (Pegawai Negeri Sipil) 1orang, BT (bebas tugas) 17 orang.

3.2.3 Luas Wilayah PT. Kereta Api Jember (Persero)

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 yaitu :

1. lintas raya.

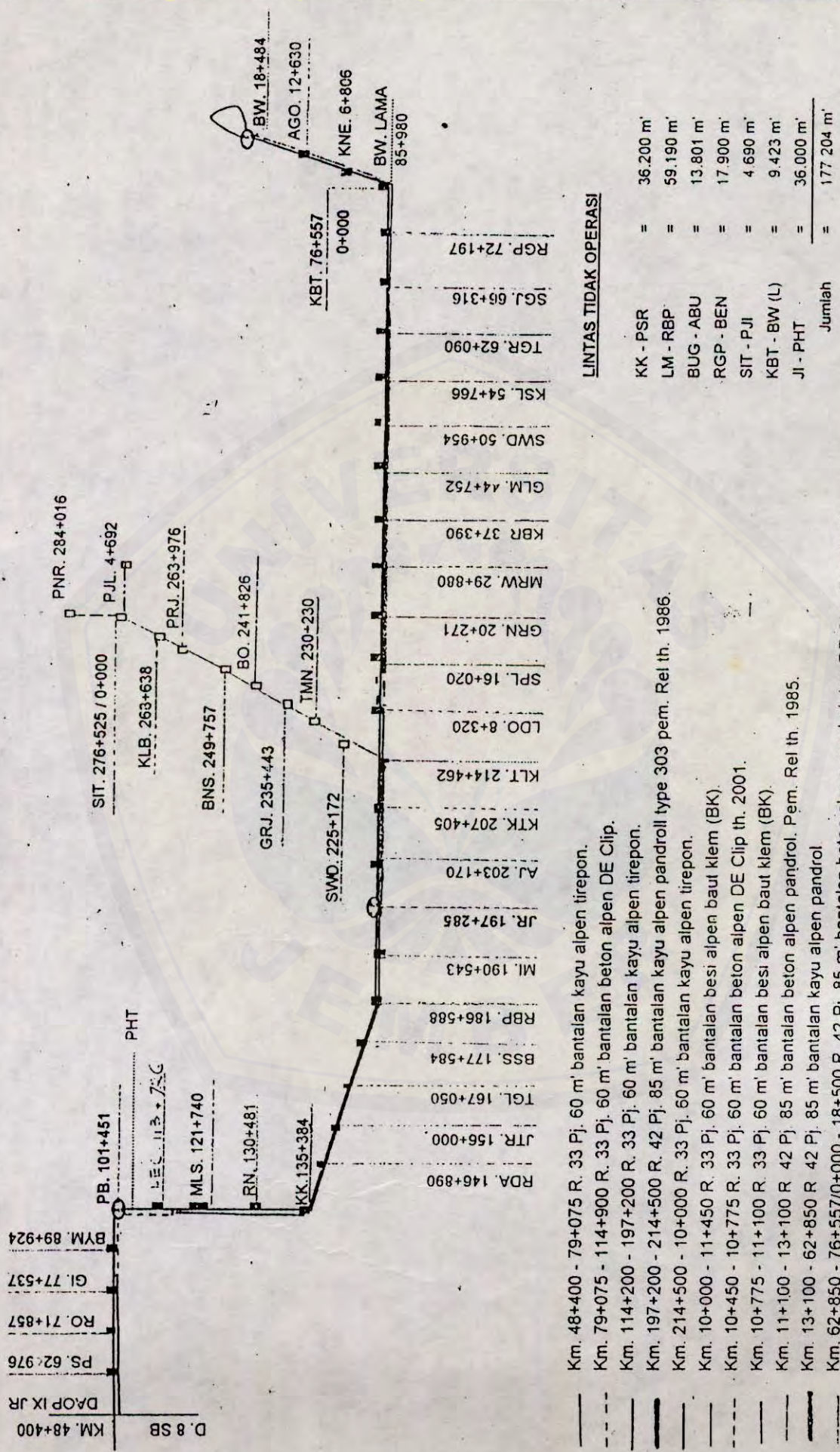
Lintas Raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.

2. lintas cabang.

Lintas Cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo, sedang stasiun Klakah sampai Panarukan tidak berfungsi lagi.

Luas wilayah daerah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209,652 km Lintas Raya dan 222,252 km Lintas Cabang. Panjang jaringan jalan rel kereta api \pm 340,5 km. Jaringan jalan rel pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :

PETA LINTAS
DAERAH OPERASI IX JEMBER



LINTAS TIDAK OPERASI

KK - PSR	=	36.200 m'
LM - RBP	=	59.190 m'
BUG - ABU	=	13.801 m'
RGP - BEN	=	17.900 m'
SIT - PJI	=	4.690 m'
KBT - BW (L)	=	9.423 m'
JI - PHT	=	36.000 m'
Jumlah	=	177.204 m'

- Km. 48+400 - 79+075 R. 33 Pj. 60 m' bantalan kayu alpen tirepon.
- Km. 79+075 - 114+900 R. 33 Pj. 60 m' bantalan beton alpen DE Clip.
- Km. 114+200 - 197+200 R. 33 Pj. 60 m' bantalan kayu alpen tirepon.
- Km. 197+200 - 214+500 R. 42 Pj. 85 m' bantalan kayu alpen pandroll type 303 pem. Rel th. 1986.
- Km. 214+500 - 10+000 R. 33 Pj. 60 m' bantalan kayu alpen tirepon.
- Km. 10+000 - 11+450 R. 33 Pj. 60 m' bantalan besi alpen baut klem (BK).
- Km. 10+450 - 10+775 R. 33 Pj. 60 m' bantalan beton alpen DE Clip th. 2001.
- Km. 10+775 - 11+100 R. 33 Pj. 60 m' bantalan besi alpen baut klem (BK).
- Km. 11+100 - 13+100 R. 42 Pj. 85 m' bantalan beton alpen pandroll. Pem. Rel th. 1985.
- Km. 13+100 - 62+850 R. 42 Pj. 85 m' bantalan kayu alpen pandroll
- Km. 62+850 - 76+557/0+000 - 18+500 R. 42 Pj. 85 m' bantalan beton alpen pandroll dan DE Clip. Rel. th. 85.

3.2.4 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan upah ini merupakan salah satu usaha untuk memberikan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja. (Drs. Slamet Saksono, 1988 : 4).

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

- a. sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap yaitu dengan cara prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk hal ini telah diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah no. 15 tahun 1993 tentang gaji pokok negeri sipil.
- b. sistem pengupahan bagi pegawai non organik atau pegawai tidak tetap/harian. Dengan prosedur pelaksanaan pekerja harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional yang diatur oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja no. 32/1994.

3.3 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero)

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

1. melaksanakan angkutan umum diatas rel 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. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi 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.

3.4 Proses Kegiatan Administrasi Pendapatan jasa Penumpang

Proses pelaksanaan administrasi pendapatan jasa penumpang yang khusus dihasilkan dari pendapatan angkutan adalah sebagai berikut.

3.4.1 Penjualan karcis di Loket

Disini bisa diibaratkan terjadi kontrak jasa antara orang-orang yang memerlukan jasa perusahaan pemberi jasa tersebut, hal ini ditandai dengan adanya penjualn karcis terhadap orang-orang yang memerlukan jasa penjualan karcis penumpang ini terdiri dari tiga jenis yaitu :

- a. karcis dengan stasiun tujuan harga tercetak, yang bermula dengan nomor A.0000.
- b. karcis pasepartu, yang harga dan stasiun tujuan tidak tercetak dan nomornya bermula dengan nomor A.0000.
- c. karcis rombongan berbentuk nomor 245 yang berupa buku tembusan.

3.4.2 Penyetoran Pendapatan pada Kasir

Buku setoran berbentuk no. 501/SAB yang merupakan bukti pertanggung jawaban penguasa kas bawahan terhadap bendaharawan stasiun dalam hal keuangan, maka uang hasil pendapatan itu disetorkan pada kasir

Untuk stasiun-stasiun bukan stasiun lingkungan, maka dalam penyetoran pendapatannya pada stasiun lingkungan disertai dengan bentuk Bukti Pemindehan Uang (BPU). BPU ini dipergunakan untuk setoran uang

san surat-surat berharga serta untuk tambahan kas. BPU dibuat rangkap tiga yaitu lembar pertama asli, lembar kedua dwilipat, lembar ketiga disebut trilipat.

Adapun cara pengiriman uang setoran dengan menggunakan BPU oleh stasiun-stasiun bukan stasiun lingkungan adalah sebagai berikut :

a. setoran dimasukkan ke dalam peti disertai dengan BPU yang diserahkan kepada KP (Kondektur Pemimpin), setoran pendapatan dilakukan/diangkat dengan kereta yang setiap stasiun selalu berhenti dan peti tempat setoran pendapatan itu biasanya diletakkan di bordes (ruangan dalam kereta, diluar tempat duduk penumpang).

b. oleh stasiun penerima

Bila setoran uang tunai yang diterima benar, maka KS/Pbd menandatangani secara tembusan BPU asli dwilipatnya serta menulis tanggal penerimaannya. Selanjutnya BPU asli dikirim kembali pada stasiun pengirim dalam sampul bentuk no. 575. Sampul itu diserahkan pada Kondektur dengan buku penyerahan. Sedangkan Dwilipatnya dikirim ke pemeriksaan lampiran buku kas bentuk no. 326 b/SAB dalam masa pembukuan.

c. oleh stasiun pengirim

BPU asli yang sudah ditanda tangani sebagai penerimaan uang disimpan di stasiun menunggu diadakannya pemeriksaan. Setelah itu dikirim ke KC.Bd (Kantor Pusat Bandung).

3.4.3 Pembukuan Buku Kas Bentuk no. 326 b/SAB

Pembukuan dalam kasini dilakuakn tiap empat hari sekali masa pembukuan (4,8,12,16,20,24,28,31). Dalam pembukuan buku kas ini

bendaharawan yang dalam hal ini dibantu oleh Pbd atau pembantu bendaharawan menutup semua perkiraan yang dalam buku kas ini diperoleh dari salinan berkas-berkas yang telah dibuat baik oleh penguasa kas bawahan maupun oleh bendaharawan dalam buku catatan kasnya. Kemudian setelah diadakan Pembukuan dari perhitungan buku kas, maka hasilnya akan dicocokkan dengan jumlah uang yang ada pada kasir apakah sudah sesuai atau tidak. Buku kas bentuk no. 326/SAB ini digunakan :

- a. sebagai bukti pertanggung jawaban bendaharawan stasiun mengenai penguasaan uang dan pengganti uang yang dijalankan oleh bendaharawan stasiun terhadap Badan Pemeriksa Keuangan.
- b. sebagai sarana bagi pengendalian pendapatan untuk melakukan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan stasiun.

3.4.4 Penyetoran Pendapatan pada Bank

Setelah diadakan penutupan terhadap buku kas oleh bendaharawan dan dari hasil perhitungan diketahui sudah sesuai atau benar besarnya jumlah uang yang ada pada kasir, selanjutnya yang ada tersebut disetorkan pada Bank yang sudah ditentukan.

Penyetoran pada Bank dilakukan setiap hari menggunakan k-7, dimana tiap hari pada jam 12.00 BBWI. Bank yang sudah ditunjuk tadi datang ke stasiun untuk mengambil setorannya. Khusus untuk penyetoran pendapatan pada hari libur dilakukan pada hari berikutnya yang tidak libur dan setoran-setoran disimpan oleh Pbd di stasiun dimasukkan peti khusus.

BAB V
KESIMPULAN

5.1 KESIMPULAN

Setelah satu bulan berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di PT Kereta Api Daop IX Jember dengan judul Pelaksanaan sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tiket, maka kami dari Praktek Kerja Nyata dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Penjualan tiket kereta api
 - a. Dibukukan pada buku harian hasil penjualan tiket kereta api.
 - b. Setiap empat hari sekali dimasukkan pada lampiran bukti kas masuk.
 - c. Lampiran bukti kas masuk dikirim pada bagian anggaran akuntansi.
2. Sistem akuntansi dan penerimaan kas
 - a. Bukti kas masuk.
 - b. Dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
 - c. Dibukukan dalam buku besar.



DAFTAR PUSTAKA

Bambang Subroto, Drs, Akt, 1986, **Akuntansi Keuangan Intermediate**, Edisi I, BPFE, Yogyakarta.

Mulyadi, Drs, Akt, 1983, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, bagian penerbitan STIE-YKPN, Yogyakarta.

Soemarsono S.R., 1992, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi 4, PT Rinike Cipta, Jakarta.

Zaki Baridwan, Drs, Msc, Akt, 1990, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta.

Zaki Baridwan, Drs, Msc, Akt, 1992, **Intermediate Accounting**, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta.

PJKA

Kas UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

BUKTI PENERIMAAN KAS

Stasiun :

Kas Kantor Pusat

Telah diterima dari

Alamat

Uang sejumlah

Terbilang

• Penerimaan atas

Nomor:

: Rp.

Kode Perkiraan Debet

...../ /1051

Nomor Urut	Perincian	Kode Perkiraan Kredit	Besarnya Rp.
	/ /.....	
	/ /.....	
	/ /.....	
	/ /.....	
	Jumlah		

*) Coret yang tidak perlu

....., tgl. 19

Bendaharawan,

Nama :

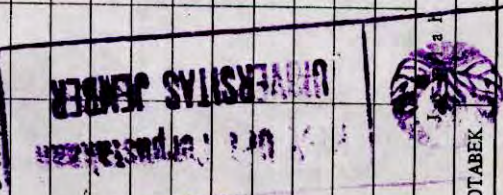
NIP :

DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN ANGGUKAN PENUMPANG

Kode Perkiraan Debet : / - / 1141

Bulan : (

No. urut	Nama/jenis Ka.		P.A. Kredit	P.B. Kredit	Pendapatan angkutan penumpang Ka											Judul Perkiraan
	Intern Eksploataasi				4	8	12	16	20	24	28	31	3011 (kelas I)	3012 (kelas I)		
1.			2 907 600	1000	3059 700	2403 400	2791 300	2693 200	8292 100	3478 500	1389 000					
2.			1 973 200	1031	4 451 000	7 146 000	2 090 000	3 100 000	5 642 000	4 294 000	2 704 000					
3.			2 570 000	1033	4 484 000	3 320 500	1 162 500	1 827 000	2 065 500	2 194 000	1 095 000					
4.			33 594 400	1039	34 227 500	28 248 000	27 384 900	24 932 200	23 021 500	30 688 500	18 705 500					
5.			13 373 000	1045	6 889 000	10 252 000	7 655 000	5 290 000	4 780 000	5 322 000	2 765 000					
6.			3 190 000	1047	3 490 000	2 103 000	705 000	2 250 000	2 709 000	2 343 000	844 000					
7.			1 265 000	1048	3 639 000	2 831 000	4 226 000	2 380 000	3 045 000	2 990 000	380 000					
8.			400 000	1072	203 000	160 000	90 000	145 000	400 000	182 000	205 000					
9.			600 000	Anu	560 000	2 800 000	600 000	180 000	204 000	580 000	580 000					
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.	JABOTABEK		59 874 000	1002	6 100 320	59 323 900	46 704 700	44 417 400	45 975 700	52 062 000	28 762 500				176 900 000	
	Jumlah		59 874 000		6 100 320	59 323 900	46 704 700	44 417 400	45 975 700	52 062 000	28 762 500				176 900 000	
	Jumlah masa pembukuan yang lalu				59 874 000	120 877 200	180 201 100	226 905 800	273 232 200	317 298 300	369 360 300					
	Jumlah		59 874 000		120 877 200	180 201 100	226 905 800	273 232 200	317 298 300	369 360 300	368 122 800					



Tanggal, pangkat dan nama, serta tanda tangan pegawai yang mengerjakan :

Tgl. 4 Februari 1981
 Tgl. 20 Februari
 Tgl. 24 Februari
 Tgl. 28 Februari

Lampiran :

..... jilid bentuk No. 212/212. 2 SAB.
 lembar bentuk No. 212/212/SAB

Nama
Nip

JEMBER

Tanggal	Nomor buku Penemuan Kas.	Uraian	Nilai Rp.	KODE PERKIRAAN (KREDIT)																	
				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.												
31/		Pembelian kml 47	76.500,00																		
/	877	Bpm No 116/114	7.000																		
	878	144/114	2.700																		
	879	lms bawahan	3.233,50	15.000	422.570	33.570	760.000	690.530													
	880	PLI NO. JR. 2408	41.250																		
	881	" "	55.000																		
	882	Bd HD BE 641/52	117.547,84																		
	883	" "	46.364,80																		
	884	uh NO. U. 322/76	2.322,98																		
	885	" "	3.227,51																		
	886	" "	46.019,62																		
				15.000	922.570	33.570	760.000	690.530													
				201.889,10	3.999,10	358.000	380.000	75.782,60													
				409.754	4.421,60	391.570	1140.000	774.312,60													

STASIUN

DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN BEA STASIUN

Bulan : Januari 98

Kode Perkiraan Debet : 2910 / 1145.

Kode Perkiraan Kredit : 950 / 104

Jenis pendapatan Bea Stasiun	HARI TUTUPAN						
	4	8	12	16	20	24	28
1. Bea Stasiun Penumpang							
2. Karcis peron	64.500	53.000	44.000	38.000	49.500	42.000	67.000
3. Karcis asongan							
4. Karcis parkir							
5. BS Kiriman Hantaran							
6. BS Kb yang dikirim							
7. BS Kb yang datang							
8. Dana klaim							
9.							
10.							
Jumlah tiap masa pembukuan	64.500	53.000	44.000	38.000	49.500	42.000	67.000
Jumlah masa pembukuan yang lalu		64.500	117.500	161.500	199.500	249.000	291.000
Jumlah	64.500	117.500	161.500	199.500	249.000	291.000	338.000

.....
Nama :
NIP :

Digital Repository Universitas Jember

L. NERACA PIUTANG REKENING ANTARA PENDAPATAN/PENERIMAAN

No. monev pos.	Analisa pendapatan/penerimaan	Judul perkiraan	Sisa bulan yang lalu (1)		Penerimaan/penarikan		Jumlah Mendaftar	Analisa rekening koran	Analisa penemuan kas/bank	KREDIT		Sisa (8)
			Ketuntasan kas semester PRAP di atas buahan	Belum dibayar	Pendapatan/penarikan	Belanja				Analisa lembaran dan penyelesaian perhitungan	Spi penghapus sisa	
1.	Penumpang	1141				398.122.800	398.122.800		398.122.800			8.366
2.	Begas	1142				262.600	262.600		262.600			117
3.	Suplai	1143				4.421.600	4.421.600		4.421.600			
4.	Bus Stasiun	1145				591.800	591.800		591.800			
5.	Tunai	1146										
6.	Kb bayar dahulu	1151				19.760.000	19.760.000		11.400.000			
7.	Kb bayar dahulu	1151				4.744.333	4.744.333		4.744.333			
8.	Kb bayar belakang	1152		117.000								
9.	Pil dan sewa-menyewa	1154										
10.	Bon setoran yang ditulis	1159										
11.	Spk yang diterima	1160										
12.	Rekg. G.215 yang dibayar	1161										
13.	Bentuk No. 612 yang dibayar	1111				23.220.000	23.220.000		23.220.000			
14.	Uang yang dibersihkan kembali											
15.	Pendapatan pemualan barang	2051							11.488.300			
16.	Bpa berasal dari pendapatan yang diterima	2091							3.821.392.952			
17.	Bpa Asb untuk pembiayaan yang diterima	1054				774.837.900	774.837.900		774.837.900			
18.	Pergeseran kas/bank Kas/PIH sendiri	1055										
	Jumlah	1059		117.000		3.844.492.747	3.844.492.747		2.844.492.747			
						33.629.293	33.629.293		33.629.293			
						2.185.680	2.185.680		2.185.680			
						7.927.481.405	7.927.481.405		7.919.071.207			8.477

II. NERACA KAS DAN GIRO BANK (JP 1051)

URAIAN Kas / Bank	Sisa bulan yang lalu (1)		Jumlah mendatar	Analisa Penemuan Kas/ Bank (9)	Jumlah mendatar	KREDIT	
	Uang muka Dinas	Tunai/ Giro Bank				Uang muka dinas	Uang muka bank
Kas	630.428.400	1.022.798.698	6.432.588.036	40.911.060.889	2.529.565.318	1.581.616.567	6.432.588.036
Giro Bank		1.821.074.405	5.181.388.420	3.860.367.925	1.927.858.613	2.883.926.155	5.181.388.420
			17.642.971	17.642.971	17.642.971		17.642.971
Jumlah	630.428.400	3.553.266.193	12.131.616.047	7.999.071.405	4.457.066.532	4.465.542.720	12.131.616.047

Analisa : Penunjuk pengantar lhat balasan sebelah

Jumlah satu sama lain harus sama
Periksa perhitungan
termasuk i.c.a, halter giro dan sepranya



Digital Repository Universitas Jember

BULAN : JANUARI

Jumlah



Mn p 8175

PT. KERETA API (PERSERO)

NO. :


PEMESANAN

Nama :
Alamat :
No. Telepon :
Tujuan :

Kereta Api

- Gumarang
- Bima
- Argowilis
- Jayabaya
- Sancaka
- Turangga
- Argo Bromo

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja putra

		Sgu CO 8287
PT KERETA API (Persero)		
Nama : pj		CO 8287
Tanggal Berangkat : 7 FEB 2002		Lewat JR
Nama KA : MUT. TIMUR/MALAM		
Jadwal Berangkat : 22.15 SURABAYA GUBENG		Jadwal Tiba : 1.42 JEMBER
Kelas BISNIS	NO. KERETA 5	NOMOR TEMPAT DUDUK 08C
Penumpang :	Jumlah	Harga (Rp)
Dewasa : UMLM		
Anak : P62820	1	25000
		0
		25000
2 2002-SGU/9-07/02/02-21:18		Total 25000

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang			2. Pembatalan karcis dan pengembalian bea	
Penumpang	Klas / Tarif		a.	b.
	Bisnis/Ekonomi	Ekonomi		
a.	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	a.	Setiap pembatalan bea pesanan dan pengantaran tidak dikembalikan.
b.	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak / reduksi c	b.	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA bea dikembalikan 75%.
c.	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak / reduksi c	c.	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
d.	Usia 10 tahun keatas	Tarif dewasa	d.	Kurang dari 3 jam sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
e.	Tidak memiliki karcis	2 x tarif yang berlaku	e.	Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di Stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di Stasiun antara bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.

3. Calon penumpang yang telah memiliki karcis ternyata tidak berangkat karena kerusakan kereta, bea dikembalikan sebesar 125% dari harga karcis.
4. Untuk karcis pesanan, nama pemesan harus dicatat/dicantumkan pada karcis sesuai identitas pemesan.
5. Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 10 kg atau barang ringan makan tempat (RMT), dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 30).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - 111 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 4171/125.1.4/P.61.2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 4 Desember 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PT. KERSEA API
(PUSBERO) D-OF IX JEMBER
di- JEMBER



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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ALFIN ALFIADI	98-4325	D3/Manajemen
2	SITI NUSRIATI	99-2336	D3/Manajemen
3	YULIA KAROLINA	99-2366	D3/Manajemen

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

FEBRUARI-MARET

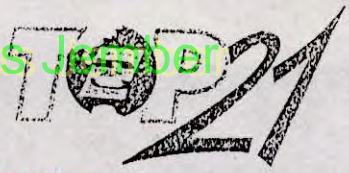
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I,

Rendawant

Dr. RENDAWANTHI, M.P.
Nip. 130.531.975



Nomor : DL.405/XI/02/D.IX.2001.
Klasifikasi : "Biasa"
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa Fak. Ekonomi
UNEL.



Kepada :
Yth. Bapak Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Bapak Nomor : 4171 / J.25.1.4 / P.6/2001 tanggal 4 Desember 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

- a ALFIN ALFIADI NIM : 98-4325 Bidang Studi : Akuntansi
- b SITI MUSLIMAH NIM : 99-2336 Bidang Studi : Keuangan
- c YULITA KAROLINA NIM : 99-2386 Bidang Studi : Keuangan

untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan mengakhiri studi pada program Diploma III Ekonomi, dengan ketentuan sbb :

- a Setelah Mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan
- b Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil PKN para Mahasiswa tersebut.

2. Adapun pelaksanaan PKN bagi para Mahasiswa tsb. diatas dapat dilakukan mulai minggu pertama bulan Pebruari 2002.

3. Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Daerah Operasi IX
PT. KERETA API (Persero) Jember/
Kepala Sub Bagian Administrasi
Kepala Urusan Personalia



SMALL
Nipp. 36821

TEMBUSAN Kepada :

- 1. Yth. Bapak Kasubag Administrasi Daop IX Jember
- 2. Yth. Sdr. Kaur Keuangan Daop IX Jember.
- 3. Yth. Sdr. Kaur Angg dan Akn Daop IX Jember.
- 4. Pertinggal.

PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 02/PERS/III/D.IX.2002.



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

Nama : ALFIN ALFIADI
NIM / NIS : 98-4325
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 09 Juni 1980
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Bedadung Gg. Buntu No. 11 Rambipuji - Jember

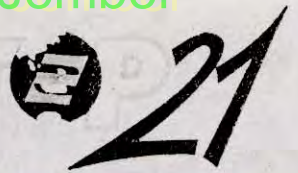
TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 04 PEBRUARI 2002 s/d 05 MARET 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 5 Maret 2002.

Kepala Urusan Personalia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember





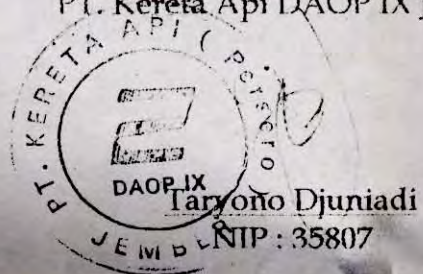
PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
NAMA : ALFIN ALFIADI
NIM : 98 - 4325

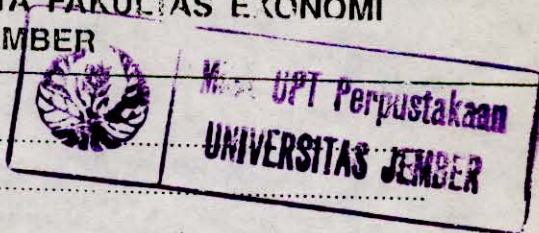
NO	TANGGAL	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	
1	4 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	1	2
2	5 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	2	3
3	6 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	3	4
4	7 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	4	5
5	8 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	5	6
6	11 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	6	7
7	12 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	7	8
8	13 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	8	9
9	14 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	9	10
10	15 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	10	11
11	18 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	11	12
12	19 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	12	13
13	20 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	13	14
14	21 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	14	15
15	22 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	15	16
16	25 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	16	17
17	26 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	17	18
18	27 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	18	19
19	28 FEB 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	19	20
20	1 MAR 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	20	21
21	4 MAR 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	21	22
22	5 MAR 2002	ALFIN ALFIADI	98 - 4325	22	

Jember, 6 Maret 2002
Mengetahui
Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi
PT. Kereta Api DAOP IX Jember



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ALFIN ALFIADI
 Nomor Mahasiswa : 98 - 4325
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : DILPOMA III FAKULTAS EKONOMI UNEJ
 PELASANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN
 KAS DARI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA
 API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. NOOR ALIE, SU, Ek
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23/02	Perbaikan, sehingga	1
2	1	dipt. Sikebali di kelas per	2
3		kearahannya.	3
4			4
5	31. 0 -	100:	5
6	11		6
7	U-4.0	kegiatan dan proses	7
8		dipt. ke. ke. illi.	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21