



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
ANGKUTAN BARANG PT. PUSRI PADA PT. KERETA
API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER



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

Asa':	Hadiah	Klass
Oleh: Terima	: pembelian	658.15
Nr.:	: 08 JUN 2002	PRI
KLASIR:	0930	P
	SCS	e.1

Senny Prianti

NIM : 980803102246/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS ANGKUTAN BARANG PT. PUSRI
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Henny Prianti
N. I. M. : 980803102246
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

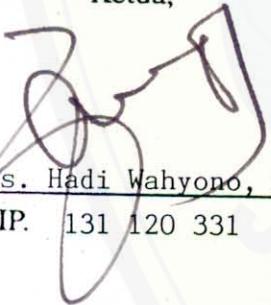
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 2002

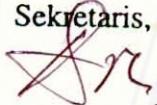
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

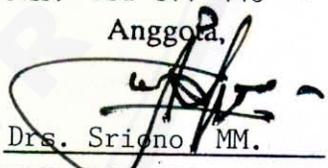
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

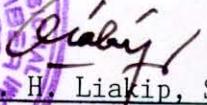

Dra. Elok Sri Utami, MSi.
NIP. 131 877 440

Anggota,


Drs. Sriyono MM.
NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : HENNY PRIANTI
Nim : 980803102246
Jurusan : MANAJEMEN
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
ANGKUTAN BARANG PT. PUSRI PADA
PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Disyahkan di Jember
April 2002

Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Sriono, MM
NIP. 131 624 476

MOTTO

*“ Rasa percaya diri adalah kunci rahasia pertama dari sukses
seseorang “*

(Ralph Waldo Emerson)

“ Ilmu tanpa agama adalah lumpuh, Agama tanpa ilmu adalah buta “
(Prof. Albert E.)

*“ Barang siapa yang menginginkan dunia , maka raihlah dengan ilmu,
Barang siapa yang menginginkan akherat, maka raihlah dengan ilmu,
Dan barang siapa yang ingin mendapatkan keduanya
(dunia dan dan akherat), maka raihlah dengan ilmu pula “*
(Al. Hadist)

*“ Nyanyian dan permainan yang melalaikan dapat menumbuhkan
kemunafikan rerumputan. Demi jiwaku yang berada dalam
genggaman-Nya, sesungguhnya Al – Qur`an dan Dzikir
menumbuhkan keimanan dalam hati sebagaimana air menumbuhkan
rerumputan ”*
(H.R. Al-Dailami)

*“ Cinta sejati adalah cinta yang terdiri dari dua orang saja
dan tidak ada tempat bagi orang ketiga ”*

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini kupersembahkan untuk:

Ibunda Nanik Haryuni Tercinta

*“ Pengorbanan, kasih sayang dan perhatianmu tidak akan pernah
aku lupakan sepanjang waktu. Terima kasih ibu..... ”*

Adikku Dwi Hananto Tersayang

“ Semoga harapan dan impian kamu tercapai ”

Ayah-Ku Tercinta

*“ Kasih sayang dan perhatianmu selalu aku dambakan, semoga
kita selalu bersama untuk selamanya ”*

Mbak Puji dan Dik Lia

“ Semoga Arjuna kalian cepet datang. OK! ”

Sahabatku Iwan

“ Makasih banget atas semuanya ”

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas diungkapkan kecuali rasa syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, serta petunjukNya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Prosedur Administrasi Penerimaan Kas Angkutan Barang PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi Jember “ sebagai tugas akhir dan merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya pada Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak tidaklah mungkin Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Sriono, MM ,selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberi petunjuk dan bimbingan selama penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Elok Sri Utami , M. Si , selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Keungan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM , selaku Ketua Jurusan Administrasi Keungan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Ken Darsawati ,MM ,selaku P.D. Fakultas Ekonomi Jember.
5. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan .
6. Bapak Sudarminto, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata di Perusahaan yang telah mengarahkan dan memberi informasi tentang prosedur penerimaan kas angkutan barang.
7. Bapak Imam Hutori , Bapak Ani Handoko, mas Sigit dan mbak Chusnul, terima kasih atas waktu dan bimbingannya.
8. Bapak Ismail , selaku pimpinan Personalia yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Rekan – rekan AK. GP 1998 .

10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan baik moral maupun material selama penyusunan laporan.

Sebagai manusia biasa yang terbatas kemampuannya , penulis menyadari bahwa laporan PKN ini jauh dari kesempurnaan laporan PKN ini.

Akhirnya penulis berharap , semoga laporan PKN ini dapat berguna bagi penulis khususnya , dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, April 2002

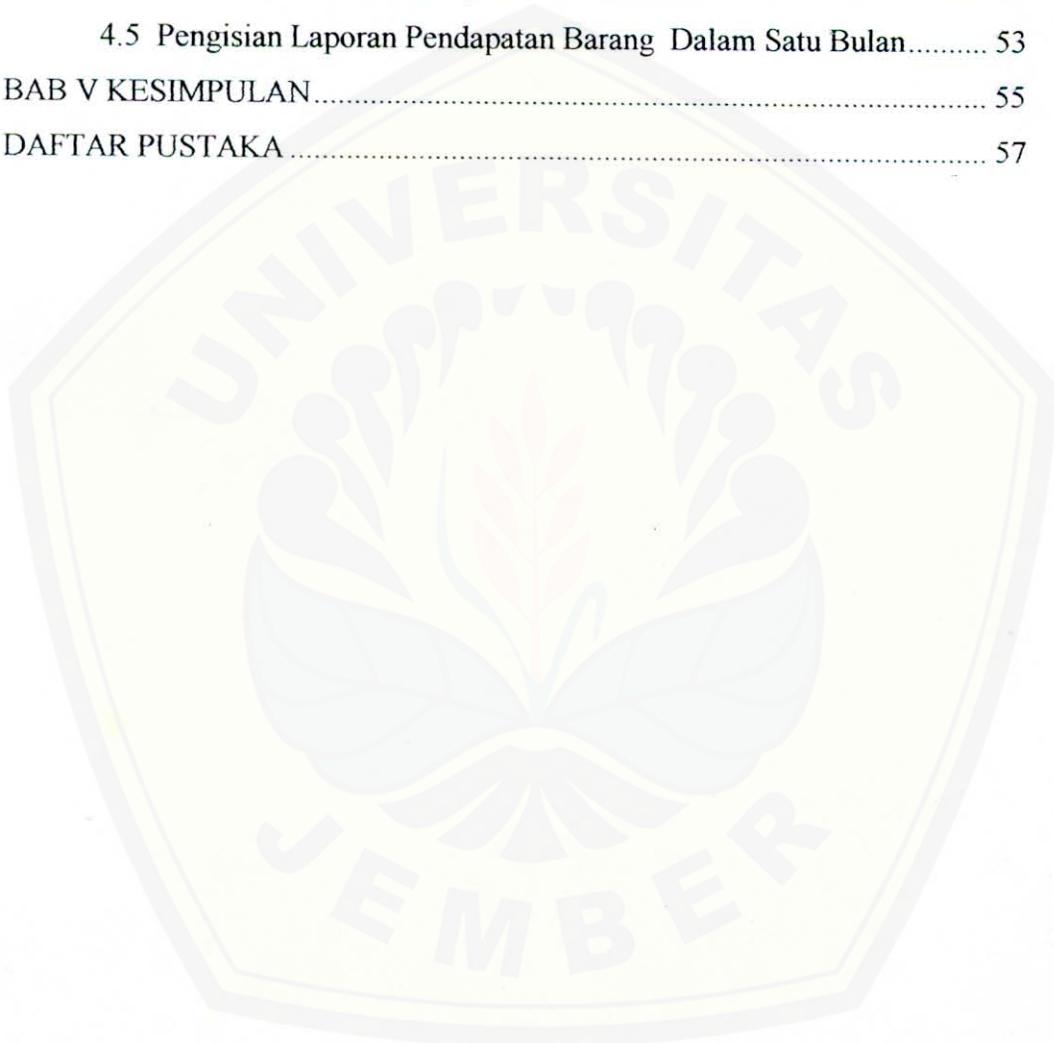
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	3
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	7
2.3 Pengertian Kas	10
2.4 Prosedur Penerimaan Kas.....	11
2.5 Pendekatan Pengukuran Penerimaan Kas	12
2.6 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Penerimaan Kas	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan	16
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.1.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	21
3.2 Struktur Organisasi	22
3.3 Personalia PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	32
3.3.1 Jenis Tenaga Kerja	31
3.3.2 Sistik Gaji dan Pengupahan.....	31
3.3.3 Kesejahteraan Pegawai	32
3.3.4 Jam Kerja Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	32
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	33
3.5 Kegiatan Pokok Bagian Penerimaan Kas Angkutan Barang.....	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Diskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengangkutan Barang PT. PUSRI.....	34
4.2.1 Mengadakan Perjanjian.....	34
4.2.2 Menerbitkan Surat Perintah Angkutan Pupuk.....	36
4.2.3 Pembuatan Berita Acara Realisasi Muat.....	37
4.2.4 Pembuatan Laporan Harian Realisasi Bongkar.....	38
4.2.5 Pembuatan Berita Acara Rampung	39
4.3 Penetapan Biaya Angkutan Barang PT.PUSRI	40
4.4 Prosedur Penagihan Biaya Angkut.....	42
4.4.1 Surat Angkutan (Sa) / Penghantar Kiriman Biasa / Hantaran (Sph)	45
4.4.2 Daftar Bulanan / Analisa Kiriman Biasa / Hantaran yang Dikirim.....	47
4.4.3 Daftar Bulanan / Analisa / Kiriman Biasa / Hantaran yang Datang	48

4.4.4 Pengisian Ikhtisar Analisa Rekening Koran	
Penjualan Kredit pada Akhir Bulan	50
4.4.5 Pengisian Analisa Pendapatan Barang Biasa	
Bayar Dahulu.....	51
4.4.6 Pengisian Analisa Pendapatan Barang Biasa	
Bayar di Belakang	52
4.5 Pengisian Laporan Pendapatan Barang Dalam Satu Bulan.....	53
BAB V KESIMPULAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	5
2. Tabel 2 Jam Kerja Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Opoerasi IX Jember	32
3. Tabel 3 Surat Perintah Angkutan Pupuk PT. PUSRI	36
4. Tabel 4 Realisasi SPAP / D.O Pupuk PT. PUSRI	37
5. Tabel 5 Jumlah Bongkar Muat Pupuk PT. PUSRI.....	38
6. Tabel 6 Laporan Penyelesaian Pembongkaran Pupuk PT. PUSRI	39
7. Tabel 7 Tarif Angkutan Pupuk	42
8. Tabel 8 Jurnal Ikhtisar Analisa Rekening Koran Penjualan Kredit	50
9. Tabel 9 Jurnal Ikhtisar Analisa Pendapatan Barang Bayar Dahulu	51
10. Tabel 10 Jurnal Ikhtisar Analisa Pendapatan Barang Bayar Belakang	52
11. Tabel 11 Rekapitulasi Pendapatan Pupuk.....	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	23
2. Gambar 2 Prosedur Kiriman Barang	44



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Perintah Angkutan Pupuk
2. Perincian Realisasi SPAP / D.O untuk Pupuk
3. Laporan Harian Realisasi Bongkar
4. Berita Acara Rampung Pembongkaran Barang
5. Tarif Angkutan Pupuk
6. Analisa Rekening Koran
7. Analisa Pendapatan Bayar Dahulu
8. Analisa Pendapatan Bayar Belakang
9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
10. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember
11. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari perusahaan
12. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
13. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
14. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 . Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya suatu perusahaan didirikan guna mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba atau penghasilan operasional sehingga perusahaan tersebut dapat mempertahankan kelangsungan hidup dalam perkembangan dan kelanjutan operasionalnya. Untuk itu diperlukan seorang pemimpin sebagai seorang manajer yang dapat memimpin perusahaan dengan baik dan benar, misalnya dalam manajemen perusahaan yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengawasan (*controlling*), dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan yang telah digariskan perusahaan dapat tercapai secara maksimal. Hubungan antara atasan dengan bawahan merupakan hal yang perlu juga diperhatikan sehingga dapat terjadi suasana kerja yang sehat dan baik.

Perusahaan dagang/jasa dan industri selalu diarahkan untuk mencapai keuntungan yang maksimal dengan mengeluarkan biaya yang seminimal mungkin. Namun tidak semua perusahaan bertujuan untuk mengejar keuntungan yang lebih penting, tapi service pada masyarakat yang lebih dititikberatkan. Jenis perusahaan yang demikian lazim terdapat pada perusahaan-perusahaan yang berorientasi pada kepentingan umum, termasuk salah satunya PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Adapun masalah keuntungan atau laba disini tetap dipandang perlu untuk diperhitungkan karena bagaimanapun setiap perusahaan yang didirikan dalam menjalankan aktivitasnya tetap membutuhkan dana sebagai salah satu sarana usaha untuk memperlancar usahanya dan penempatan biaya-biaya yang efektif dan efisien sehingga dapat ditekan seminimal mungkin. Usaha untuk mendapatkan dana tidak terlepas dari masalah penjualan barang dan jasa, karena selayaknya bagi seorang manajer untuk menempatkan perencanaan dan pengendalian sepenuhnya dalam aktivitas perusahaan, baik mengenai perencanaan produksi, pembelanjaan, pemasaran, personalia maupun adminstrasi keuangan.

Kebutuhan akan dana merupakan hal terpenting bagi kesinambungan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam hal ini yang utama adalah mengenai masalah sumber-sumber dan pemenuhan akan kebutuhan kas selanjutnya oleh perusahaan sehari-hari maupun untuk pengadaan investasi baru dalam aktiva tetap.

Penerimaan kas bagi suatu perusahaan di harapkan dapat berlangsung terus selama hidupnya. Dengan demikian aliran kas masuk yang terjadi, dibiarkan diibaratkan seperti darah yang senantiasa mengalir dalam tubuh perusahaan, yang memungkinkan perusahaan itu dapat bertahan dalam kelangsungan hidupnya. Kelebihan aliran kas yang masuk terhadap aliran kas yang keluar merupakan saldo kas yang akan tertanam dalam perusahaan. Besarnya saldo kas akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu, karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhinya.

Untuk itu merupakan suatu tuntutan khususnya bagi para manager keuangan, agar mengupayakan suatu perencanaan keuangan serta berusaha mengupayakan terjadinya kesinambungan antara penerimaan dengan pengeluaran. Dengan menghubungkan elemen pasiva dan elemen aktiva, maka dapatlah diketahui mengenai gambaran keadaan keuangan suatu perusahaan. Dalam perencanaan yang menyeluruh di berbagai aspek, ditunjukkan juga pengeluaran. Dengan menghubungkan elemen pasiva dan elemen aktiva, maka dapatlah diketahui mengenai gambaran keadaan keuangan suatu perusahaan. Dengan perencanaan yang menyeluruh di berbagai aspek, ditunjukkan juga untuk memudahkan tugas manajemen itu sendiri. sehingga untuk selanjutnya kegiatan perusahaan dapat diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan serta dari perencanaan yang telah dilakukan dapat dijadikan dasar untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul : “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS ANGKUTAN BARANG PT.PUSRI PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui secara langsung prosedur administrasi penerimaan kas dari angkutan barang pada PT. Kereta Api (Persero) Darerah Operasi IX Jember, yang dimulai dari perjanjian-perjanjian sampai dengan pengiriman laporan kepada bagian keuangan yang ada di Bandung.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan adanya Praktek Kerja Nyata dalam perusahaan khususnya yang berhubungan dengan prosedur administrasi penerimaan kas dari angkutan barang.
2. Sebagai salah satu persyaratan akademik pada progarm studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi universitas Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada angkutan barang pada PT. Kereta Api (Persero) Darerah Operasi IX Jember yang berkedudukan di daerah Kota Administrasi Jember tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia no. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dailaksanakan selama minimal 144 jam kerja efektif di perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam pelaksanaanya sesuai dengan kesepakatan dengan pihak perusahaan mulai tanggal 14 Januari sampai dengan tanggal 14 Pebruari 2002.

Jam kerja PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, sebagai berikut:

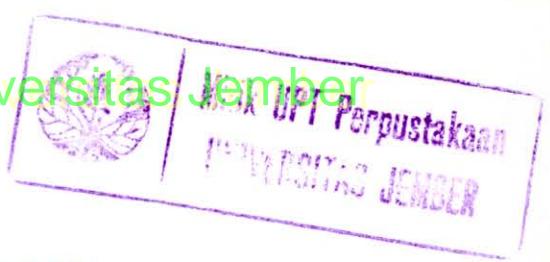
Senin – Kamis	: pukul 07.15 – 16.00 BBWI
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 BBWI
Jumat	: pukul 07.15 – 15.15 BBWI
Istirahat	: pukul 11.30 – 13.00 BBWI
Sabtu	: Libur

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Mengurus surat ijin dari Fakultas dan Universitas.
2. Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata kepada perusahaan yang akan dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata kepada ketua program studi dan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER.
5. Menerima penjelasan dari staf PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER.
6. Mengadakan praktek langsung pada pelaksanaan administrasi penerimaan kas pada bagian Operasi dan Niaga
7. Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan.
8. Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.
9. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan	■			
2	Meminta penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	■			
3	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah Prosedur Administrasi Penerimaan Kas dari Angkutan Barang	■			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan		■	■	
5	Mencatat dan mengumpulkan data-data yang diperoleh sehubungan dengan judul				■
6	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan		■	■	
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				■
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				■
9	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata				■
10	Berpamitan dengan pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesaikannya kegiatan Praktek Kerja Nyata				■



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah “Rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain menunjukkan urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan”.

Prosedur menurut W.Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode menyatakan bahwa :”Prosedur adalah urutan pekerjaan yang dilakukan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa : “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,disusun untuk menjamin suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”(Zaki Baridwan, 1993: 3).

Menurut Mulyadi suatu prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan terdapat prosedur yang membentuk sistem jadi. Sehingga ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan kegiatan (*clerical*) dari transaksi suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 1993 : 3).

Dari pernyataan di atas jelaslah bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan perusahaan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Tercapai tidaknya suatu tujuan perusahaan tergantung dari administrasinya. Administrasi berasal dari kata *ADMINISTRATE* yang artinya pengabdian atau service.

Pengertian dari administrasi dibedakan menjadi dua pengertian (Prajudi Atmosudirjo, 1980:9) yaitu :

1. administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* pada dasarnya adalah pengendalian dari ide, informasi dan data.

2. administrasi dalam arti luas, dibedakan menjadi tiga segi yaitu :

- a. ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses *controlling* sampai pada proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi adalah keseluruhan tindakan atau efektivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan. Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Administrasi memiliki 4 (empat) unsur yaitu :

1. tujuan, dibedakan menjadi tiga yaitu :

- a. tujuan jangka panjang
- b. tujuan jangka menengah
- c. tujuan jangka pendek

2. organisasi, dibedakan menjadi empat yaitu :

- a. unsur pimpinan

- b. pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi
 - c. pelaksana
 - d. staf fungsional
- 3 sumber-sumber yang terdiri dari :
- a. modal yang berupa uang
 - b. material
 - c. informasi
 - d. perlengkapan
 - e. gedung dan kantor
 - f. waktu
 - g. personil
- 4 proses, dibedakan menjadi tiga, yaitu :
- a. proses pemikiran dan kegiatan administrasi mulai dengan perencanaan sampai dengan evaluasi.
 - b. proses pelaksanaan teknis operasional atau fungsional.
 - c. proses yang bersifat pembantu atau pelaksanaan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian.

Didalam pelaksanaan administrasi terdapat delapan unsur tata tertib yang sangat penting. Kedelapan tata tertib tersebut adalah :

1. pengoperasian

Pengoperasian yaitu suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang saling berhubungan.

2. tata hubungan merupakan rangkaian hubungan yang menyampaikan berita dari pihak satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

3. manajemen

Merupakan rangkaian yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerja sama agar usaha kerja sama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. kepegawaian

Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerja sama.

5. keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha-usaha kerja sama.

6. perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usah kerja sama.

7. tata usaha

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam rangka kerja sama yang dilakukan .

8. perwakilan

masyarakat Merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan dalam kerja sama .

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi di atas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan.

Tujuan adanya administrasi dalam perusahaan adalah :

- a. membantu ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
- e. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.3 Pengertian Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Kas adalah semua mata uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifatnya dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki, (Munandar, 1983:29).

Kas dalam arti sempit berarti uang, di dalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, check, pos wesel, simpanan di Bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa elemen-elemen kas terdiri atas hal-hal sebagai berikut :

1. Uang Tunai (uang kertas, uang logam)
2. Check, pos wesel dan simpanan di Bank.
3. Hal-hal yang dapat disamakan dengan uang (Haryono Yusuf, 1992:2)

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas dibutuhkan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap (Bambang Riyanto :1991:84) suatu perusahaan mempunyai dua sifat yang mendasar yaitu :

A. bersifat terus-menerus (*continue*)

contoh : aliran kas masuk yang berasal dari hasil penjualan produk tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

B. bersifat tidak terus-menerus (*intermettent*)

contoh : aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari Bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan sebagainya.

2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari hasil pendapatan dalam perusahaan atau instansi merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai penerimaan secara tunai dari langganan, pengalihan utang kepada langganan, pencatatan penerimaan kas sampai dengan penyimpanan uang tersebut merupakan jalan yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil, pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. setiap penerimaan langsung disetor ke Bank sebagaimana adanya.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian didalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip pengawasan intern. Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang, pengawasan intern.

2.4.1. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima oleh instansi dan membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan lain lain, dan sesudah itu daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut bersama cek diserahkan kepada kasir.

2.4.2. Bagian kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayarannya langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke Bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari Bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi.

Bukti setor yang diterima dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

2.4.3. Bagian Piutang

Pada umumnya fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga yaitu:

1. membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian bertugas menyetujui setiap kredit, maka catatan yang dibuat bagian piutang hanya akan menjadi dasar untuk mengambil keputusan. Oleh karena informasi itu, catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
2. menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dibuat dalam beberapa bentuk, karena bentuknya bermacam-macam dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih, disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya
3. membuat daftar analisis umur piutang setiap periode. Daftar ini dapat digunakan untuk memulai keberhasilan kredit yang dijalankan, dan juga sebagai dasar untuk membuat memo untuk mencatat kerugian piutang.

2.5 Pendekatan Pengukuran Penerimaan Kas

Pendekatan utama dalam pengukuran penerimaan kas yang sekaligus merupakan dasar utama dalam memberikan batasan mengenai penerimaan yaitu :

1. Pendekatan Ekonomik (*Economic Approach*)

Suatu badan usaha memulai kegiatannya dalam usaha untuk menaikkan aktiva bersihnya melalui operasi yang menguntungkan. Kenaikan aktiva bersih telah banyak dijelaskan para ahli ekonomi sebagai suatu perubahan di dalam kekayaan yang ada, yang merupakan pendapatan dari suatu perusahaan dalam

dua waktu yang berbeda dan menghitung aktiva perusahaan yang terjadi termasuk perubahannya. Cara ini disebut cara penilaian (*Valuation Method*) masalah yang ada dalam konsep penerimaan adalah menentukan nilai dari aktiva bersih (*Value of Net Assets*). Selama bertahun-tahun pakar ekonomi untuk tahun terakhir ini sejumlah akuntan mencoba mendefinisikan mengenai aktiva bersih ini, dalam arti nilai sekarang dari keuntungan kas di masa mendatang yang dapat dihasilkan diharapkan akan tercapai. Mengukur pendapatan ekonomi bagi suatu perusahaan, kita harus menentukan jumlah daripada aliran kas pada waktu yang akan datang pada waktu yang berbeda kemudian dengan tingkat keadaan yang memadai nilai sekarang daripada aliran keuntungan dimasa mendatang dapat ditentukan. Keuntungan bersih yang dihitung dapat dibandingkan dengan cara, waktu yang berbeda agar mendekati ukuran penerimaan yang akan menunjukkan kenaikan atau penurunan aktiva.

2. Pendekatan Transaksi (*Transaction Approach*)

Pendekatan transaksi dilakukan dengan mengukur akibat daripada transaksi perusahaan yang meliputi penentuan jumlah penerimaan perusahaan selama jangka waktu tertentu dan jumlah biaya yang sudah dikeluarkan. Perbedaan antara kedua bagian tersebut disebut penerimaan bersih. Apabila transaksi yang terjadi dapat menunggu sampai akhir kelangsungan suatu badan usaha untuk mendapatkan suatu hasil usaha yang lengkap dari operasi, maka akan mudah mendapatkan hasil dari perhitungan penerimaan. Akibatnya pemakai laporan pembukuan yang mencoba untuk menetapkan kemajuan dari suatu perusahaan, membutuhkan pengukuran secara menyeluruh dari keuntungan perusahaan. Secara nyata, pemakai laporan pembukuan ini tampak semakin lebih memperhatikan dalam penerimaan laporan pendapatan secara tradisional. Untuk memenuhi kebutuhan ini laporan pembukuan dari perusahaan juga disiapkan oleh kebanyakan perusahaan besar sehingga unsur waktu baik terhadap penerimaan dan pengeluaran menjadi lebih penting.

Dari uraian di atas, yang sering digunakan para akuntan adalah pendekatan secara transaksi, dimana penghasilan yang dilaporkan merupakan unsur yang terpenting dari unsur pendekatan transaksi. Sekalipun penghasilan itu sudah diberi

batasan, maka lebih mudahnya dalam mencapai penjabaran biaya terhadap penghasilan.

2.6 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penerimaan Kas

Hasil penjualan atau penerimaan kotor merupakan kekuatan dinamis yang sangat pokok dalam suatu perusahaan, oleh karena itu tanpa hasil penjualan barang atau jasa yang cukup, maka penjualan itu tidak memperoleh kesuksesan. Faktor ini menjadi demikian jelasnya bagi mereka yang memimpin perusahaan sehingga perhatian biasanya dipusatkan pada hasil penjualan sebelum pada persoalan lainnya.

Jumlah penerimaan bersih merupakan jumlah yang paling penting dalam daftar-daftar keuangan. Perusahaan bertujuan memperoleh pendapatan dan suksesnya diukur melalui pendapatannya. Oleh karena itu maka kemampuan dari penjualan barang dan jasa adalah untuk memperoleh laba. Ukuran ini diberikan dari rasio penerimaan bersih dibandingkan dengan hasil penjualannya yang tampak sebagai pos-pos terakhir dalam daftar penerimaan keuangan.

Permintaan suatu barang atau jasa akan semakin besar bila perusahaan itu sedang dalam keadaan berkembang daripada jika dibandingkan dengan perusahaan yang relatif tidak efektif. Ketidakmajuan suatu perusahaan mungkin disebabkan oleh beberapa faktor dari perusahaan secara umum.

Pada PT. Kereta Api (Persero) terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penerimaan. Bahkan penerimaan disini kadang mengalami fluktuasi dari satu periode ke periode berikutnya. Hal tersebut tidak terlepas dari faktor yang mempengaruhinya, khususnya mengenai penerimaan yang dihasilkan melalui operasi dari perusahaan tersebut. Faktor yang memperbesar perolehan penerimaan kas antara lain :

1. tingkat volume dari penjualan karcis itu sendiri.

Apabila volume dari penjualan itu cukup besar, maka akan mempengaruhi terhadap besarnya penerimaan.

2. tingkat volume jasa pengangkutan barang.

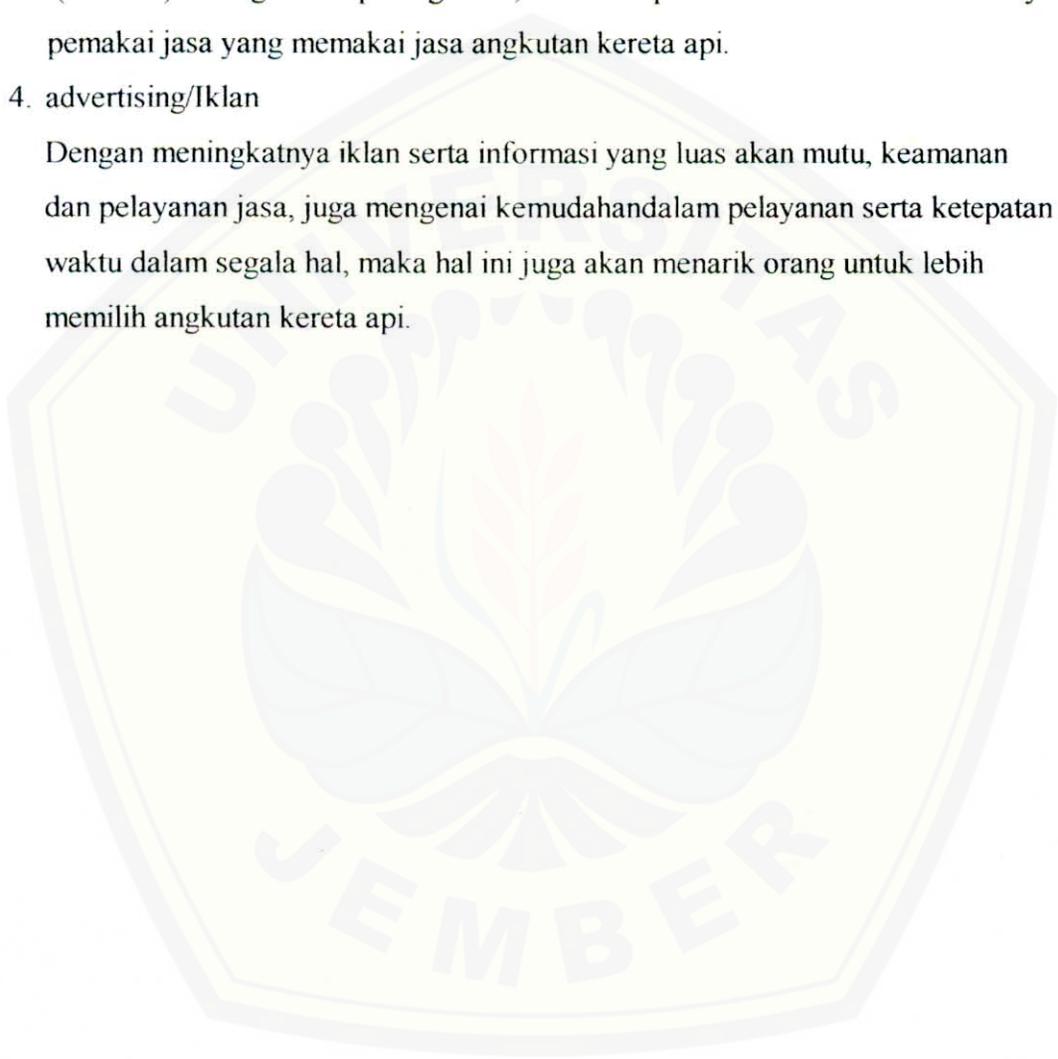
Apabila volume jasa pengangkutan barang tinggi, maka berpengaruh pula pada penerimaan.

3. pada hari libur atau hari besar.

Umumnya pada saat ini, penerimaan yang dihasilkan dari P.T Kereta Api (Persero) mengalami peningkatan, karena pada waktu-waktu itu banyak pemakai jasa yang memakai jasa angkutan kereta api.

4. advertising/Iklan

Dengan meningkatnya iklan serta informasi yang luas akan mutu, keamanan dan pelayanan jasa, juga mengenai kemudahandalam pelayanan serta ketepatan waktu dalam segala hal, maka hal ini juga akan menarik orang untuk lebih memilih angkutan kereta api.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkembangan perkeretaapian di Indonesia dimulai semenjak masa penjajahan Belanda sampai sekarang, melalui tahapan tahapan sebagai berikut :

1. Zaman Pemerintah Hindia Belanda

Jalan kereta api di Indonesia pertama kali dibangun oleh Nenderlands Indische Spoorwegen Maatschappij (NISM) yaitu antara Semarang-Kemijen sampai desa Tanggung sejauh kira-kira 26 km dengan lebar 1435 mm. Pembangunan jalan kereta api dimulai tahun 1864, di buka untuk umum tanggal 10 Agustus 1864. Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan kereta api ke jalur-jalur lainnya serta diikuti perusahaan-perusahaan swasta di seluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang dapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (*Nenderlands Indische Spoorwegen Maatschappij*)
- b. SCS (*Semarang Cirebon Stomtram Maatschappij*)
- c. SJS (*Semarang Juana Stomtram Maatschappij*)
- d. SDS (*Seyeradal Stromtram Maatschappij*)
- e. OJS (*Oast Java Stromtram Maatschappij*)
- f. MSM (*Malang Stromtram Maatschappij*)
- g. KSM (*Kediri Stromtram Maatschappij*)
- h. NIT (*Nederlands Indische Traweg Maatschappij*)
- i. BET (*Batavia Electriscbe Train Maatscappij*)
- j. Mad SM (*Madura Stomtram Maatscappij*)
- k. Md (*Mojokerto Stomtram Maatschappij*)
- l. Ps SM (*Pasuruan Stomtram Maatschappij*)
- m. Pb (*Probolinggo Stomtram Maatschappij*)

Sedangkan pembuatan jalan kereta api juga dilakukan pada beberapa daerah seperti Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh Staat spoorwegen (SS), sedangkan untuk daerah Sumatera Utara pembangunan jalan kereta api oleh Deli Spoorwegen Maatschappij (DSM).

2. Zaman Penjajahan Jepang

Pada tanggal 8 Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan pemerintah Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Pada pemerintahan Jepang ini perkeretaapian Indonesia dibagi menjadi 2 daerah yaitu :

- a. daerah Sumatera dibawah pimpinan angkatan laut atau Kaigun dengan nama Tetsudo Tai dengan berpusat di Bukit Tinggi.
- b. daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu Kyoku dan berubah menjadi Tetsudo Kyoku yang berkantor pusat di Bandung.

Lebar kereta seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi 1.067 mm. Pada masa pendudukan Jepang, diterima tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai dari yang berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Seluruhnya dibina dalam kursus-kursus yang sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian Indonesia.

3. Masa Proklamasi Kemerdekaan

Pada tanggal 15 Agustus 1945 Jepang menyerah kepada Sekutu, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Merupakan saat yang baik bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan negara kesatuan Indonesia yaitu dengan memproklamasikan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul dengan pengambilalihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 september 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta apian Indonesia dengan nama DKRI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan

perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta juga menggunakan angkutan kereta api.

4. Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1945-1950 bagi negara Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran, gigihnya pemerintah dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS milik Belanda. Pada saat itu diadakan perundingan status perusahaan-perusahaan swasta sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara, akhirnya perusahaan swasta menyetujui pada tanggal 6 Januari 1950 pemerintah RI mengeluarkan pengumuman pemerintah No. 2 yang isinya menyatakan bahwa DKARI dan SS/VS digabung dalam satu djawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS / VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

5. Peleburan DKA dan PNKA

Sejak tanggal 13 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah RI berdasarkan Undang-Undang No. 86 tahun 1957 mengenai nasionalisasi perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta apian di Indonesia digabung dalam satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Hal tersebut diatur dalam PP. No. 40 tahun 1959 khusus untuk Jawa dan Madura sedangkan PP. No. 41 tahun 1959 adalah untuk khusus daerah Sumatera Utara. Berdasarkan Undang-Undang No. 19 tahun 1960 tentang perusahaan negara, yang pelaksanaannya diatur dalam PP. No. 23 tahun 1963 maka pada tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA yang pelaksanaannya baru dimulai 1 Januari 1965.

6. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU no. 9 tahun 1969 Perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan PP No. 61 tahun 1971, yang terhitung mulai 5 September 1971 bentuk PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Djawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dituangkan dengan SK Menteri Perhubungan RI No. KM 73/PHB-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan pokok, susunan organisasi dan kerja PJKA. Dalam rangka usaha mengarah pada PERUMISASI PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA berarti sedikit-demi sedikit perkeret aapian mulai berbenah diri. Sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas:

1. Kantor Pusat
2. Wilayah Usaha Jawa
3. Eksploitasi Sumatera Utara
4. Eksploitasi Sumatera Barat
5. Eksploitasi Sumatera Selatan

yang terbagi menjadi beberapa daerah operasi.

Dengan terjadinya perubahan-perubahan organisasi tersebut, maka luas atau keluasan organisasi semakin sempit. Adapun fungsi dari perubahan PERUMKA adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib dan teratur
- b. melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api
- c. menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut
- d. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum
- e. meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api

- f. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- g. pengaman teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh menteri perhubungan serta perundang-undangan yang berlaku

Perusahaan kereta api dalam kedudukannya sebagai perusahaan lambat laun harus 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 dirubah bentuknya menjadi PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkeretaapian Indonesia maju dan berkembang menjadi lebih besar lagi.

7. Tahun 1999 sampai sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang pengalihan bentuk (Perum) Kereta Api menjadi (Persero) dan Akte Notaris Imas Fatimah, SH serta No.2 tanggal 1 Juni 1999. Dengan perubahan status PERUMKA menjadi Persero diharapkanb semaksimal mungkin dalam melayani penumpang kereta api dan tidak mengecewakan.

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

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 yang bersangkutan berada.
- b. Tempat kediaman perusahaan yaitu tempat dimana perusahaan melakukan aktivitasnya.

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

2. Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

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

- a. Lintas Raya
Lintas raya terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil-Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintas baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.
- b. Lintas Cabang Lintas
Cabang lintas yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo. Stasiun yang tidak beroperasi adalah Klakah sampai Panarukan.

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

3.2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah IX Jember adalah organisasi garis, yang merupakan salah satu dari sembilan daerah operasi yang ada di Indonesia.

Struktur Organisasi PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 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). Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan. Struktur Organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.

Adapun tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Kepala Daerah Operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di Daerah Operasi IX juga sebagai penanggung jawab intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas. Tugas-tugas tersebut adalah :

- a. Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang dan tanggung jawab kepada kepala seksi dan sub bagian yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

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

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Kepala Urusan Personalia (Kaurpers) yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru maupun pensiunan pegawai.
- b. Kepala urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain seluruh pengeluaran keuangan perusahaan.

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
- d. Kepala Urusan umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pembukuan umum, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

3. Kepala Saksi Traksi (KASITRAK)

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugas di lintas dibantu oleh beberapa sub seksi.

- 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 bertanggungjawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas dilintas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana 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

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
- d. Kepala Urusan umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pembukuan umum, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

3. Kepala Saksi Traksi (KASITRAK)

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugas di lintas dibantu oleh beberapa sub seksi.

- 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 bertanggungjawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas dilintas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana 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 mengepalai semua Dinas Operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh :

a. Sub Seksi Operasi dan Teknis (SUBSI OPNIS)

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya Kereta Api.

b. Sub Seksi Operasi Kereta Api (SUBSI OPKA)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan Kereta Api.

c. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (SUBSI PERKA)

Bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan Kereta Api.

d. Sub Seksi Kemanan dan Ketertiban (SUBSI KAMTIB)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya Kereta Api, operasi Kereta Api, serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.

e. Sub Seksi Pemasaran Penumpang (SUBSI SARPEN)

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.

f. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (SUBSI SARBAR)

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang angkutan barang.

g. Sub Seksi Bina Pelanggan (SUBSI BINPEL)

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.

5. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan (KASI JJ)

Kepala seksi tersebut bertugas mengepalai dinas yang berhubungan dengan jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub seksi, yaitu :

a. Sub seksi Program (SUBSI PROGRAM)

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel. dalam menjalankan tugas di lintasan, Seksi Program yang ada di Daerah Operasi IX Jember membawahi :

1. 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
 2. Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
 - Distrik jalan rel 92a Arjasa
 - Distrik jalan rel 92b Tanggul
 - Distrik jalan rel 92c Jember
 3. Resort jalan rel 93 Bondowoso dengan distriknya :
 - Distrik jalan rel 93a Kalisat
 - Distrik jalan rel 93b Sukowono
 - Distrik jalan rel 93c Bondowoso
 - Distrik jalan rel 93d Situbondo
 4. Resort jalan rel 94 Kalibaru dengan distriknya :
 - Distrik jalan rel 94a Kalibaru
 - Distrik jalan rel 94b Kalisetail
 - Distrik jalan rel 94c Banyuwangi
 5. Resort jembatan 91 Probolinggo
 6. Resort Jembatan 92 Jember
- b. Sub Seksi Jembatan (SUBSI JEMBATAN)
Tugasnya membantu seksi program dalam menjalankan tugasnya.
- c. Sub Seksi Konstruksi (SUBSI KONSTRUKSI)
Bertugas mengawasi masalah konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.
- 6. Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (KASI SINTELIS)**
Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Sub Seksi Program (SUB PROGRAM)
Bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya

Digital Repository Universitas Jember

Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik (SUBSI TELKOM DAN LISTRIK)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

b. Sub Seksi Sinyal (SUBSI SINYAL)

Bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan.

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik pada lintas PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dibagi menjadi beberapa unit pelaksanaan teknis, yaitu :

- 1). Resort Sinyal 91 Klakah dengan Distriknya : Distriknya Sinyal 91A Probolinggo dan Distrik 91B Klakah.
- 2). Resort Sinyal 92 Jember dengan Distriknya : Distrik Sinyal 91A Jember dan Distriknya Sinyal 92b Kalibaru.
- 3). Resort Telekomunikasi 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik Telekomunikasi 91A Probolinggo dan Distrik Telekomunikasi 91B Klakah.
- 4). Resort Telekomunikasi 92 Jember dengan Distriknya : Distrik Telekomunikasi 92 A Jember dan Distrik Telekomunikasi 92 B Kalibaru.

7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan (KUPT TANAH)

Kepala Unit Pelaksana Tanah dan Bangunan menangani segala urusan yang berhubungan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (Persero) dan pembayaran sewa tanah dan bangunan.

8. Kepala Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja (KEPALA BHKK)

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

9. Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (KEPALA HUMASDA)

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

- a. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Kereta Api yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.

- b. Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan / perkembangan perkereta apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
- c. Fungsi Humasda :
 1. menginformasikan perkembangan pembangunan perkeretaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan pengembangan citra perusahaan.
 2. menginformasikan perubahan pengembangan perkereta apian keadaan lingkungan perusahaan.
 3. mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
 4. melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan kedalam lingkungan perusahaan.
 5. melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
 6. melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
 7. pelaksanaan tata usaha / pemeran di luar perusahaan.
- d. Humasda mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

10. Pengawas Teknis (WASTEK)

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

- a. Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan 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.
- d. Wastek Operasi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas pelaksana operasi.

11. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh KADAOP pada masing-masing UPT. Kepala seksi operasi dalam menjalankan operasi kereta api dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun antara lain :

- a. Stasiun Besar : Stasiun Jember
- b. Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Problinggo dan Banyuwangi.
- c. Stasiun kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan.
- d. Stasiun kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman.
- e. Stasiun kelas IV meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.
- f. Stasiun kelas V meliputi : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonasari, Prajekan.

3.3. Personalia PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan, meskipun perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin modern. Demikian juga pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, pimpinan harus lebih banyak mengenal para karyawan, dengan demikian segala masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi. Dengan adanya hubungan kekeluargaan seperti ini menyebabkan para pegawai dari perusahaan ini merasa turut memiliki perusahaan dimana tempat perusahaan ini merasa turut memiliki perusahaan dimana tempat mereka bekerja, sehingga perhatiannya makin dicurahkan agar perusahaan tersebut mengalami kemajuan yang juga untuk kesejahteraan karyawan.

3.3.1. Jenis Tenaga Kerja

Jenis tenaga kerja pada perusahaan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua golongan, yaitu :

1. Tenaga Kerja Organik

Merupakan tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP).

2. Tenaga Kerja Non Organik.

Tenaga kerja non organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL), yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut aturan pemerintah.

3.3.2. Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan pada PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, terdiri dari :

- a). sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap, dengan cara yaitu sistem penggajian dibayar terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut telah diatur oleh Pemerintah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 tentang gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
- b). sistem penggajian bagi pegawai dimana pegawai harus bekerja terlebih dahulu sebelum menerima gaji. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum regional yang diatur oleh surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994.

3.3.3. Kesejahteraan Pegawai

PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dalam usaha untuk mencapai kesejahteraan pegawainya memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. perumahan, tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas.
2. sebagai pengganti bagi yang tidak memperoleh fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.
3. kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas ini yaitu dengan berobat secara cuma-cuma.
4. jaminan hari tua. Diberikan kepada semua pegawai berupa tunjangan.
5. tunjangan keagamaan. Diberikan kepada semua pegawai sesuai dengan agama masing-masing pegawai, misal : tunjangan hari Raya bagi umat Islam, tunjangan Natal bagi umat Nasrani.
6. tunjangan pegawai. Diberikan kepada pegawai pada bulannya bersamaan dengan diterimanya gaji.

3.3.4. Jam Kerja Karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember menggunakan 5 (lima) hari kerja efektif dalam satu minggu. Adapun jam kerja karyawan organik pada PT. Kereta Api (Persero) dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini :

Tabel 2 Jam Kerja Karyawan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	07.15 – 12.00 WIB	Jam kerja
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
		13.00 – 16.00 WIB	Jam kerja
2.	Jumat	07.15 – 11.30 WIB	Jam kerja
		11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
		13.00 – 16.00 WIB	Jam kerja

3.4. Kegiatan Pokok Perusahaan

PT Kereta Api (Persero) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa. Jasa yang diberikan berupa jasa angkutan. Jasa tersebut antara lain :

1. pelayanan Jasa Angkutan Barang

Pelayanan PT Kereta Api (Persero) atau jasa angkutan barang antara lain meliputi :

- a. barang tambang, terdiri dari : batu bara, dan pasir kwarsa.
- b. barang industri, terdiri dari : BBM, semen, pupuk, dan baja coil.
- c. barang perkebunan, terdiri dari : ampas tebu dan latex.
- d. barang jadi, terdiri dari : barang hantaran, peti kemas, angkutan hantaran.

2. pelayanan jasa angkutan penumpang.

3.5 Kegiatan Pokok Bagian Penerimaan Kas Angkutan Barang

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, khususnya pada bagian penerimaan kas dari angkutan barang PT. PUSRI mempunyai kegiatan pokok, antara lain :

- a. mengadakan perjanjian
- b. menerbitkan Surat Perintah Angkutan Pupuk (SPAP)
- c. membuat Berita Acara Realisasi Muat (BARM)
- d. membuat Laporan Harian Realisasi Bongkar (LHRB)
- e. membuat Berita Acara Rampung (BAR)
- f. penagihan biaya angkut kepada PT. PUSRI
- g. mengirimkan laporan pendapatan dari angkutan barang ke kantor pusat di Bandung



V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember mengenai Prosedur Administrasi Penerimaan Kas dari Angkutan Barang adalah sebagai berikut :

1. pelaksanaan administrasi penerimaan kas dari angkutan barang pada angkutan barang pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember telah sesuai dengan prosedur penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. fungsi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember secara umum adalah :
 - melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertib, dan teratur
 - melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api
 - menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut
 - mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum
 - meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api
 - pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
 - pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan serta perundangan-perundangan yang berlaku
3. pelayanan jasa yang diberikan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah memberikan jasa angkutan baik barang dan penumpang.

Adapun jenis barang yang diangkut beserta kode adalah :

- a. pengangkutan pupuk PT. PUSRI dari pelabuhan Meneng Banyuwangi.
 - Pusat anggaran : 2903
 - Pusat biaya : 1201
 - Judul perkiraan : 3221
 - b. pengangkutan BBM PT. Kertas Leces.
 - Pusat anggaran : 2903
 - Pusat biaya : 1101
 - Judul perkiraan : 3158
 - c. pengangkutan barang hantaran dan bagasi.
 - Pusat anggaran : 2903
 - Pusat biaya : 1201
 - Judul perkiraan : 3351
 - d. pengangkutan peti kemas.
 - Pusat anggaran : 2903
 - Pusat biaya : 1221
 - Judul perkiraan : 3289
4. pendapatan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berasal dari
- a. pendapatan lalu lintas
 - b. pendapatan barang
 - c. pendapatan pupuk
 - d. pendapatan bunga deposito dan biaya stasiun
 - e. pendapatan lain-lain

DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie, 1992, **Administrasi Perkantoran Modern**,
Nurchaya : Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1993, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**,
Badan Penerbit Fakultas Ekonomi : Yogyakarta
- Bambang Riyanto, 1992 , **Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan**,
Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta
- Prosedur Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Penjualan Pupuk,
PT. Kereta Api
- Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Baru Lalu Lintas dan Pemasaran ,
PT. Kereta Api



P.T. PUPUK SRIWIDJAJA
SURAT PERINTAH ANGKUTAN (SPA)
PUPUK

PEMASARAN PUSRI DAERAH
JAWA TIMUR
SURABAYA

NO. : 929-1-2695

TANGGAL : 10/09/01

KEPADA STOCKHOLDER
HARAP DISERAHKAN DARI GUDANG
ALAMAT GUDANG
KABUPATEN
PROPINSI
JENIS SPA

PT. PUSRI
UPP. MENENG
JL. R. SITURONDO
BANYUWANGI
JATIM

35-00-02

1. Pengangkutan dari UPP ke L II / III PPD
2. Pengangkutan Intern PPD / Dislokasi
3. Pengangkutan untuk Penjualan Franko
4. Pengangkutan Antar PPD via Darat
5. Pengangkutan dari Prod. ke L II / III PPD
6. Pengangkutan via Laut / Kapal

1

NAMA / JENIS BARANG

UREA PROD : 01 PUSRI

1018

JUMLAH BARANG

720.000 kg

KG

EX KAPAL

DIKIRIM KE PENERIMA BRG/S.H

GUDANG

ALAMAT GUDANG

KABUPATEN

PROPINSI

STATUS PENYERAHAN BARANG

DIANGKUT DENGAN

PERJANJIAN PENGANGKUTAN NO.

EXPEDITUR

BAYAR ANGGKUTAN DIBEBANKAN KPD

TRISAKTI
PT. PUSRI
GPP. JEMBER
JL. ST RB PUJI
JEMBER
JATIM

Tgl : 01/09/01

35-09-01

BUKUP DISERAHKAN

GL PUSRI

STOCKHOLDER

BANYUWANGI

EXPEDITUR

AFIANTO

NIPP. 24408

PT. PUPUK SRIWIDJAJA

KEPALA

H. ABUL HASJI. SE, MM.

SURABAYA

BADGE # 75-5712

35-034

929

ATAN :

Perintah ini berlaku mulai tanggal dikeluarkannya sampai dengan tanggal : 20/09/01

ah tanggal tersebut pertanggungjawaban mengenai sewa gudang, administrasi dan sebagainya beralih dari PT Pupuk Sriwidjaja, dan pelepasan Surat Perintah Angkutan ini (Expeditur).

CV. MANDIRI
PELAKSANA PERUMKA
DAOP IX JEMBER

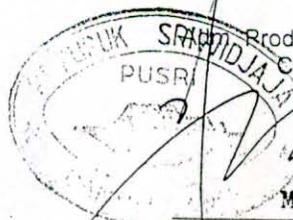
STOCK HOLDER PT. PUSRI)

PERINCIAN REALISASI SPAP / D.O UNTUK PUPUK

- 1. NOMOR SPAP / DO : 929-1-2695
- 2. TANGGAL : 10-09-01
- 3. JML. TONAGE SPAP / DO : 720,000 ton.
- 4. JENIS : PUPUK UREA PRILL
- 5. GUDANG : GPP. JEMBER.
- 6. EXPEDITUR : PT. KA/CV. MANDIRI.
- 7. EX KAPAL : -

No.	Bukti Pengeluaran		Nomor Alat Angkut	Tonage		
	Nomor SP	Tanggal		Orisinil	SWP	Total
		Pindahan.....		630,000	-	630,000
2.	027424	17-09-01	GGW.305536	30,000	-	30,000
3.	027425	17-09-01	GGW.305023	30,000	-	30,000
4.	027455	18-09-01	GGW.305577	30,000	-	30,000
TOTAL				720,000	-	720,000

Banyuwangi, 18 September 2001



Produksi & Pengeluaran
 Clerk Senior

MUSA KAFRAWI.

Badge No. 85.1156.



P.T. PUPUK SRIWIDJAJA
Digital Repository Universitas Jember
 BERITA ACARA RAMPUNG PEMBONGKARAN BARANG

GUDANG Persediaan Pupuk
Jl. Stasiun Rambipuji
Jember

NO IB 350901 01 002695

TANGGAL 04 10 01
 12 TG BL TH 17

JENIS DOKUMEN PEMBONGKARAN

~~BAR Line I / BAR Line II / BAR Line III / BAR Line IV / Diangkut Survei~~
~~BAR / F / SHIB~~ **IB**
 18 19

GUDANG ASAL

: UPP. PT. Pusri
Jl. Raya Situbondo Monong
Banyuwangi

DOKUMEN PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG ASAL

~~PP/SPA/Be/ya/xc/a/s/oa/v/rensit/Ex/Non/Blud~~ **PA**

NO. : 929 1 2695 TANGGAL : 10 09 01
 20 21
 30 35

DIANGKUT DENGAN

: ~~TRUK~~²² KERETA API / ~~KAWA~~²⁹

YANG MENYERAHKAN BARANG / EXPEDITUR

: PT. Kereta Api

SATUAN : Kilogram **KG**
 36 37

: DAOP IX JEMBER

	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
YANG DIBONGKAR	Urea <u>1018</u> 38 41	<u>719 900</u> 42 52	Original
	<u> </u> 53 56	<u> </u> 57 67	
	<u> </u> 68 71	<u> </u> 72 82	
	<u> </u> 83 86	<u> </u> 87 97 +	
	TOTAL YANG DIBONGKAR	<u>719 900</u> 98 108	
SUSUT INTRANSIT		<u>100</u> 109 119	
SUSUT PEMBONGKARAN		<u> </u> 120 130 +	
JUMLAH YANG SEHARUSNYA DIBONGKAR	Urea <u>1018</u> 131 134	<u>720 000</u> 135 145	

YANG MENYERAHKAN BARANG
 STASIUN
 RAMBIPUJI
 RACHMADI

MENGETAHUI
 P.T. PUPUK SRIWIDJAJA
 DRS. H. ADI SMAN CHANLAGO
 Badge 77.2899

YANG MENERIMA BARANG
 Rianto SU

CATATAN : Realisasi muat Tgl. 11-09-01 s/d 18-09-01.
Realisasi bongkar Tgl. 14-09-01 s/d 02-10-01.
Ponyolosian Bar Tgl. 04-10-01.

TARIP ANGKUTAN PUPUK

SESUAI SRT DIREKSI PT.KA (Persero) NO:LI.003/V/5/KA-2001 BANDUNG TGL 14 JUNI 2001
 SRT KADIV PEMASARAN WIL-I NO.345/911.DS/2001 PALEMBANG TGL. 23 AGUSTUS 2001
 DARI SUPPLY POINT UPP MENENEG
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

Berlaku mulai 1 Januari 2001

NO	TUJUAN		JARAK	T A R I P - T O N										KETERANGAN	
				TABEL A					TABEL B						
				GERBONG PT.KA (Persero) GB, TT, dsb					GERBONG PT.PUSRI GGW PUSRI						
				KA	BAL	NA-TRANSPORT INSLAG TRUCK	TOTAL ALL IN		KA	BAL	NA-TRANSPORT INSLAG TRUCK	TOTAL ALL IN			
6	7	8	9	10=6+7	11	12	13	14	15=11+12						
1.	Lumajang	Kk	GPP Klakah	178	26.000	9.700	-	-	35.700	16.100	9.700	-	-	25.800	TARIP KA : - Gerbong PT.KA (Persero) GB, TT, dsb tarip 100% E3 (Tabel A).
2.	Jember	Rbp	GPP Rambipuji	127	20.000	9.700	-	-	29.700	14.300	9.700	-	-	24.000	- Gerbong PT. PUSRI GGW PUSRI dengan tarip khusus (Tabel B).
3.	Situbondo	Sit	GPP Situbondo	161	24.900	9.700	-	-	34.600	14.500	9.700	-	-	24.200	Angkutan pupuk harus meng- gunakan gerbong GGW milik PUSRI.



UN : **SANYIHANGI**
 AH STASUN LINGKUNGAN :
 PUSAT ANGGARAN (DEBET) :
 PERKIRAAN PIUTANG : 1151

UN : **SANYIHANGI**
 BIASA/CEPAT
 SERTA
 KH
 KB

UN : **SANYIHANGI**
 BIASA/CEPAT
 SERTA
 KH
 KB

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	ANAI
Surat Pengantar	Seri dan nomor getbong	STASUN TUJUAN (ditulis penuh)	Pengirim	Penerima	Isi		Berat sebenarnya dalam kg	Jarak dalam km	TON X KILOMETER	Benruk 251 RK	Bea Stasiun	Bea Bayar be-lakang + Ongkos lain	Bea Bayar De-hulu + Ongkos Lain NILAI Rp.	ANAI Rp.
10216	7428	Kawand	Be MAR	prodahan			878.000	8698	132960				9211774	528764
10217	110234			gospira	gospira		1000	11	3000	11			112000	10111
10218	110101						1100	11	3000				110000	10111
10219	7316						1100	11	3000				110000	10111
10220	110700						1100	11	3000				110000	10111
10221	110611						1100	11	3000				110000	10111
10222	112925						12000	110	3000				118000	10111
10223	112109						12000	110	3000				118000	10111
10224	113199						12000	110	3000				118000	10111
10225	110765						12000	110	3000				118000	10111
10226	111371						12000	110	3000				118000	10111
10227	113212						12000	110	3000				118000	10111
10228	7427						12000	110	3000				118000	10111
10229	7925						12000	110	3000				118000	10111
10230	74110						12000	110	3000				118000	10111
10231	7176						12000	110	3000				118000	10111
10232	7501						12000	110	3000				118000	10111
10233	7325						12000	110	3000				118000	10111
10234	7357	prodahan	Be MAR				12000	110	3000				118000	10111
10235	7996						12000	110	3000				118000	10111
10236	7120						12000	110	3000				118000	10111
10237	113097						12000	110	3000				118000	10111
10238	120369						12000	110	3000				118000	10111
10239	121645						12000	110	3000				118000	10111

SERTA

KH *)
KB

DAFTAR BULANAN KIRIMAN

ANALISA PENDAPATAN

BAYAR BELAKANG

JKA

PASURUAN - 5160

DAERAH STASIUN LINGKUNGAN : Pasuruan
KODE PESAT ANGGARAN PIUTANG : 2910
JUDUL PERUSAHAAN PIUTANG : 1152

No Tangg pemb sisa	Z	3		4	5	6	7	8	9	10	11		12	13
		Surat Pengantar	Nomor								BKD	RK		
		Tanggal		Seri dan nomor gerbong	STASIUN PENGIRIM (ditulis penuh)	Pengirim	Penerima	Isi		Perat se- benarnya dalam kg	BKD B N	RK	Bea bayar dahulu + ongkos lain	Bea bayar baikang + ongkos lain NILAI Rp
24	11	9/1	10307	9/13212	Bojonegara	CV NDK	Pindaban	0.000		300.000			3.451.300	
25	11	10/1	10308	7427						10.000			118.052	
26	11	10/1	10309	7415						12.000			118.052	
27	11	10/1	10313	7325						12.000			118.052	
28	11	10/1	10313	7325						12.000			118.052	
29	11	10/1	10313	7325						348.000			4.583.508	
30	11	10/1	10313	7325						648.000			8.124.808	
31	11	10/1	10313	7325						996.000			13.108.316	
32	11	10/1	10402	10313	Daupur	CV SF				12.000			15.113	
33	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
34	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
35	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
36	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
37	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
38	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
39	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
40	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
41	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
42	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
43	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
44	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
45	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
46	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
47	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
48	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
49	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
50	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
51	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
52	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
53	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
54	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
55	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
56	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
57	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
58	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
59	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	
60	11	10/1	10402	10313						12.000			15.113	



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - D. Jember (0331) 332150 (Fax) - T. 11 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 4043 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, November 2001

ampiran :
rihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Sdr. Pimpinan

PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

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 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.	Henny Prianti	98-2246	Adm. Keuangan
2.	Iwan Mariyanto	98-4239	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Asisten Dekan I,

Dra. Darsawarti, M.L.

N.P. 130 531 975

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405 / I / 02 / D.IX.2002.
Klasifikasi : "Biasa"
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

Jember, 2 Desember 2002

Kepada :

Yth. Pembantu Dekan.I Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di
J E M B E R.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 4043/J.25.1.4/P.6/2001 tanggal Nopember 2001. diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a HENNY PRIANTI NIM : 98-2246 Bidang Studi : Adm.Keuangan
b IWAN HARIYANTO NIM : 98-4239 Bidang Studi : Akuntansi

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

- a Mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan
 - b Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN tersebut.
2. Adapun pelaksanaannya dapat dilakukan mulai tanggal 14 Januari 2002
 3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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



TEMBUSAN Kepada :

1. Yth. Bapak Kasiop Daop IX Jember
2. Yth. Bapak Kasubag Administrasi Daop IX Jember.
3. Yth. Sdr. Kaur Keuangan Daop IX Jember.
4. Pertiinggal.

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

No : 12/PERS/II/D.IX.2002.

KEPALA URUSAN PERSONALIA DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

Nama : HENNY PRIANTI
NIM / NIS : 980803102246
Tempat/Tgl. Lahir : Pacitan, 22 April 1978
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.3 / Adm. Keuangan
Alamat : Jl. Sumatra II / 4 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 14 JANUARI 2002 s/d 14 PEBRUARI 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 18 Pebruari 2002.

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



PT. KERETA API (Persero)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

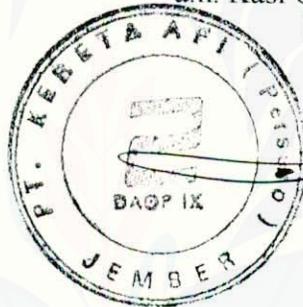
**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI D3 ADM. KEUANGAN
 PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	14 Januari 2002	1. <i>[Signature]</i>
2	15 Januari 2002	2. <i>[Signature]</i>
3	16 Januari 2002	3. <i>[Signature]</i>
4	17 Januari 2002	4. <i>[Signature]</i>
5	18 Januari 2002	5. <i>[Signature]</i>
6	21 Januari 2002	6. <i>[Signature]</i>
7	22 Januari 2002	7. ~
8	23 Januari 2002	8. <i>[Signature]</i>
9	24 Januari 2002	9. ~
10	25 Januari 2002	10. ~
11	28 Januari 2002	11. <i>[Signature]</i>
12	29 Januari 2002	12. <i>[Signature]</i>
13	30 Januari 2002	13. <i>[Signature]</i>
14	31 Januari 2002	14. <i>[Signature]</i>
15	1 Februari 2002	15. <i>[Signature]</i>
16	4 Februari 2002	16. <i>[Signature]</i>
17	5 Februari 2002	17. <i>[Signature]</i>

PT. KERETA API (Persero)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

18	6 Februari 2002		18. <i>Sudarminto</i>
19	7 Februari 2002	19. <i>Sudarminto</i>	
20	8 Februari 2002		20. <i>Sudarminto</i>
21	11 Februari 2002	21. <i>Sudarminto</i>	
22	12 Februari 2002		22. <i>Sudarminto</i>
23	13 Februari 2002	23. <i>Sudarminto</i>	
24	14 Februari 2002		24. <i>Sudarminto</i>

Mengetahui,
 a.n. Kasi Op / Ni DAOP IX Jember
 Kasubsi Sarbar



Sudarminto
Sudarminto
 NIPP. 21356



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI D3 ADM. KEUANGAN
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

TANGGAL	KEGIATAN
14 Januari 2002	Perkenalan dengan karyawan P T. Kêreta Api (Persero) DAOP IX Jember, menerima pengarahan dari bagian personalia dan Pembimbing Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan.
15 Januari 2002	Menerima Penjelasan tentang jenis perusahaan
16 Januari 2002	Pengumpulan data secara garis besar
17 Januari 2002	Mempelajari ketentuan-ketentuan yang ada dalam administrasi penerimaan kas
18 Januari 2002	Mempelajari syarat-syarat dan tarif angkutan barang
21 Januari 2002	Mempelajari prosedur penerimaan kas dari angkutan barang
22 Januari 2002	Ijin Ujian
23 Januari 2002	Mempelajari dan membantu mengecek formulir Laporan Harian Realisasi Muat (LHRM)
24 Januari 2002	Ijin Ujian
25 Januari 2002	Ijin Ujian
28 Januari 2002	Mempelajari dan membantu mengisi formulir Laporan Harian Realisasi Bongkar (LHRB)
29 Januari 2002	Mempelajari dan membantu mengisi formulir Laporan Harian Realisasi Bongkar (LHRB)
30 Januari 2002	Mempelajari dan membantu mengisi formulir Berita Acara Rampung Pembongkaran Barang (BAR)
31 Januari 2002	Mempelajari dan membantu mengecek formulir tagihan biaya angkutan

PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

1 Februari 2002	Mempelajari, membantu mengecek dan mengisi formulir tagihan biaya angkutan
4 Februari 2002	Mempelajari dan menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkereta apian
5 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang struktur PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember
6 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian Formulir Analisa Pendapatan Barang Bayar Dahulu
7 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian formulir Analisa Pendapatan Barang Bayar Dahulu
8 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian formulir Analisa Pendapatan Barang Bayar Belakang
11 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian formulir Analisa Pendapatan Barang Bayar Belakang
12 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian rekap buku kas data pendapatan
13 Februari 2002	Mempelajari dan membantu pengisian buku kas data pendapatan
14 Februari 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan seluruh staf perusahaan.

Mengetahui,
 dan Kasi Op / Ni DAOP IX Jember
 Kasubsi Sarbar



[Signature]
Sudarminto
 NIPP. 21356



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : HENNY PRIANTI
 Nomor Mahasiswa : 980803102246
 Program Pendidikan : S.O
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
 ANGKUTAN I... BARANG... PT.KERETA
 API DAOP IX JEMBER.
 Pembimbing : Drs. SRIONO, MM.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/3	BAB I, II, III, IV Revisi:	1
2		a. Rekapitulasi pendapatan	2
3		b. Sumber asumsi	3
4		c. Tabelasi dr Lampiran?	4
5	15/2022	BAB I, II, III, IV, V Ace.	5
6	14		6
7			7
8			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
22			22
23			23
24			24