



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK  
PENDAPATAN PADA PT. KERETA API (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER

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



Oleh :

*Siti Maulidiyah*  
NIM : 0008031024147 AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK PENDAPATAN  
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Maulidiyah  
N. I. M. : 000803102147  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 September 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

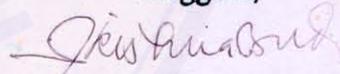


Drs. Adi Prasodjo, MP.  
NIP. 131 691 014

Sekretaris,



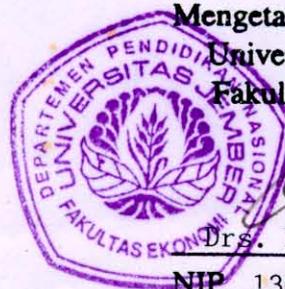
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449  
Anggota,

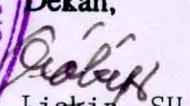


Drs. NG Krishnabudi  
NIP. 131 759 837



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

## LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SITI MAULIDIYAH  
NIM : 000803102147  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN PKN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KEUANGAN UNTUK PENDAPATAN  
PADA PT. KERETA API (Persero)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. NG KRISHNABUDI

Disahkan di jember

Pada tanggal :

Disetujui dan diterima oleh :

Pembimbing



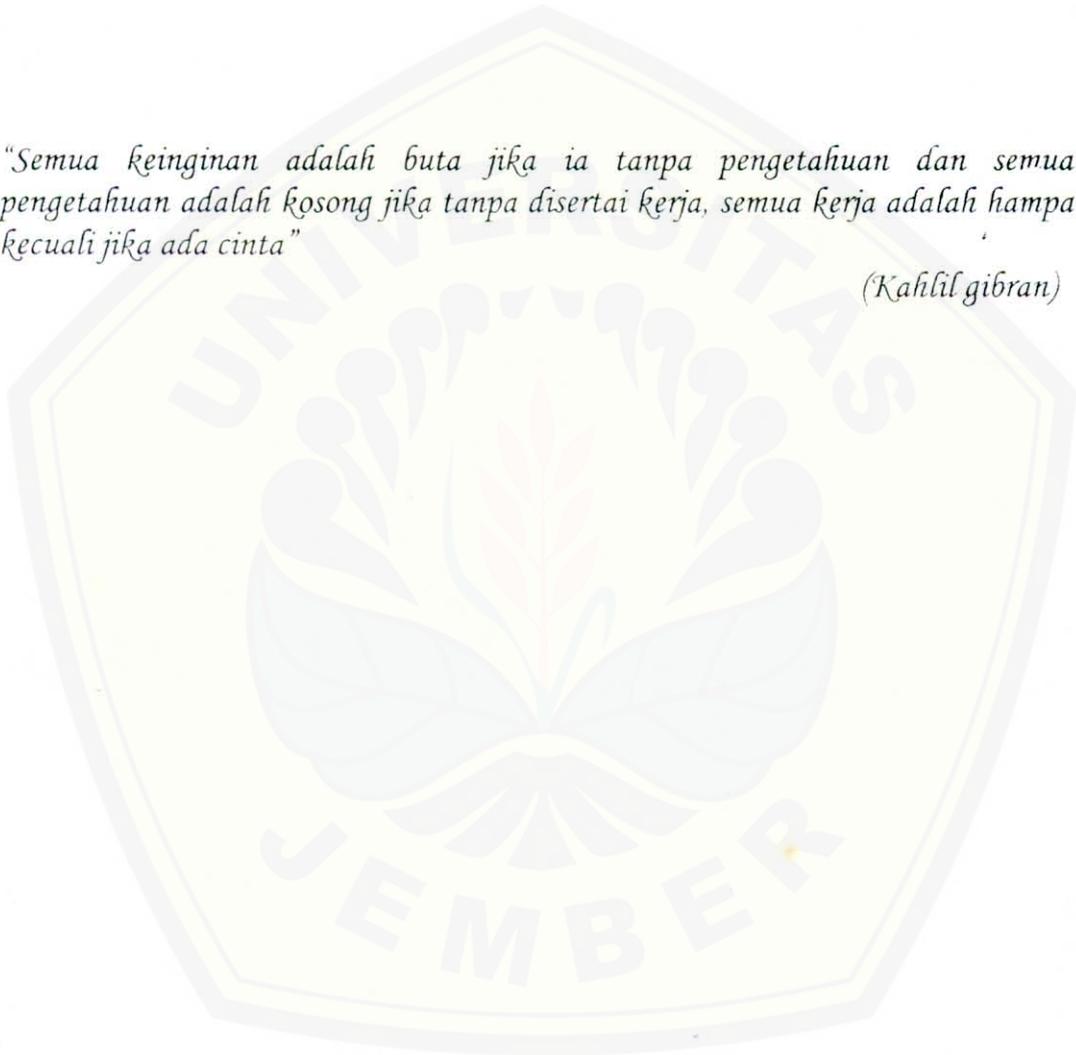
**Drs. NG Krishnabudi**

**NIP. 131 759 837**

*MOTTO*

*"Kebahagiaan yang sesungguhnya akan dicapai oleh mereka yang bertakwa selain mereka tidak ada lagi yang mendapatkan kebahagiaan yang sebenarnya"*  
(Maulana muhammad zakariya)

*"Semua keinginan adalah buta jika ia tanpa pengetahuan dan semua pengetahuan adalah kosong jika tanpa disertai kerja, semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta"*  
(Kahlil gibran)



## PERSEMBAHAN

*Aku persembahkan karyaku ini kepada :*

❖ *Kedua orang tuaku*

*Yang telah memberi kesempatan untuk mendapatkan keinginanku demi masa depan, semoga doa dan pengorbanan darimu tidak akan sia-sia.*

❖ *Kakak dan saudaraku tercinta*

*Terima kasih untuk bantuan dan keceriaan kalian.*

❖ *Almamaterku yang kubanggakan.*

❖ *Sahabat-sahabatku*

*Terimakasihku atas kepercayaan dan persaudaraan kalian, selama kita bersama sebagai teman senasip yang saling membutuhkan.*

*Mbak Erni, mbak Ning, mbak Upin, Utek, Agung, Ica, adik-adikku Ida, Yulie, Evi, Vida, Apip, Risa, semua tak terlupakan. Orang-orang yang selalu mendorong dan mendukungku Mas'I, mas Edi, Nelly semoga kesuksesan dan kebahagiaan selalu menyertai kita.*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Laporan Praktek kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan untuk Pendapatan pada PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember dapat terselesaikan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada pihak yang memberikan bimbingan, bantuan dan dukungan hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan peghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Drs.Liakip,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ.
2. Dra.Elok sri utami, M.SI selaku ketua jurusan program studi Administrasi Keuangan.
3. Drs.NG. Krishnabudi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Tri Rohadi selaku kepala perbendaharaan PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
5. Pak Djamo, ibu Har, pak Siswanto, pak Karnoto, pak Sariman, dan semua karyawan di PT. Kereta Api DAOP IX yang banyak memberikan bantuan dalam praktek kerja.
6. Temanku Fita terimakasih atas kebaikanmu.

Sekali lagi kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dengan iklas penulis mengucapkan terima kasih dan semoga karya ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Jember,Juli 2003

Penulis.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi.....	4
2.2 Unsur-unsur dan Tujuan Administrasi.....	6
2.3 Pengertian Keuangan.....	8
2.4 Pengertian dan Prinsip dalam menyusun prosedur penerimaan Pendapatan.....	8
2.5 Sumber dan Pengukuran Pendapatan.....	10
2.6 Metode dan Prosedur Akuntansi Pendapatan.....	11
2.7 Langkah-lanagkah penerimaan pendapatan langsung oleh kasir.....	13
2.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi pendapatan pada PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.....	14

2.9 Evaluasi terhadap pendapatan bagi PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember. ....	14
III. GAMBARAN UMUM PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.	
3.1 Sejarah Singkat PT.Kereta Api .....	16
3.2 Stuktur Organisasi PT.Kereta api (persero) DAOP IX Jember.....	20
3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.....	25
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	26
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Mengisi keterangan jumlah uang pada BPU bentuk No 578 .....	27
4.2 Mengisi daftar penerimaan BPU dari stasiun lintas bentuk No 575 .....	30
4.3 Mengisi daftar penerimaan gabungan bentuk No 581.....	32
4.4 Mengisi buku analisa penerimaan bentuk No 13 .....	34
4.5 Mengisi buku setoran bentuk No 501.....	37
4.6 Perincian dan Pengklasifikasian Sumber-sumber Pendapatan Beserta	
Jumlah Nominalnya.....	39
4.6.1 Pendapatan Penumpang.....	39
4.6.2 Pendapatan Angkutan Barang .....	41
4.6.3 Pendapatan Operasi Lainnya.....	44
4.6.4 Pendapatan Non Operasi .....	45
4.6.5 Penjualan Aset.....	47
4.7 Rekap Pendapatan .....	48
V.KESIMPULAN .....	52
Kesimpulan.....	52
.....	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.	

## DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
2. Gambar Bukti Penerimaan Uang (BPU)



## DAFTAR TABEL

1. Tabel 4.1 Daftar Penerimaan BPU dari Stasiun bentuk No 575.
2. Tabel 4.2 Daftar Penerimaan Gabungan bentuk No 581.
3. Tabel 4.3 Analisa Penerimaan bentuk No 13.
4. Tabel 4.4 Buku setoran bentuk No501.
5. Tabel 4.5 Data Pendapatan Penumpang.
6. Tabel 4.6 Data Pendapatan Angkutan Barang.
7. Tabel 4.7 Data Pendapatan Operasi Lainnya.
8. Tabel 4.8 Data Pendapatan Non Operasi.
9. Tabel 4.9 Data Penjualan Aset.
10. Tabel 4.10 Rekap Pendapatan.

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat permohonan Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember kepada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
- Lampiran 2 : Surat balasan dari PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4 : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata,
- Lampiran 5 : Surat keterangan telah melaksanakan kegiatan PKN dari PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
- Lampiran 6 : Contoh gambar karcis pasepartu dan edmonson.
- Lampiran 7 : Contoh gambar karcis peron dan kartu trayek bulanan.
- Lampiran 8 : Contoh gambar karcis suplisi.
- Lampiran 9 : Contoh gambar karcis bagasi.
- Lampiran 10 : Bukti Penerimaan Uang bentuk No 578.
- Lampiran 11 : Daftar Penerimaan BPU dari Stasiun Lintas bentuk No 575.
- Lampiran 12 : Daftar Penerimaan Gabungan bentuk No 581.
- Lampiran 13 : Analisa Penerimaan bentuk No 13.
- Lampiran 14 : Buku Setoran bentuk No501.
- Lampiran 15 : Slip Pembayaran pada Bank bentuk No K7
- Lampiran 16 : Kartu Konsultasi.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan pemilihan judul

P.T Kereta Api Indonesia merupakan perusahaan jasa dibidang transportasi didirikan dengan tujuan mendapatkan keuntungan dengan mengutamakan pelayanan

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kebijakan yang tepat dalam berbagai fungsi perusahaan termasuk aspek keuangan dalam upaya mencapai keseimbangan antara pendapatan yang diterima dengan jumlah pengeluaran.

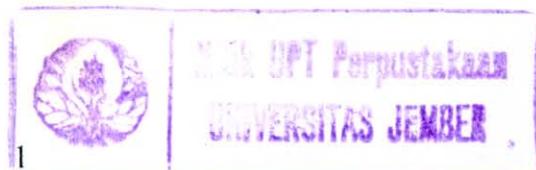
Dalam fungsi keuangan manajer sebagai pengelola harus memikirkan bagaimana memperoleh dana dan menyediakan pembiayaan yang dibutuhkan perusahaan untuk menghasilkan jasa yang nantinya akan menghasilkan pendapatan.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan administrasi keuangan yang dapat memberikan informasi keuangan bagi kepentingan perencanaan dan pengendalian dibidang keuangan.

Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik oleh perusahaan akan memudahkan dan dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan pada perusahaan itu sendiri dan pada akhirnya memudahkan pencapaian tujuan perusahaan.

PT.Kereta Api sendiri memiliki beberapa daerah operasi diseluruh Indonesia,Jember merupakan salah satu daerah operasi (DAOP) yang bernama DAOP IX Jember dimana pengendalian dalam pelaksanaan operasi dipegang oleh kepala DAOP. DAOP IX Jember selanjutnya disebut (Perusahaan) dalam melaksanakan kegiatan perusahaan tidak lepas dari hal-hal yang berhubungan dengan pengeluaran maupun pendapatan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUNGAN UNTUK PENDAPATAN PADA PT. KERETA API (persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER".



## 1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan bertujuan untuk:

- a. Memperoleh pengetahuan praktis mengenai pelaksanaan administrasi keuangan pendapatan pada perusahaan
- b. Memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi keuangan pendapatan pada perusahaan

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Bila tujuan tersebut tercapai, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memberikan keterampilan khususnya tentang pelaksanaan administrasi keuangan untuk pendapatan.

## 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 berkedudukan di JL. Dahlia no 2 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak tanggal 20 januari sampai tanggal 20 pebruari 2003 sesuai jam kerja yang berlaku pada PT Kereta Api (persero) DAOP IX Jember adalah:

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| a. Senin – Kamis | : Pukul 07.15 – 16.00 |
| Istirahat        | : Pukul 12.00 – 13.00 |
| b. Jumat         | : Pukul 07.15 – 15.15 |
| Istirahat        | : Pukul 11.30 – 13.00 |
| c. Sabtu         | : Libur               |

Ketentuan jam kerja diatas sesuai dengan keputusan surat direksi perumka Bd.No.KP 406/VIII/5/KA.94 tanggal 24 Agustus 1994, jam kerja tersebut berlaku sejak tanggal 1 Nopember 1994.

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendukung dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini adalah pengantar akuntansi, sistem akuntansi dan administrasi perkantoran.

#### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU			
	I	II	III	IV
1) Penyerahan surat ijin pada perusahaan	I			
2) Melakukan pengenalan dengan staf&karyawan	I			
3) Memeroleh pengetahuan tentang PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember		II		
4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember			III	IV
5) Melakukan pengumpulan data yang di perlukan untuk penulisan laporan			III	IV
6) Konsultasi secara periodik kepada dosen pembimbing	I	II	III	IV
7) Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				IV

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian dan Fungsi administrasi

#### 2.1.1 Pengertian

Pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha bersama sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian diatas maka timbul suatu keharusan pada setiap orang bersama orang lain untuk mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki secara bersama pula, usaha kerjasama disini adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang.(The lianggie 1983:9)

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua (Prajudi atmosudirjo 1980)

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit

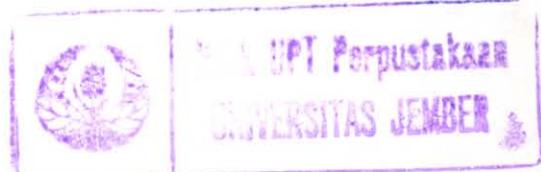
Adalah tata usaha "office work" yang pada dasarnya adalah pengendalian dari ide,informasi dan data.

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 kontroling sampai pada proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi adalah keseluruhan tindakan atau efektifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



## 2.1.2 Fungsi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (S.P Siagian 1981:102)

### Fungsi organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

#### a. Planing

Merupakan kegiatan pertama yang penting untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana planing ditetapkan.

#### b. Organizing

Merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

#### c. Activiting

Meliputi : memilih karyawan menyelenggarakan fungsi komunikasi memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik

#### d. Controling

Merupakan tindakan mutlak diperelukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana.

#### e. Coordinating

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atas organisasi.

### Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan tersebut. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang baik.

## 2.2 Unsur-unsur dan Tujuan administrasi

### 2.2.1 Unsur-unsur.

Menurut Prajudi, dalam buku Dasar-dasar Ilmu Administrasi

Terdapat empat unsur administrasi yaitu :

1. Tujuan, dibedakan menjadi tiga :
  - a. tujuan jangka panjang
  - b. tujuan jangka menengah
  - c. tujuan jangka pendek.
2. Organisasi, dibedakan menjadi empat :
  - 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. meterial
  - c. informasi
  - d. perlengkapan
  - e. gedung dan kantor
  - f. waktu
  - g. personil
4. Proses dibedakan menjadi tiga:
  - a. proses pemikiran dan kegiatan administrasi melalui dengan perencanaan sampai dengan evaluasi.
  - b. Proses pelaksanaan teknis operasional atau fungsional.
  - c. Proses yang bersifat membantu atau pelaksanaan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian.

Unsur-unsur administrasi yang disebut tata tertip pelaksanaan

(The Lianggie, 1994: 12) meliputi :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu suatu perbuatan menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang saling berhubungan.

2. Tata hubungan

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

3. Manajemen

Merupakan rangkaian yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha kerjasama 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 kerjasama.

6. Perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakain dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

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

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan dalam kerja sama.

Dari kedelapan tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peran administrasi dalam suatu perusahaan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan.

Ciri pokok untuk dapat disebut administrasi adalah:

1. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara tersruktur.
3. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya

## 2.2.2 Tujuan

Tujuan adanya administrasi 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, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

## 2.3 Pengertian Keuangan

Istilah keuangan umumnya dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya laba perusahaan dihitung dari jumlah seluruh pendapatan yang dikurangi biaya-biaya atau pengeluaran perusahaan, biaya operasi merupakan kewajiban yang harus ditanggung untuk melaksanakan kegiatan operasi perusahaan itu sendiri yang tujuannya untuk menghasilkan pendapatan.

## 2.4 Pengertian dan Prinsip dalam menyusun prosedur penerimaan pendapatan

### 2.4.1 Pengertian

Pendapatan dihasilkan dari penjualan barang atau jasa dan jumlahnya diukur dengan pembebanan yang dilakaukan terhadap pembeli, klien atau

penyewa untuk barang atau jasa yang diserahkan pada mereka. (Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntan Indonesia Jakarta 1974)

*Pendapatan adalah* aliran masuk dari aktiva yang merupakan akibat dari operasi normal dalam suatu perusahaan (Stamfort, Komisi standart laporan keuangan, bulan juli 1979: 31)

*Pendapatan adalah* jumlah uang yang harus diterima atau telah diterima dari pihak lain sebagai hasil dari penjualan barang atau jasa kepada mereka atau keduanya (Soemita, 1980 : 3 )

*Pendapatan adalah* peningkatan jumlah atau penurunan suatu kewajiban disuatu badan usaha yang timbul dari penyerahan barang atau jasa atau aktifitas usaha lainnya didalam suatu periode (Ikatan Akuntan Indonesia, 1984 : 19)

Jenis pendapatan dibagi menjadi dua komponen (Ainun Naim 1988:32) meliputi :

- a. Pendapatan Operasional  
adalah pendapatan yang timbul atau dihasilkan dari aktiva produksi.
- b. Pendapatan Non Operasional  
Adalah pendapatan yang timbul dari laba atau rugi aktifa tetap.

#### **2.4.2 Prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur penerimaan**

Prinsip-prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan pendapatan (Badriwan, Zaki 1991: 158) meliputi :

- 1) Menempatkan tanggung jawab pengelola dan pengawasan fisik.
- 2) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- 3) Harus segera dibuat catatan oleh pembuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- 4) Semua penjualan tunai harus dibuat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
- 5) Daftar penerimaan harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- 6) Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim kekasir dan bagian pengiriman.
- 7) Bukti setor Bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.

- 8) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- 9) Semua penerimaan uang yang harus didetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- 10) Rekonsiliasi laporan Bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- 11) Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- 12) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- 13) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

## **2.5 Sumber dan Pengukuran pendapatan**

### **2.5.1 Sumber**

Pada umumnya pendapatan berbentuk kas atau setara kas penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber, ada sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang juga berasal dari pinjaman, baik dari Bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir, atau pelunasan ke Bank uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, cek, dan lain-lain.

Dalam menyusun prosedur penerimaan kas, perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekwensi masing-masing transaksi sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan.

. (Zaki Badriwan 1991;158 edisi 5)

## 2.5.2 Pengukuran pendapatan

Untuk memberikan batasan mengenai pendapatan.

1. Pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
2. Jumlah pendapatan yang timbul dari suatu transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara perusahaan dan pengguna jasa.
3. Pada umumnya pendapatan berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah jumlah kas atau setara kas yang diterima.
4. Bila barang atau jasa dipertukarkan (barter) untuk barang atau jasa dengan sifat dan nilai yang sama, maka pertukaran tersebut tidak dianggap sebagai suatu transaksi yang mengakibatkan pendapatan.

Jadi pengukuran pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. (Setandar Akuntansi Keuangan, 1996 : 23).

## 2.6 Metode dan Prosedur akuntansi pendapatan

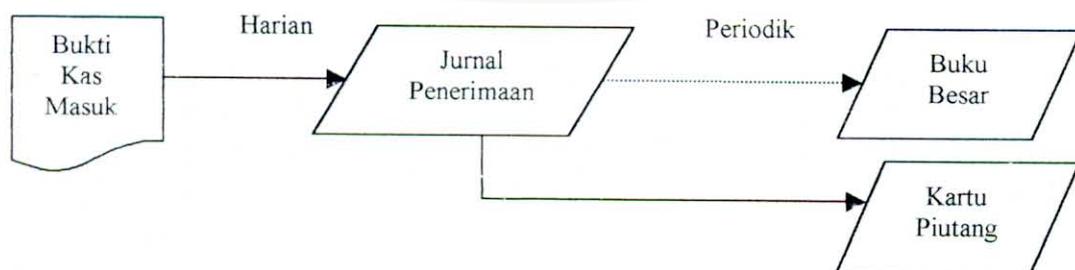
### 2.6.1 Metode

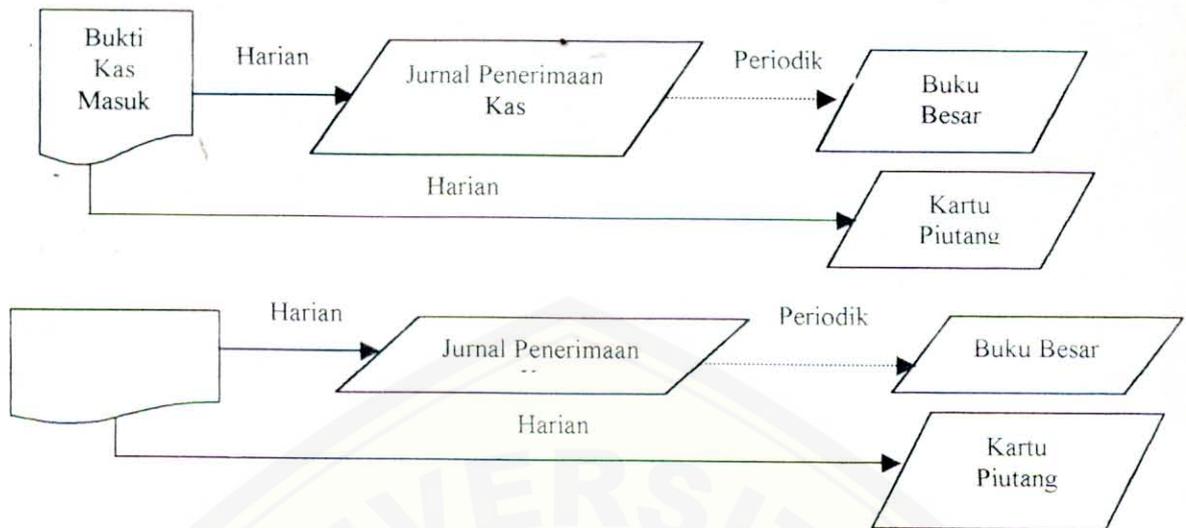
untuk membuat jurnal dan posting penerimaan uang dapat dilakukan sesuai dengan metode-metode jurnal dan posting yaitu:

metode tangan (Pen and Ink method)

- a) Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan uang.
- b) Buku pembantu piutang diposting dari buku kas masuk.
- c) Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan uang harian

Metode dapat dilihat dalam gambar.





Keterangan :



Sumber : Zaki badriwan 162:1991

### 2.6.2 Prosedur akuntansi pendapatan

Prosedur penerimaan pendapatan melibatkan beberapa bagian dalam suatu perusahaan agar penerimaan pendapatan tidak terpusat pada suatu bagian saja, hal ini dilakukan untuk memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan pendapatan adalah bagian surat masuk, kasir dan akuntansi

#### 1. Bagian surat masuk

Bertugas: - menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan

- Membuat daftar penerimaan uang harian.
- Membuat daftar penerimaan pendapatan harian.

#### 2. Bagian kasir

Bertugas: - Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari surat masuk.

- Membuat bukti setor ke Bank dan menyerahkan semua uang yang diterima.

### 3. Bagian akuntansi

Bertugas: - Menerima bukti setor asli dari bank.

- Mencatat dalam jurnal penerimaan kas.
- Mencocokkan nilai transaksi dengan bukti-bukti yang ada.

(Zaki Badriwan 1991: 157)

### 2.7 Langkah-langkah penerimaan pendapatan langsung oleh kasir

Prosedur ini menjelaskan bagaimana alur penerimaan pendapatan yang diper oleh perusahaan secara langsung

- a. Langgan menyerahkan uang pada kasir.
- b. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan kepada:
  1. Lembar asli untuk langganan.
  2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
  3. Lembar ketiga untuk arsip kasir.
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
  1. Lembar asli untuk bagian akuntansi.
  2. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan.
  3. Lembar tiga untuk arsip kasir, urut tunggal.
- d. Kasir menyiapkan bukti setor ke Bank berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
  1. Lembar asli untuk kasir ( bersama DPUH diarsipkan urut tunggal)
  2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari Bank)
  3. Lembar ketiga untuk Bank.
- e. Bagian piutang memposting buku bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk tersebut.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tunggal.

## 2.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi pendapatan pada PT. Kereta Api (persero)

Hasil penjualan merupakan pendapatan kotor suatu perusahaan. Oleh karena itu tanpa adanya hasil penjualan barang atau jasa yang cukup perusahaan dapat dikatakan sebagai perusahaan yang buruk, maka faktor ini menjadi perhatian utama para pengelola perusahaan sebelum pada persoalan lainya karena perubahan-perubahan dari penjualan tersebut sangat berpengaruh pada perolehan laba perusahaan.

Didalam PT. kereta api (persero) sendiri banyak faktor yang mempengaruhi jumlah pendapatan khususnya pendapatan yang dihasilkan melalui kegiatan operasi perusahaan faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Tingkat penjualan karcis Penumpang.  
Apabila penjualan karcis banyak maka pendapatan akan besar pula dan sebaliknya. Pada hari libur atau hari besar umumnya pendapatan akan mengalami kenaikan.
2. Tingkat penggunaan fasilitas yang lain.  
Apabila pemanfaatan fasilitas yang ada dalam perusahaan dapat digunakan dengan maksimal maka akan berpengaruh terhadap pendapatan seperti: jasa angkutan barang, hantaran dan lain-lain.

## 2.9 Evaluasi Terhadap Pendapatan Bagi PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember

Laporan pendapatan, menunjukkan kegiatan perusahaan untuk periode tertentu dan untuk mengetahui apakah perusahaan mengalami untung atau rugi akibat operasi dan kegiatan lain yang telah ditentukan.

Pengukuran dan pelaporan pendapatan perusahaan tersebut menjadi tanggung jawab dari kepala urusan (KAUR) keuangan.

Dengan jalan mempelajari laporan pendapatan tersebut, banyak hal penting yang didapat dari kegiatan pengukuran dan evaluasi terhadap laporan pendapatan antara lain, digunakan sebagai suatu ukuran dari pelaksanaan

perusahaan secara menyeluruh juga sebagai dasar estimasi tentang pendapatan yang akan dapat diraih dimasa yang akan datang.

Bagi PT.Kereta Api pentingnya evaluasi pendapatan yang tertera dalam buku petunjuk pelaksanaan sistim akuntansi berguna untuk :

1. Untuk memudahkan pemeriksaan oleh pihak yang bersangkutan.
2. Sebagai alat untuk pertanggung jawaban pada kantor pusat yang berkedudukan di Bandung, yaiatu pada bagian keuangan
3. Untuk memperoleh gambaran tentang posisi keuangan terutama mengenai perolehanya, serta untuk mengetahui perkembangan usaha dari perusahaan.
4. Untuk menilai kesuksesan seorang pemimpin dalam mengendalikan perusahaan dengan segala aktifitasnya, karena sukses seorang pemimpin biasanya ditandai oleh pendapatan yang diperolehnya.
5. Dasar untuk menyusun rencana yang lebih baik untuk masa yang akan datang terutama dalam hal keuangan.(PERUMKA 1991.petunjuk pelaksanaan sistim akuntansi wilayah usaha Jawa)

### III. GAMBARAN UMUM PT.KERETA API (persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api

Perkembangan perkereta apian di Daerah Operasi (DAOP) Jember sejalan dengan perkereta apian di Indonesia,dimulai sejak masa pemerintahan Hindia Belanda sampai saat ini yang melalui beberapa tahapan:

##### 3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Perkereta apian di Jember dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Soorweg Maatshappaij) pada tahun 1817,pemerintah Hindia belanda menamakanya saat spoor wegen (SS).Pada waktu itu pembuatan jalan baja dan langsung dioperasikan dengan memiliki satu lintasan utama yaitu dari Surabaya sampai panarukan.

Pada tahun 1901 pemerintah kolonial Belanda mulai membangun lintas cabang yaitu dari Kalisat sampai Banyuwangi,fungsi utama dari angkutan kereta api pada saat itu adalah untuk mengangkut hasil rempah-rempah dan kekayaan lainya dari satu daerah kedaerah yang lain.

##### 3.1.2 Masa Pemerintahan Jepang

Pada Jaman penjajahan Jepang, bulan maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam pelaksanaan politik Asia Timur Raya,perkereta apian Indonesia oleh tentara jepang dibuat dua 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 mmter masuk wilayah Jember ,yang terlihat dari masa pendudukan Jepang ialah banyaknya penerimaan tenaga – tenaga bangsa indonesia yang menjadi pegawai berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Mereka semua dibina dalam kursus – kursus yang nantinnya dapat bermanfaat bagi perkembangan perkeretaapian Indonesia.

### **3.1.3 Masa Proklamasi**

Setelah Jepang menyerah pada Sekutu bangsa Indonesia membentuk negara kesatuan Republik Indonesia dengan mengadakan proklamasi kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945. Pada PT. Kera api sendiri terdapat pengambil alihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya Perkeretaapian 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 mengalami kesulitan bahan bakar. Sehingga peranan kereta api pada masa ini sangat penting bagi pengangkutan keperluan perang bahkan saat pemerintahan pusat dipindahkan dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan jasa kereta api.

### **3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi**

Setelah proklamasi kemerdekaan, perkereta apian di Indonesia mengalami masa perkembangan yaitu:

#### **3.1.4.1 Masa Perang Kemerdekaan**

Tahun 1945 sampai tahun 1950 bagi negara Republik Indonesia dikenal dengan masa perang kemerdekaan. Kereta api dilatar belakangi oleh pemerintahan digunakan sebagai salah satu sarana transportasi untuk perundingan – perundingan diplomatik guna mempertahankan pemerintahan bahkan untuk sarana pengangkutan alat – alat pertempuran untuk mempertahankan kemerdekaan

### 3.1.4.2 Masa DKA dan Perusahaan Negara Kereta Api

- Tgl. 3 Desember 1957, uu.No.86 th 1957

Isi semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah republik Indonesia.

- Peraturan Pemerintah No.40 th 1959 (untuk Jawa dan Madura)
- Peraturan Pemerintah No.41 th 1959 (untuk Sumatra utara)

Isi semua pengoperasian kereta api dipegang oleh Djawatan Kereta Api.

- Tgl. 25 Mei 1963, PP.No.23 th 1963 DKA dilebur menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)

Hal ini dilakukan karena pengoperasian kereta api selama dipegang DKA menghadapi masalah berupa penurunan kondisi jalan dan tidak ada pembenahan, angkutan yang harus ditangani semakin banyak tetapi pengembangan sarana sangat kecil, dll.

### 3.1.4.3 Masa PJKA dan PERUMKA

- Tgl. 1 Agustus 1969, UU.No. 9 th 1969 (perihal bentuk-bentuk usaha negara) untuk menyehatkan perusahaan maka massa PNKA diakhiri.
- Tgl. 5 September 1971, PP.No.61 th 11971 PNKA dialihkan dalam bentuk perusahaan jawatan (PERJAN) dengan nama Perusahaan jawatan kereta api (PJKA)
- Tgl. 17 Maret 1975 Keputusan Menteri Perhubungan RI No.KM.73/u/phb1975 keputusan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi PJKA.
- Tgl. 1 Juni 1989 KepMenHub RI. No.KM.42 th 1989 mulai berlaku setruktur organisasi yang baru dimana PJKA terbagi atas beberapa Kepala Wilayah Usaha (KAWILU) serta wilayah usaha terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi (DAOP)
- Tgl. 30 Oktober 1990, PP.No.57 th 1990 PJKA DAOP Jember diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) DAOP IX Jember.

Adapun fungsi dari PERUMKA adalah :

1. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara maksimal, tertib, dan teratur.
2. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
3. Menyenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang pokok tersebut.
4. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azaz-azaz 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 Menteri Perhubungan serta perundang-undangan yang berlaku.

#### **3.1.4.4 Massa PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operai IX Jember.**

Tanggal 1 juni 1999 PERUMKA mengalami perubahan bentukbadan usaha yang semula bernama PERUMKA menjadi PT.Kereta Api Indonesia (persero) DAOP IX Jember

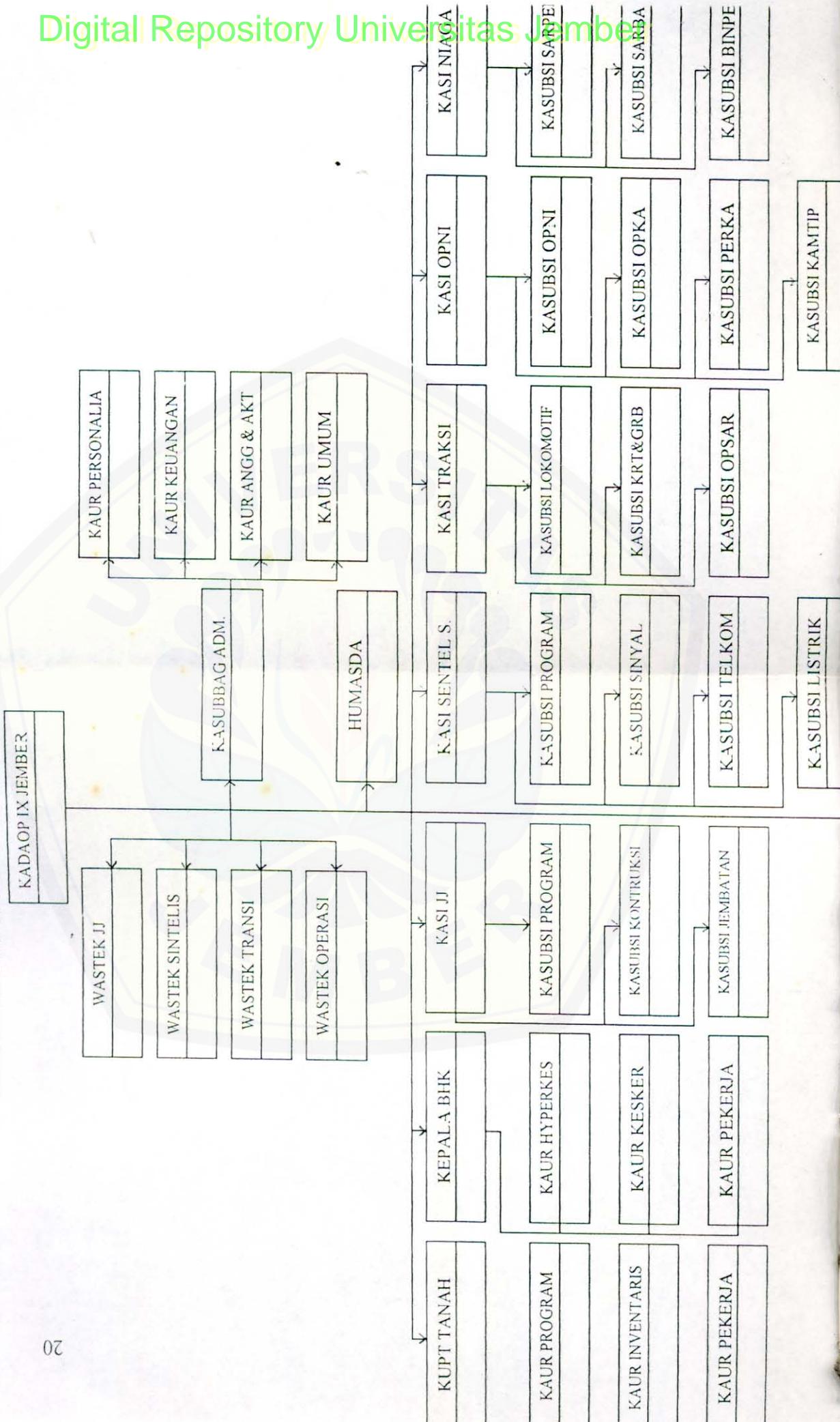
Perubahan bentuk perum menjadi PT. dilakukan karena adanya perubahan pemegang saham,dimana sebelumnya saham sepenuhnya dipegang oleh pemerintah,setelah berbentuk PT.maka hanya 51% saham yang dipegang oleh pemerintah selebihnya saham dimiliki oleh perusahaan atau beredar bebas(dapat dimiliki investor yang ingin menanamkan modal pada PT. Kereta Api Indonesia)

#### **3.2 Struktur Organisasi PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember**

Pembagian wewenang dan tanggung jawab pada PT.Kereta api (persero) DAOP IX Jember dimulai dari tingkat pusat yang berkedudukan di Bandung,dikepalai oleh sorang direktur utama dan membawahi langsung Kepala Daerah Operasi (KADAOP)yang berkedudukan didaerah masing-masing termasuk DAOP IX Jember

Setruktur organisasi PT.Kereta Api (Persero)DAOP IX Jember lebih jelas dapat dilihat pada gambar 1.

**STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**



Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

### **3.2.1 Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember**

KADAOP IX merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dilingkungan DAOP IX jember .KADAOP bertanggung jawab kepada direktur utama yang berkedudukan di Bandung.

### **3.2.2 Pengawas Teknik (wastek)**

Pengawas teknik bertugas mewakili kadaop didinasnya masing-masing,tetapi tidak berhak memerintah langsung kepada kepala seksi.

Pengawas teknik terdiri dari empat seksi yaitu :

a. Pengawas teknik jalan rel dan jembatan (wastek JJ)

Wastek ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan.

b. Pengawas teknik sinyal,telekomunikasi dan listrik (wastek sintelis)

Wastek ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang erhubungan dengan sinyal,telekomunikasi dan listrik.

c. Pengawas teknik traksi (wastektrak)

Wastek ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang traksi.

d. Pengawas teknik operasi (wastekop)

Wastek ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yanag berhubungan dengan masalah operasi.

### **3.2.3 Kepala Sub Bagian Administrasi (kasubag administrasi)**

Kasubag administrasi bertugas dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi, dalam melaksanakan tugasnya kasubag administrasi dibantu oleh :

a. kepala urusan (kaur )personalia

kaur personalia bertugas dan mengurus administrasi kepegawaian.

Misalnya jumlah pegawai dan kenaikan gaji

b.kaur keuangan

kaur keuangan bertugas dan mengurus masalah keuangan, misalnya mengenai pengeluaran perusahaan.

c. kepala urusan anggaran dan akuntansi (kaur angg dan akt)

kaur anggaran dan akuntansi bertugas dan mengurus anggaran dan pembukuan yang ada didalam perusahaan.

d. kaur umum

kaur umum bertugas dan mengurus masalah inventaris dan surat menyurat.

### 3.2.4 Humasda

Humas atau publik relation adalah lembaga yang bertugas menjembatani komunikasi publik antara perusahaan dan pihak luar yang mampu menumbuhkan saling pengertian dan membangun image yang positif terhadap perusahaan, dengan demikian humas memiliki fungsi sebagai mediator, komunikator, informator dalam tata hubungan antara manajemen (perusahaan) dengan masyarakat.

### 3.2.5 Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan (KUPT tanah dan bangunan)

KUPT tanah dan bangunan terdiri dari :

a. Kepala Urusan (kaur )program

kaur program bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas yang berhubungan dengan tanah dan bangunan.

b. Kaur inventaris

Kaur inventaris bertugas mengurus segala sesuatu tentang inventaris tanah dan bangunan.

c. kaur tanah

kaur tanah bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pertanahan.

### 3.2.6 Kepala Balai Hyperkes

Kepala balai Hyperkes bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan diwilayah DAOP IX. kepala balai hyperkes membawahi tiga kaur yaitu :

a. kaur hyperkes.

b. kaur kesehatan kerja.

c. kaur perlindungan kerja.

### **3.2.7 Kepala seksi jalan Rel dan Jembatan (kasi JJ)**

Dalam melaksanakan tugasnya kasi JJ dibantu oleh Pengawas seksi (wasi). Kepala Seksi jalan rel dan jembatan terdiri dari :

a. Kepala subseksi (kasubsi) program

Kasubsi program bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas dalam hubungannya dengan jalan rel dan jembatan.

b. Kasubsi kontruksi

Kasubsi kontruksi bertugas mengurus segala sesuatu masalah kontruksi jalan rel dan jembatan.

c. Kasubsi jembatan.

Kasubsi jembatan bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan jembatan.

### **3.2.8 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis)**

Kasi sintelis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengawas seksi (wasi) yang terdiri dari empat Kasubsi yaitu :

a. Kasubsi program

Bertugas dan bertanggung jawab memprogram semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

b. Kasubsi sinyal

Bertanggung jawab didalam melaksanakan pekerjaan yang ada dilintasan khususnya mengenai masalah sinyal.

c. Kasubsi telkom.

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai telekomunikasi yang ada di DAOP IX jember.

d. Kasubsi Listrik.

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah listrik.

### **3.2.9 Kepala Seksi (Kasi )Traksi**

Bertugas mengkoordinasi dan bertanggung jawab mengenai kelancaran jalanya kereta api serta mengatur penyebaran lokomotif, kereta dan gerbong.

Dalam melaksanakan tugasnya kasi traksi dibantu oleh :

a. Kepala Subseksi lokomotif (Kasubsi lok)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah lokomotif.

b. Kasubsi kereta gerbong

bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.

c. Kasubsi operasi dan sarana (Kasubsi opsar)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

**3.2.10 Kepala Seksi Operasi dan Niaga (Kasiopni)**

Kasiop ini dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh pengawas seksi (wasi) terdiri dari :

a. Kepala subseksi (Kasubsi) operasi dan teknis (Kasubsi Opnis)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai peredaran lalu lintas kereta api.

b. Kasubsi operasi kereta api (Kasubsi op,KA)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai operasi kereta api.

c. Kasubsi perjalanan kereta api (Kasubsi per KA)

Bertugas dan bertanggung jawab mengatur grafik perjalanan kereta api.

d. kasubsi keamanan dan ketertiban (kasubsi Kamtib)

Bertugas dan bertanggung jawab menjaga masalah ketertiban dan keamanan kereta api.

e. kasubsi niaga

Bertugas mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas jalanya pemasaran pada perusahaan dibantu oleh :

f. Kasubsi pemasaran angkutan penumpang (kasubsi sarpen)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran angkutan penumpang.

kasubsi

g. kasubsi pemasaran angkutan barang (kasubsi sarbar)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran barang.

h. kasubsi bina pelanggan (kasubsi binpel)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pelanggan.

**3.2.11 Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai kegiatan operasi dan bertanggung jawab langsung kepada kadaop. Dalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh

- a. Kepala stasiun
- b. Kepala Dipo Loko.
- c. Kepala Dipo Kereta
- d. Kepala Resort telekomunikasi.
- e. Kepala resort sinyal.
- f. Kepala resort jalan dan rel.
- g. Kepala resort jembatan.

### **3.3 Lokasi dan luas wilayah PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.**

#### **3.3.1 Lokasi Perusahaan**

PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember berkedudukan didaerah kota administratif Jember tepatnya kecamatan Patrang, kelurahan Jember lor di jalan. Dahlia No.02. Kota Jember berada dilintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dan kota Banyuwangi. Secara geografis terletak pada 113 derajat bujur timur dan 8 derajat lintang selatandan pada ketinggian kurang lebih 83 meter dari permukaan laut.

#### **3.3.2 Luas Wilayah kerja /operasi**

Meliputi stasiun Banyuwangi sampai masuk stasiun Bangil, kearah utara dari stasiun dari stasiun Kalisat sampai Panarukan dan terbagi menjadi dua lintas yaitu:

##### **1. Lintas Raya**

Lintas raya ini terdiri dari stasiun Bangil, Jember sampai stasiun Banyuwangi

##### **2.Lintas Cabang**

Lintas cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan

Luas wilayah daerah PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember meliputi 209,652 km lintas raya. Dan 22,252 km lintas cabang. Panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5 km.

### 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pelaksanaan PKN di perusahaan dilakukan pada urusan keuangan kegiatan yang dilaksanakan adalah membantu pelaksanaan proses administrasi pendapatan meliputi kegiatan-kegiatan :

- Mengisi keterangan jumlah uang pada bukti penerimaan uang (BPU).
- Mengisi daftar penerimaan BPU dari stasiun lintas.
- Mengisi daftar penerimaan pendapatan gabungan dari stasiun lingkungan dan stasiun lintas.
- Mengisi buku analisa penerimaan
- Mengisi buku setoran
- Perincian dan pengklasifikasian sumber-sumber pendapatan beserta jumlah nominalnya.
- Uraian dan rekap pendapatan pada perusahaan.

## V. KESIMPULAN

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai proses administrasi keuangan pendapatan PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Penerimaan pendapatan pada PT. Kereta Api (persero) berasal dari beberapa sumber yaitu:

- Pendapatan penumpang.
- Pendapatan angkutan barang.
- Pendapatan operasi lainnya.
- Pendapatan non operasi.

2. Langkah-langkah kegiatan administrasi keuangan pada PT. Kereta Api (persero) adalah :

Hasil seluruh pendapatan disetor pada kasir kemudian dibukukan sesuai dengan jenis pendapatan, untuk stasiun lintas penyerahan pendapatan disertai dengan Bukti Penerimaan Uang (BPU) bentuk 578 setelah itu dibukukan kedalam laporan harian berupa daftar penerimaan BPU bentuk 575 kemudian digabungkan dengan pendapatan dari stasiun lingkungan berupa daftar penerimaan gabungan bentuk 581, untuk memperjelas data dan digunakan sebagai analisa pihak anggaran pengendalian pendapatan dan sebagai arsip perusahaan maka dibuat analisa pendapatan bentuk No13. setelah dari hasil penghitungan diketahui jumlah uang yang ada dikasir sesuai dengan data yang ada, selanjutnya uang tersebut disetorkan pada Bank yang sudah ditentukan.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Badriwan,Zaki,1991, **Sistim Akuntansi Menyusun Prosedur Dan Metode**, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia,1974, **Prinsip Akuntan Indonesia,. Standar Akuntansi Keuangan**, 1996, Jakarta.
- Naim,Ainum,1988,**Akuntansi keuangan I**, Yogyakarta.
- Prajudi Atmosudirjo, 1980, **Dasar-Dasar Ilmu Administrasi**, Jilid 1.
- PERUMKA,1991, **Petunjuk Pelaksanaan Sistim Akuntansi Wilayah Usaha Jawa**, Jakarta.
- Soemita,1980, **Analisa Neraca Dan Laba/Rugi**, Edisi IV, Bandung.
- Stamfort,1979, **Komisi Standart Laporan Keuangan**, Bulan juli, Jakarta.
- TheLianggie,1994,**Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta.**Pengertian. Kedudukan dan Perincian Ilmu Adminitrasi**, 1983,Yogyakarta



DIPERSEMUKAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 9605/J25.1.4/P.6/2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 SEPTEMBER 2002

Kepada : Yth. REKTOR UNIVERSITAS JEMBER (PERSMRG)  
DEKAN  
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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	SITI MAULIDIYAL	20 - 2147	Adm. Keuangan
2	FITA SETHYOHARINI	20 - 2083	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 JANUARI - 20 FEBRUARI 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405/I/04/D.IX.2003  
 Klasifikasi : "Biasa"  
 Lampiran : -  
 Perihal : Kesiadaan menjadi tempat  
 PKN Mahasiswa Fakultas  
 Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 13 Januari 2003

Kepada :

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

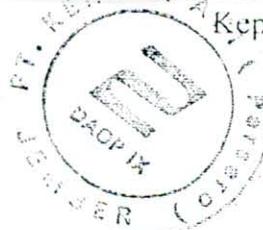
1. Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 4605 / J25.1.4 / P.6 / 2002 tanggal 21 Nopember 2002, perihal tsb. pada pokok surat, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a. SITI MAULIDIYAH	NIM : 20 - 2147	Adm. Keuangan.
b. FITA SETIYOHRINI	NIM : 20 - 2083	Adm. Keuangan.

untuk melakukan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember., dengan ketentuan sbb :

- a Mentaati tata tertib Praktek Kerja
  - b Diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil Praktek Kerja.
2. Pelaksanaan Praktek Kerja dapat dimulai pada tgl. 20 Januari 2003.
  3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Seksi Administrasi  
 PT. KERETA API ( Persero ) Jember  
 Kepala Sub Seksi SDM



*[Signature]*  
ISMAIL  
 Nipp. 36821

**TEMBUSAN Kepada :**

1. Yth. Bapak Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran Daop IX Jember.
2. Yth. Kasubsi Pendayagunaan Keuangan Daop IX Jember.
3. Yth. Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
4. Pertinggal.



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



**JADWAL PELAKSANAAN  
 KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NO	Tgl	KEGIATAN
1	20-1-2003	Menyerahkan surat ijin PKN kepada kaur personalia dan menerima penjelasan mengenai tata tertip pelaksanaan kegiatan PKN
2	21-1-2003	Penempatan kelompok PKN kebagian masing-masing sesuai dengan judul sekaligus mengadakan observasi keseluruhan bagian untuk mengenal kantor PT.Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
3	23-1-2003	Menerima penjesan mengenai sejarah singkat perkereta apian dan disertai peminjaman buku sekilas 125 Th Kereta Api
4	24-1-2003	Pengenalan staf dan menerima penjelasan mengenai proses kerja perbendaharaan di stasiun
5	25-1-2003	Penjelasan mengenai berbagai sumber penerimaan kas pada bagian kasir
6	27-1-2003	Membantu mengisi keterangan jumlah uang pada BPU bentuk 578
7	29-1-2003	Membantu mengisi daftar penerimaan BPU dari stasiun lintas bentuk No 575
8	3-2-2003	Membantu mengisi daftar penerimaan gabungan bentuk No581
9	4-2-2003	Membantu mengisi analisa penerimaan bentuk No 13 dan mengisi buku setoran bentuk No 501
10	6-2-2003	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT.Kereta Api (persero)DAOP IX Jember.
11	7-2-1003	Membantu mengisi daftar pembayaran premi awak kereta api
12	8-2-2003	Membantu mengisi nominal pendapatan triwulan angkutan penumpang
13	13-2-1003	Membantu mengisi nominal pendapatan triwulan angkutan barang
14	15-2-2003	Membantu mengisi nominal pendapatan triwulan operasi lainnya
15	18-2-2003	Membantu mengisi nominal pendapatan triwulan pendapatan non operasional dan penjualan aset
16	20-2-2003	Penutupan PKN



**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

NO	NAMA	NIM	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	SITI MAULIDIYAH	000803102147	20 - 1 - 2003	1 <i>[Signature]</i>
2	SITI MAULIDIYAH	000803102147	21 - 1 - 2003	2 <i>[Signature]</i>
3	SITI MAULIDIYAH	000803102147	22 - 1 - 2003	3 <i>[Signature]</i>
4	SITI MAULIDIYAH	000803102147	23 - 1 - 2003	4 <i>[Signature]</i>
5	SITI MAULIDIYAH	000803102147	24 - 1 - 2003	5 <i>[Signature]</i>
6	SITI MAULIDIYAH	000803102147	27 - 1 - 2003	6 <i>[Signature]</i>
7	SITI MAULIDIYAH	000803102147	28 - 1 - 2003	7 <i>[Signature]</i>
8	SITI MAULIDIYAH	000803102147	29 - 1 - 2003	8 <i>[Signature]</i>
9	SITI MAULIDIYAH	000803102147	30 - 1 - 2003	9 <i>[Signature]</i>
10	SITI MAULIDIYAH	000803102147	31 - 1 - 2003	10 <i>[Signature]</i>
11	SITI MAULIDIYAH	000803102147	3 - 2 - 2003	11 <i>[Signature]</i>
12	SITI MAULIDIYAH	000803102147	4 - 2 - 2003	12 <i>[Signature]</i>
13	SITI MAULIDIYAH	000803102147	5 - 2 - 2003	13 <i>[Signature]</i>
14	SITI MAULIDIYAH	000803102147	6 - 2 - 2003	14 <i>[Signature]</i>
15	SITI MAULIDIYAH	000803102147	7 - 2 - 2003	15 <i>[Signature]</i>
16	SITI MAULIDIYAH	000803102147	10 - 2 - 2003	16 <i>[Signature]</i>
17	SITI MAULIDIYAH	000803102147	11 - 2 - 2003	17 <i>[Signature]</i>
18	SITI MAULIDIYAH	000803102147	13 - 2 - 2003	18 <i>[Signature]</i>
19	SITI MAULIDIYAH	000803102147	14 - 2 - 2003	19 <i>[Signature]</i>
20	SITI MAULIDIYAH	000803102147	17 - 2 - 2003	20 <i>[Signature]</i>
21	SITI MAULIDIYAH	000803102147	18 - 2 - 2003	21 <i>[Signature]</i>
22	SITI MAULIDIYAH	000803102147	19 - 2 - 2003	22 <i>[Signature]</i>
23	SITI MAULIDIYAH	000803102147	20 - 2 - 2003	23 <i>[Signature]</i>

Jember, 21 Februari 2003

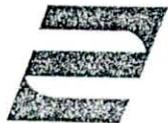
Mengetahui

PBD JEMBER

(PT. KA (persero)

DAOP IX JEMBER





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



## SURAT KETERANGAN

No : 19/SDM/II/D.IX.2003.

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

MENERANGKAN BAHWA

Nama	: SITI MAULIDIYAH
Tempat / Tgl. Lahir	: Banyuwangi, 06 Pebruari 1981
Universitas / Sekolah	: Universitas Jember
NIM / NIS	: 000803102147
Program / Jurusan	: D.3 Ekonomi / Administrasi Keuangan
Alamat	: Jl. Kalimantan Gg.II No.41 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 (SATU) BULAN,  
TERHITUNG MULAI :  
TANGGAL 20 JANUARI s/d 20 PEBRUARI 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 20 Pebruari 2003.

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



**KARCIS PASEPARTU** **AI** No 9598

PT. KEREYA API (Persero)

Nama KA :		No. KA :	
Tanggal berangkat :		Pukul :	
Kelas <b>BISNIS/EKONOMI</b> <b>DEWASA/ANAK/ABRI</b>	No. Kereta	No. Tempat duduk	
Dari : <b>JEMBER</b>	Kode Tarif :		
Ke :	Harga :		
Lewat :	Bea Pesan :		
Tanggal Penjualan :	Jumlah :		
Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera		*) Coret yang tidak perlu <b>BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG</b>	

Z1-1-2002 - B1

P 30830  
 BLAMBANGAN  
 KELAS 3  
 JEMBER  
 KANGSALSARI  
*Bahm*  
 G 2500  
 Harga Rp 1900,-  
 MINIMUM  
 Termasuk Asuransi  
 Jasa Raharja dan  
 Jasa Raharja Putera  
**A 0121**

*Bahm*  
 13102003

PT. KERETA API (Persero)

**KARCIS PERON**

Tidak berlaku sebagai tanda tempat

Harga Rp. 500,00

Tanggal .....

Stasiun **JEMBER**

Berlaku untuk 1 ( satu ) orang  
1 kali masuk

C N<sup>o</sup> 3500

21.10.2002

PT. KA  
EKONOMI

S. ....  
Ha. Rp. ....

**KARTU TRAYEK BULANAN**

nama : .....  
Bulan : .....  
dari : **JEMBER** ke .....

pp.  
Termasuk Asuransi  
Jasa Raharja

Bentuk No. 188 Np. 0414 — 10-6-2000

- KETENTUAN :**
1. Kartu ini berlaku selama bulan kalender yang sedang berjalan sampai dengan tanggal 4 bulan berikutnya.
  2. Kartu Trayek Bulanan / Kartu Langganan Sekolah digunakan setiap hari kerja dalam kelas dan trayek yang tersebut pada karcis.
  3. Pindah duduk dalam kelas yang lebih tinggi atau dipergunakan dalam trayek lain tidak diperkenankan.
  4. Pada waktu pemeriksaan dalam kereta api dan setiap kali keluar/masuk stasiun, kartu ini tanpa diminta harus diperlihatkan kepada Kondektur / Petugas.
  5. Permintaan lanjutan KTB/KLS dengan cara menukarkan KTB / KLS ini dengan yang baru.

44

Pr. KKA

1)

KARCIS SUPPLISI

44

Telah terima Karcis aslinya

( Tanda tangan )

( Nama ditulis lengkap )

Untuk kelas ..... k.a. No. .... Igl. .... 20

dari ..... ke ..... melalui .....

Penumpang tidak mempunyai 2) Karcis No. .... Kl. ....

dari ..... ke ..... melalui .....

Isi Rp. ....

Tuslah Rp. ....

Tambahan .....

Jumlah Rp. ....

( Terbilang .....

Keterangan

pnp. tidak mengetahui dulu

pnp. tidak mengetahui dulu

berat begasi ..... kg. 3)

Ko:dektur,

1) Harus segera dibubuhi cap stasion ( tempat kedudukan Kdr. )

2) Coret yang tidak perlu.

3) Isi berat sebenarnya

Bentuk No. 240

BF:BD (th)

PT. KA SURAT BEGASI No. 3 K.A. No. ....  
 Tanggal ..... 20 ..... PENGHANTAR ..... KAPAL No. / NAMA .....  
 DARI ..... MELALUI ..... KE .....

PT. KA  
 BEGASI No.  
 (Tempelan)

3

DARI

KE

Tgl. ....  
 K.A. No. ....  
 Kapal No. / Nama .....

Macam tanda tempat ..... Huruf ..... No. .... Buku No. .... Kelas ..... Dari ..... ke .....	Macam barang 1)	Banyaknya koli 2)	Berat atau beanya dm 3)	Berat bebas	Berat hitung	Tarip	Bea pengangkutan		Bea pertanggung-gungan	Jumlah Bea
							PT. KA	.....		

1) Isi hewan kecil atau begasi lainnya 2) ..... koli pada yang punya .  
 PERHATIAN : Satu surat begasi hanya boleh dipakai untuk satu potong saja.  
 Menurut ketentuan-ketentuan dalam undang-undang Pengangkutan Kereta Api (B.V.S.) barang-barang  
 Kiriman yang hilang atau rusak, karena kesalahan pegawai, diganti oleh PT. KA maksimum Rp. 150,-  
 (seratus lima puluh rupiah) tiap kilogram bruto.  
 Bentuk No. 329

PT. KA SURAT BEGASI No. 4 K.A. No. ....  
 Tanggal ..... 20 ..... PENGHANTAR ..... KAPAL No. / NAMA .....  
 DARI ..... MELALUI ..... KE .....

PT. KA  
 BEGASI No.  
 (Tempelan)

DARI

KE

Tgl. ....  
 K.A. No. ....  
 Kapal No. / Nama .....

Macam tanda tempat ..... Huruf ..... No. .... Buku No. .... Kelas ..... Dari ..... ke .....	Macam barang 1)	Banyaknya koli 2)	Berat atau beanya dm 3)	Berat bebas	Berat hitung	Tarip	Bea pengangkutan		Bea pertanggung-gungan	Jumlah Bea
							PT. KA	.....		

1) Isi hewan kecil atau begasi lainnya 2) ..... koli pada yang punya .  
 PERHATIAN : Satu surat begasi hanya boleh dipakai untuk satu potong saja.  
 Menurut ketentuan-ketentuan dalam undang-undang Pengangkutan Kereta Api (B.V.S.) barang-barang  
 Kiriman yang hilang atau rusak, karena kesalahan pegawai, diganti oleh PT. KA maksimum Rp. 150,-  
 (seratus lima puluh rupiah) tiap kilogram bruto.  
 Bentuk No. 329

JEMBER













 <b>UANG TUNAI KE KASIR</b>	
NO. 25 / pen / 03	
TANGGAL 5-2-2003 JAM:	
<b>UNTUK KAS KONTROL</b>	
NOMOR REKENING 690091.003	NAMA REKENING <b>KAS BESAR</b>
TERBILANG <i>tiga puluh tujuh juta tujuh ratus empat puluh delapan ribu rupiah</i>	JUMLAH Rp. 37.748.000,-
PERINCIAN UANG KERTAS, PECAHAN $  \begin{array}{r}  113 \times 100.000 = 11.300.000,- \\  394 \times 50.000 = 19.700.000,- \\  352 \times 20.000 = 5.040.000,- \\  132 \times 10.000 = 1.320.000,- \\  65 \times 5.000 = 325.000,- \\  62 \times 1.000 = 62.000,- \\  - \times 500 \\  - \times 100  \end{array}  $	DISETOR OLEH :  TELLER
UANG LOGAM, PECAHAN $  \begin{array}{r}  - \times 1.000 \\  2 \times 500 = 1000,- \\  \times 100 \\  \times 50 \\  \times 25 \\  \times 10 \\  \times 5  \end{array}  $	DITERIMA OLEH :  KASIR
NOMOR REKENING	NAMA REKENING <b>TELLER</b>
SAH KALAU ADA CETAKAN DATA KOMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG	

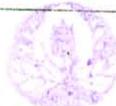
**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SITI MAULIDIYAH  
 No. Induk Mahasiswa : 20 - 2117  
 Program Pendidikan : Administrasi Keuangan (EKONOMI)  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Bidang  
 Pendapatan Pada PT. KAI (PERSERO)  
 DAOP IX Jember  
 Pembimbing : Drs. NG Krishnabudi  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30 Januari 2003	Bab I - judul konsisten dengan	1.
2.		kejuar → manfaat	2. <i>[Signature]</i>
3.		- kata & kalimat serta	3.
4.		sistematis hendaknya	4.
5.		tingkas & konsisten	5.
6.	25 Februari 2003	Bab II : Pembahasan Landasan Teori	6.
7.		sistematisnya / urutannya	7. <i>[Signature]</i>
8.		sebaiknya dengan judul	8.
9.			9.
10.	23 Maret 2003	Bab III - Gambaran umum kriteria	10.
11.		sejelas mungkin; lebih diringkas	11.
12.		agar proporsional dengan bab lain	12.
13.		- struktur dan uraian	13. <i>[Signature]</i>
14.		dasar konsisten	14.
15.	30 Maret 2003	Bab IV : - contoh pengisian formulir	15. <i>[Signature]</i>
16.	30 M.	dikeluarkan disertai contoh	16.
17.		konkret	17.
18.	02 April 2003	Bab IV : - Urutan kegiatan yang	18.
19.		dikeluarkan kalau bisa di gambarkan	19. <i>[Signature]</i>
20.		kan sebanyak nya	20.
21.	03 Juli 2003	Bab V : - Simpulan ; ringkas	21.
22.		pembahasan (bab II) sebagai	22.
23.		urutan simpulan ; ringkas	23. <i>[Signature]</i>
24.		Bab I, II, III sebagai kalimat	24.
		pelebaran Bab II (simpulan)	
		- Saran konsisten dengan	
		simpulan	

→ diteliti

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	05 Juli 2003	Ada dokerk final & ujian	25. <i>[Signature]</i>
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.


 Mark IPT Perpustakaan  
 UNIVERSITAS JEMBER