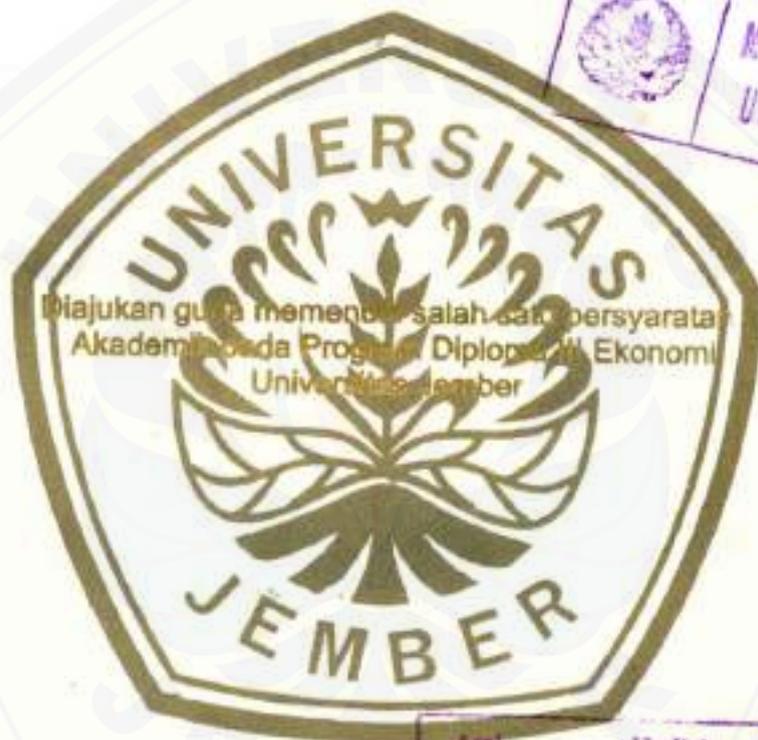


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
KEUANGAN PEMBERIAN PREMI PEGAWAI PADA
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
JEMBER



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



Oleh

Kategori	Hadiah	Klasifikasi 658.15 MUS p
Tanggal Terbit	16 OCT 2002	
No. Bukuk	5RS	

S
658.15
MUS
p
e-1

Siti Muslimah
NIM : 990803102336 /AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBERIAN PREMI PEGAWAI PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI MUSLIMAH
N. I. M. : 990803102336
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

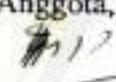
Ketua,


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

Sekretaris,

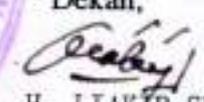

Drs. M. SYAHARUDIN, MSi
NIP. 131 474 384

Anggota,


Dra. DIAH YULI S, MSi
NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRATEK KERJA NYATA

1. Nama : Siti Muslimah
2. NIM : 990803102336
3. Program Studi : Manajemen
4. Jurusan : Administrasi Keuangan
5. Fakultas : DIII Ekonomi
6. Universitas : Jember
7. Judul : Pelaksanaan Prsedur Administrasi Keuangan Pemberian Premi Pegawai pada PT. Kereta Api (Pensiro) Dan : IX Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Diah Yulisetiarni, Msi

Di sahkan di : Jember
Pada tanggal:

Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yulisetiarni, Msi
NIP. 131 624 474

MOTTO

▼ Apa yang disisimu akan lenyap dan apa yang ada disisi Allah akan kekal. Dan sesungguhnya Kami akan memberi balasan kepada orang-orang yang sabar dengan pahala yang lebih baik dari apa yang mereka kerjakan▼

(Al-Qur'an An Nahl:96)

▼ Barang siapa melapangkan kesusahan (kesempitan) untuk seseorang mukmin di dunia maka Allah akan melapangkan baginya kesusahan dari kesusahan-kesusahan hari kianat dan barang siapa memudahkan kesukaran seseorang maka Allah akan memudahakan baginyan kesukaran di dunia dan akhirat▼

(HR. Muslim)

KUPEKSEMBAHKAN KEPADA

1. Bapak dan Ibunda tercinta

Atas ketulusan cinta dan kasih sayang serta Jo'a demi kesuksesanku

2. Mamaku tercinta

Atas segenap curahan kasih sayang yang membuatku sadar akan arti kehidupan

3. Kakak dan adik-adikku

Mas Momoh, Agus dan si kecil Hans yang memberikan warna dalam kehidupan

4. Sahabat dan teman-teman

Akan kuingat selalu kebersamaan kita

5. Seseorang yang selama ini aku tunggu dan yang masih aku cari

6. Almamater Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Beserta rasa syukur kami kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini belum sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan dan bekal pengetahuan yang penulis miliki.

Penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sedalam-dalamnya pada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan serta dukungannya, antara lain.

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan dan Dosen Wali kelas kami,
3. Ibu Dra. Diah Yulisetiarni, Msi selaku Dosen pembimbing dan telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan,
4. Bapak Ismail selaku Kepala Urusan Personalia PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember,
5. Bapak Drs. Aruwan selaku Kepala Urusan Keuangan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember,
6. Bapak Suwendaka, Bapak Abdul Kholiq dan semua karyawan di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember atas waktu dan bimbingannya,
7. Bapak, Ibu, Kakak dan Adik-adikku tersayang yang memberikan dorongan moral dan materiil dalam menyelesaikan laporan ini
8. Semua rekan-rekan kost Jln. Belitung 1/18 ,Mas Alvin, Joko, Lina, mbak Diah, mbak Tanti, Isma, dan rekan-rekan seangkatan dan seperjuangan AK'99/Prl yang telah memberikan bantuan dan dorongan semangat kepada penulis.

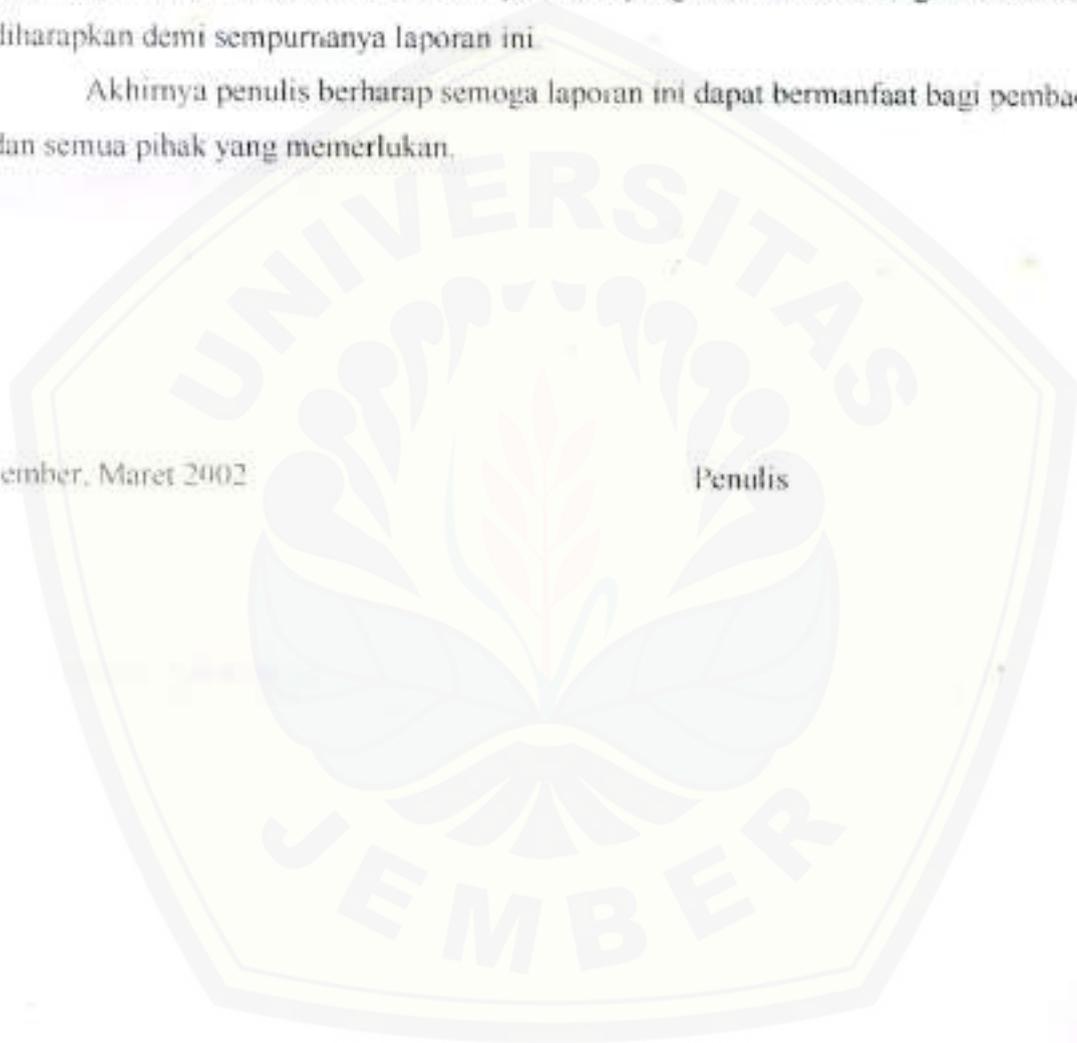
Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dengan ikhlas hingga laporan dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan maka kritik dan saran dari pembaca yang bersedia membangun senantiasa diharapkan demi sempurnanya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Jember, Maret 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	7
2.3.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.3.2 Unsur Administrasi.....	7

2.4 Pengertian Keuangan dan Administras. Keuangan	9
2.5 Sistem Imbalan	9
2.5.1 Pengupahan dan Penggajian.....	11
2.5.2 Sumber Penghasilan Lainnya.....	12
2.6 Pengertian Premi	12
2.7 Tujuan dan Sifat Pemberian Premi pada	
PT. Kerata Api (Persero).....	12
2.7.1 Tujuan Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero) ..	13
2.7.2 Sifat Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero).....	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.2.1 Personalta.....	26
3.2.2 Keadaan Karyawan.....	26
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan.....	27
3.2.4 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember ..	27
3.2.5 Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	29
3.2.6 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum/Kantor.....	29
3.3 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero).....	30
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Pelaksanaan Prektek Kerja Nyata.....	31
4.1.1 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Premi	
Pegawai Umum/Kantor.....	31
4.1.2 Pengisian Formulir P.1-U	35
4.1.3 Pengisian Formulir P.2-U	38
4.2 Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	47

BAB V KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51



DAFTAR TABEL

1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2	Alokasi Premi Kelompok Pegawai Umum/Kantor (P.1-U).....	37
3	Daftar Hadir Urusan Personalia (Bentuk G.143 B)	40
4	Skor Absen (Tabel 1).....	41
5	Skor Performansi (Tabel 2).....	42
6	Skor Kelebihan Jam Kerja (Tabel 3).....	43
7	Skor Pegawai yang Mengikuti Pendidikan (Tabel 4).....	44
8	Skor Pegawai yang Mengikuti Perjalanan Dinas (Tabel 5).....	45
9	Daftar Rincian Premi Individu Pegawai Umum/Kantor (P.2-U).....	46

DAFTAR GAMBAR

1	Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	20
2	Peta Lintas Daop IX Jember	28
3	Bagan Prosedur Pembayaran Premi Pegawai Umum/Kantor	34



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi	51
2. Surat Ijin Kerja Nyata dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	52
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	53
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
5. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata	55
6. Kriteria Penilaian skor untuk pegawai pelaksana	56
7. Alokasi premi kelompok pegawai umum atau kantor (P.1-U)	57
8. Daftar Hadir Urusan Personalia (Bentuk G.143B)	58
9. Daftar Rincian premi individu pegawai umum atau kantor (P.2-U)	59
10. Daftar pembayaran Premi / Emolument urusan personalia (A.25/SAB)	60
11. Kartu Konsultasi	61

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan badan usaha saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat seiring dengan meningkatnya perkembangan ekonomi nasional dan internasional di era globalisasi. Dengan perkembangan yang cukup pesat itu mendorong timbulnya persaingan antara perusahaan jasa maupun perusahaan industri untuk tumbuh serta berkembang lebih baik.

Pada umumnya suatu perusahaan didirikan untuk memperoleh laba yang optimal sehingga perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dalam perkembangan dalam kelanjutan operasioanalnya. Untuk itu diperlukan kerja sama pada bidang-bidang yang ada dalam perusahaan seperti bidang administrasi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan dan bidang-bidang lainnya. Bagian administrasi yang berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan merupakan bagian yang tidak kalah pentingnya dalam perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak perusahaan maka bentuk-bentuk yang benar dapat menghasilkar informasi yang benar. Informasi keuangan yang dipakai umumnya terdiri dari Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan modal, Laporan Posisi Keuangan dan Catatan Laporan Keuangan. Laporan ini merupakan ringkasan dari kondisi dari suatu perusahaan.

Administrasi merupakan suatu tata usaha dimana kegiatan itu bersifat mencatat setiap kegiatan didalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan, dimana kegiatan itu mengandung unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian yang baik. Kegiatan ini sangatlah diperlukan karena nal itu tidak saja menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan tetapi juga menyangkut kepentingan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan

Sumber daya manusia merupakan suatu unsur terpenting bagi dalam naupun diluar perusahaan. Sumber daya manusia jauh lebih penting dari semua sumber daya



semua sumber daya dan dana lainnya yang di miliki perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang ingin dicapai. Disamping itu sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang dimiliki perusahaan yang mempunyai rasio, perasaan serta harkat dan martabat yang harus diakui dan dihormati. Oleh karena itu pada analisis terakhir berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan dan berbagai sasarnya ditentukan oleh cara, teknik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia tersebut. Maksudnya sumber daya manusia dalam perusahaan bekerja berdasarkan berbagai prinsip dan paradigma. Oleh karena itu pemahaman berbagai prinsip, teknik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia merupakan hal penting bahkan mutlak dalam mengemudikan dan menjalankan roda administrasi perusahaan. Salah satu bagian terpenting dalam keseluruhan proses pengelolaan sumber daya manusia dalam setiap perusahaan adalah tercipta dan terpeliharanya sistem imbalan yang baik.

Komponen dari suatu sistem imbalan ialah gaji dan upah. Disamping gaji dan upah yang diterima oleh pegawai setiap bulan, masih terdapat berbagai sumber penghasilan lainnya. Sumber penghasilan lainnya itu diantaranya adalah pemberian premi.

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

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulisan laporan ini di beri judul **"PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN PREMI PEGAWAI PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER"**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur administrasi pemberian premi pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
2. Untuk menambah pengalaman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu praktek kerja nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin praktek kerja nyata, yang dilaksanakan pada tanggal 4 Februari sampai dengan 5 Maret 2002.

Dengan waktu kerja :

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jum'at	: 07.30 – 13.00
Istirahat	: 11.00 – 13.00
Sabtu	: libur

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.4.1 Bidang Ilmu

Sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penulisan laporan antara lain :

1. Dasar-dasar akuntansi

2. Sistem akuntansi keuangan
3. Manajemen sumber daya manusia

1.4.2 Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Tabel. 1 Pelaksanaan Kegiatan Pratek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Mengenal objek Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
3	Perkenalan dan Pengarahan tentang gambaran umum perusahaan atau instansi.	X	X		
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan materi judul yang dipilih.		X	X	X
5	Menggunakan literatur-literatur yang dapat menunjukkan kelancaran dalam penyusunan laporan.			X	X
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.	X	X	X	X
7	Menyusun Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata.			X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan, 1990 : 3 yaitu :

“ Suatu urutan pekerjaan kerani atau clerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagan atau lebih di susun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi”.

Karena prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan maka dalam hal ini prosedur dapat dikatakan sebagai bentuk kegiatan administrasi.

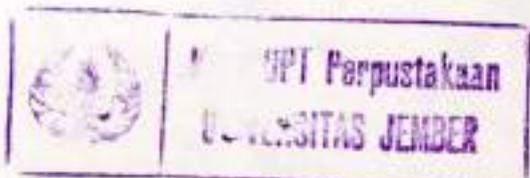
2.2 Pengertian Administrasi

Perkembangan dunia usaha tidak lepas dari peranan Ilmu Administrasi dimana administrasi membantu dan mengatur penyelenggaraan suatu tujuan dari suatu usaha. Jalannya dunia usaha itu sendiri merupakan kegiatan dari aktivitas orang-orang atau pengusaha yang terlibat di dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Istilah administrasi berasal dari Bahasa Latin terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministrare” berarti “to serve” (melayani). Dalam Bahasa Indonesia administrasi yang sering di istilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan tulis-menulis atau clerical work.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. administrasi dalam arti sempit adalah merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (clerical work, office work). Berikut ini di kemukakan arti administrasi



dalam arti sempit atau tata usaha menurut Prajudi Atmosudirjo dan J. Wajong dalam Ulbert Sisilahi (1992 : 5) yaitu:

“Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (the handling) informasi.”

“Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatusaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi di dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.”

Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan tatusaha yang dipandang sebagai pekerjaan intern yang melibatkan manusia serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam rangka kerjasama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administrasi dalam hal informasi sehingga akan memperlancar arus informasi khususnya, dalam proses komunikasi maupun proses pengambilan keputusan.

2. administrasi dalam arti luas dapat diartikan sebagai segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Di bawah ini definisi-definisi tentang administrasi untuk memahami arti administrasi dalam arti luas menurut The Liang Gie dan Sondang P. Siagian dalam Ulbert Silalahi (1992 : 7) yaitu :

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.”

“ Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.”

Berdasarkan definisi tersebut diatas, terdapat ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi, yaitu :

1. kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. kerjasama dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan.
4. untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya - sumber daya.

2.3 Fungsi dan Unsur Administrasi.

2.3.1 Fungsi Administrasi.

Pada dasarnya fungsi administrasi terbagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap. (Sondang P. Siagian, 1992: 21)

Pengertian fungsi tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut meliputi :
 - a. planning (perencanaan)
merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus di pakai, di mana planning di terapkan, yang terpenting harus dapat di terima oleh semua pihak.
 - b. organizing (pengorganisasian)
merupakan kegiatan yang meliputi antara lain pemberian wewenang tanggungjawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.
 - c. actuating
actuating meliputi, antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang dianggap perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - d. coordinating
coordinating sangat penting, karena segala kegiatan dapat dilakukan serempak dan terarah kepada tujuan yang dikehendaki.

2. fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak di jalankan oleh perusahaan tetapi di laksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi tersebut adalah komunikasi dengan orang dalam maupun orang luar perusahaan dan menyediakan tempat yang menarik.

2.3.2 Unsur Adrainistrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat di bedakan dalam tiga unsur (The Liang Gie,1998 : 60) dapat di jabarkan sebagai berikut :

1. pengorganisasian
suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang di lakukan.
2. tata hubungan
rangkaiian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu kepada pihak yang lain nya dalam usaha kerjasama.
3. manajemen
rangkaiian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama untuk mencapai tujuan.
4. kepegawaian
rangkaiian kegiatan mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
5. keuangan
rangkaiian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama .
6. pembekalan
rangkaiian kegiatan, mengadakan, mengatur, pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. tata usaha
Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam usaha kerja sama.
8. perwakilan
Rangkaian kegiatan atau perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerja sama.

2.4 Pengertian Keuangan dan Administrasi Keuangan

Keuangan merupakan suatu fungsi dari suatu perusahaan yang memperhatikan aliran keuangan didalamnya (Indriyo,1992:6). Istilah Keuangan dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang di tunjukkan dengan angka-angka perusahaan., baik itu penerimaan maupun pembayaran , bisa berupa uang, cek, maupun bilyet giro.

Jadi administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan .Dari fungsi tersebut di atas , maka apabila suatu perusahaan dapat menerapkan dengan baik akan dapat meningkatkan efisiensi suatu perusahaan.

2.5 Sistem Imbalan

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

Yang dimaksud dengan suatu sistem imbalan yang baik ialah suatu sistem pemberian balas jasa kepada para pegawai yang di dasarkan pada paling sedikit empat prinsip yaitu prinsip keadilan, prinsip kewajaran, prinsip komparasi dan prinsip kemampuan. (Sondang P. Siagian, 1992 : 188) dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. prinsip keadilan.

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

- a. alat pembanding pertama yaitu diri sendiri, yang berarti bahwa setiap pegawai baru membawa serta harapan tertentu mengenai berbagai hal, termasuk imbalan, yang menurut persepsinya layak diterimanya.
- b. alat pembanding kedua ialah imbalan yang diterima oleh orang lain dalam organisasi yang kedudukan, jabatan, pangkat, pekerjaan dan tanggung jawabnya sama dengan pegawai yang bersangkutan. Artinya para pegawai yang menduduki jabatan yang sama, pangkat yang sama, jenis pekerjaan yang serupa dan besarnya tanggungjawab yang sama pula menerima imbalan yang tidak berbeda. Prinsip ini dimaksud agar dalam menerapkan suatu sistem imbalan tertentu tidak terjadi perlakuan sifatnya diskriminasi.
- c. alat pembanding ketiga ialah imbalan yang diterima oleh orang lain di organisasi lain tetapi dengan sifat pekerjaan, tingkat jabatan, kedudukan dan pangkat yang sama.

2. prinsip kewajaran

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

3. prinsip komparasi

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

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

4. prinsip kemampuan

prinsip ini lumrah dipertimbangkan dalam menciptakan dan memelihara sistem imbalan. Kemampuan pemerintah untuk memberikan imbalan bagi karyawannya selalu terbatas dan keterbatasan itulah yang selalu diperhitungkan dalam menentukan, menciptakan, dan menerapkan sistem imbalan bagi karyawannya. Faktor pembatasannya adalah kemampuan keuangan dan bukan karena kemauan politik pemerintah.

2.5.1 Pengupahan dan Penggajian

Komponen terbesar dari suatu sistem imbalan adalah upah dan gaji. Perbedaan upah dan gaji terletak pada status penerimanya. Upah di berikan pada karyawan berstatus tidak tetap, seperti pegawai harian atau pegawai lain yang dipekerjakan atas dasar kontrak sedangkan gaji diberikan kepada para pegawai tetap. Besarnya komponen ini dibayarkan dalam bentuk uang kepada para pegawai, adalah di sebabkan oleh kenyataan bahwa upah dan gaji terdiri atas beberapa jenis, seperti :

- a. gaji pokok
- b. tunjangan jabatan
- c. tunjangan istri

- d. tunjangan anak
- e. upah lembur
- f. tunjangan kemahalan
- g. tunjangan lainnya yang di atur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

2.5.2 Sumber Penghasilan Lainnya

Di samping upah dan gaji yang di terima oleh para pegawai setiap bulan, masihterdapat berbagai sumber penghasilan lain. Penhasilan itu dapat digolongkan menjadi dua kategori utama, yaitu :

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

Termasuk pada kategori pertama antara lain pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya, biaya pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier, cuti pegawai dengan tetap memperoleh penghasilan yang secara normal diterima dan sumbangan pemerintah untuk dana pensiun.

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

2.6 Pengertian Premi

Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia yang disusun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Premi adalah uang hadiah yang di berikan bila hasil pekerjaan memuaskan supaya lebih giat dalam bekerja.

Berdasarkan Surat Edaran Kepegawaian (SG) No.26 / KP. 209 / KA-99 dan Surat Edaran Keuangan (SK) No. 24 / KP. 209 / KA-99 tentang Pemberian Premi Pegawai Umum / Kantor, Premi adalah suatu penghargaan yang di berikan oleh perusahaan kepada pegawai, khususnya pegawai yang tidak menjabat (tidak menerima tunjangan jabatan) berdasarkan atas :

- a. tingkat performansi
- b. kelebihan jam kerja
- c. beban kerja
- d. tingkat tanggungjawab

Pegawai Umum / Kantor adalah pegawai yang bekerja pada lingkungan pusat, kantor eksploitasidi Sumatera, Kantor Daerah Operasi di Jawa, Kantor Inspeksi di Sumatera dan Gudang Persediaan / Inklring di Jawa / Sumatera serta unit kerja yang belum menerima pembayaran premi berdasarkan SG / SK tentang Premi yang telah dibelakukan, termasuk Pegawai Pelaksana yang diberi tugas sebagai sopir Pegawai Umum / Kantor yang di maksud dengan cakupan sebagai berikut:

- a. pegawai yang bekerja di kantor
- b. pegawai yang di tugaskan sebagai berikut :
 1. satpam
 2. dokumen dasar
 3. bilyetris

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

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

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

2.7.2 Sifat Pemberian Premi pada PT. Kerta Api (Persero)

Sifat pemberian Premi pada PT. Kerta Api (Persero) di kelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu :

1. kelompok operasional :
 - a. premi pegawai operasional awak kereta api
 - b. premi awak kereta api di eskploitasi sumatera barat
 - c. premi pegawai operasional non awak kereta api
2. kelompok pemeliharaan / peralatan :
 - A. premi Regu Pemeliharaan Prasarana
 - a. jalan/jembatan dan bangunan
 - b. sinyal telekomunikasi dan aliran atas
 - B. premi Regu Pemeliharaan Prasarana
 - a. sarana Traksi Lintas
 - b. sarana Traksi balai Yasa
 - c. pegawai balai Yasa Kiara Condong
3. kelompok administrasi
 - a. premi harian untuk Pegawai Administrasi Lintas (Stasiun)
 - b. premi pegawai umum/kantor
 - c. premi pegawai balai grafika

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

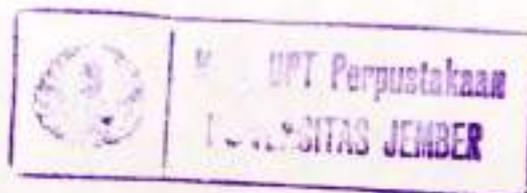
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

A. jaman pemerintahan Belanda, jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*), antara Semarang, Keminjen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Pembangunan jalan baja ini dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya diseluruh pulau jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*)
- b. SCS (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappj*)
- c. SJS (*Semarang Juana Stoomtram Maatschappj*)
- d. SDS (*Sereyudal Stoomtram Maatschappj*)
- e. Mad SM (*Maddura Stoomtram Maatschap*)
- f. DJS (*Duts Java Stoomtram Maatschappj*)
- g. KSM (*Kediri Stoomtram Maatschappj*)
- h. MSM (*Malang Stoomtram Maatschappj*)
- i. Md. SM (*Mojokerto Stoomtram Maatschappj*)
- j. Ps. SM (*Pasuruan Stoomtram Maatschappj*)
- k. Pb. SM (*Probolinggo Stoomtram Maatschappj*)
- l. NIT (*Nederlands Indische Tram Maatschappj*)
- m. BET (*Batavia Electriche Tram Maatschappj*)



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

- B. jaman penjajahan Jepang, pada bulan maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkereta apian Indonesia Oleh bala tentara Jepang dibuat 2 daerah yaitu .
1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
 2. Daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu, lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm. Yang mencolok dari masa pendudukan jepang ialah banyaknya penerimaan tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta apian kita.
- C. masa Proklamasi, Jepang menyerah kepada sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Tibalah saatnya yang baik bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan negara kesatuan RI, yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul dengan pengambil alihan pimpinan pusat perkereta apian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta apian Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Sehingga peranan kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan oeralatan dan keperluan perang

lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta Ke Yogyakarta menggunakan angkutan kereta api.

- D. masa perang Kemerdekaan, tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta api pada masa ini dilatarbelakangi beberapa peristiwa pada waktu itu, yakni adanya perundingan-pe-rundingan diplomatik. Pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (*Staatspoorwegen/Verenigde spoorwegbedrijf*) milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/vs menjadi pegawai DKA berikut beserta Kekeyaannya, hak dan kewajiban.

- E. peleburan DKA menjadi PNKA, sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik penuh pemerintahan milik Republik Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya perturan-pertaturan pemerintah No. 40 thun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan perturan pemerintah No. 41 tahun 1957 (untuk Sumatra Utara). Penoperasian kereta api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaanalat-alat penambat rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung kereta api semakin besar, dan lain-lain.

Dalam rangka penertiban itu pemerintah negara. Yang pelaksanaannya daiatur dengan Peraturan Pemerintah No.23 tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

- F. sesudah Tahun 1970, untuk menyehatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri dengan diundangkannya Undang-Undang No. 9 tahun 1969, perihal bentuk-bentuk usaha negara, dengan peraturan pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia no. KM. 73/U/Phb-75, tanggal 17 Maret 1975 perihal kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi, dan tat kerja PJKA.

Perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha mengarah kepada PERUMISASI PJKA, maka antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA untuk menjadi PERUMKA, ini sedikit demi sedikit mulai membenah diri. Maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan no. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha), serta wilayah usaha lagi terbagi lagi menjadi babarapa daerah operasi.

Kekuasaan organisasi yang semakin sempit menyebabkan perubahan-perubahan organisasi. Adapun fungsi daripada PERUMKA adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib, dan teratur.
2. melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
3. menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dengan dan menunjang pokok tersebut.

4. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
5. peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
6. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
7. pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri perhubungan serta Perundang-undangan yang berlaku.

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

3.2 Struktur Organisasi

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

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

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

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

Kasubag ini menangani segala segala urusan yang berhubungan dengan administrasi daerah operasi IX Jember, dimana didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh .

 1. Kepala Urusan Personalia (KAURPER) bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah

tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.

2. Kepala Urusan Keuangan bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
3. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
4. Kepala Urusan Umum bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.

B. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi dalam melaksanakan tugas dilintas dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu .

1. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.
2. Sub Seksi Kereta bertugas bertanggung jawab atas kelancaran KRD dan KRB.
3. Sub Seksi Listrik bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan tenaga listrik.
4. Sub Seksi Operasi sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

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

- a. Kepala Dipo Lokomotif Jati.
- b. Kepala Dipo Lokomotif Klakah.
- c. Kepala Dipo Lokomotif Jember.
- d. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi.
- e. Kepala Dipo Elektronik Jember.
- f. Kepala Dipo Kereta Jember.
- g. Kepala Sub Dipo Kereta Probolinggo.

- h. Kepala Sub Dipo Kereta Jember.
 - i. Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi.
 - j. Pengawas Urusan Kereta Leces.
 - k. Pengawas Urusan Kereta Klakah.
 - l. Pengawas Urusan Kereta Tanggul.
 - m. Pengawas Urusan Kereta Kalisat.
 - n. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru.
 - o. Pengawas Urusan Kereta Situbondo.
- C. Kepala Seksi Operasi Dan Niaga, dalam tugasnya dibantu oleh .
- 1. Seksi Operasi dan Teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
 - 2. Sub Seksi Operasi Kereta Api bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
 - 3. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.
 - 4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.
 - 5. Sub Seksi Pemasaran Penumpang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran penumpang.
 - 6. Sub Seksi Angkutan Barang bertugas dan bertanggung jawab atas kelemahan dibidang angkutan barang.
 - 7. Sub Seksi Bina Pelanggan bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.
- D. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan
- Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan Dan Bangunan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu .

1. Sub Seksi Program.
2. Sub Seksi Jembatan.
3. Sub Seksi Kontruksi.
4. Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang.

E. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

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

1. Sub Seksi Program bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasya.
2. Sub Seksi Komunikasi dan listrik bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.
3. Sub Seksi Sinyal bertugas dan bertanggung jawab khususnya masalah persinyalan.

Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik PT. Kereta Api DAOP IX Jember di lintas disusun sebagai berikut .

- a. Seksi Sinyal Klakah dengan distriknya .
distrik sinyal III A Klakah.
- b. Seksi Sinyal II 2 Jember dengan distriknya .
Distrik Sinyal II 2 A Jember.
Distrik Sinyal II 2 B Kali Baru.
- c. Seksi Telekomunkasi III Klakah dan Distriknya .
Distrik Telekomunikasi Klakah.
- d. Seksi Telekomunikasi II 2 Jember dan Distriknya .
Distrik Telekomunikasi II 2 A Jember.
Distrik Telekomunikasi II 2 B Kali Baru.
- e. Tata Usaha Telekomunikasi III Jember.

- F. Pngawas Tehnis (WASTEK), KADAOP mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan di tiap-tiap Kepala Seksi di Dinasnya masing-masing tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak

memerintah langsung kepada para kasi tersebut, hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasinya. Pengawas-pengawas tersebut antara lain .

1. Wastek Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan jalan, jembatan dan bangunan.
2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi, dan listrik.
3. Wastek Traksi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi.
4. Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.
5. Unit Pelaksanaan Tehnis (UPT) bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP di masing-masing unit UPT ini, dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Adapun kepala Stasiun yang berada di Wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas antara lain :
 - a. stasiun kelas I meliputi :
stasiun Probolinggo, Jember dan Banyuwangi.
 - b. stasiun Kelas II meliputi :
stasiun Klakah, Kali Baru dan Pasuruan.
 - c. stasiun kelas III meliputi :
stasiun Jayiroto, Tanggul, Rambipuji, Kali Baru, Rogojampi, Klabat, Karangasem, Bondowoso, Situbondo dan Bateman.
 - d. stasiun kelas IV meliputi :
stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.

e. stasiun kelas V meliputi :

stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuwagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan, Bonosari, dan Prajekan.

3.2.1 Personalia

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

3.2.2 Keadaan Karyawan

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

a. tenaga kerja organik

adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan NIP atau Nomor Induk Pegawai.

b. tenaga kerja non organik

adalah tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut Peraturan Pemerintah.

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

a. tenaga kerja yang aktif

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

3.2.3 Kesejahteraan Karyawan

Fasilitas-fasilitas lain yang diberikan pada karyawan PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember antara lain :

1. fasilitas perumahan
fasilitas ini diberikan PT. Kereta Api (persero) daop IX Jember, pada penjabat atau karyawan perusahaan yang membutuhkan.
2. fasilitas perjalanan dinas dan pindah
perjalanan Dinas PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember atas surat perintah mendapat biaya perjalanan, begitu pula bila dimutasi mendapatkan tunjangan pindah.
3. fasilitas perawatan
untuk semua pegawai dan keluarganya, sebagian biaya rumah sakit ditanggung PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember

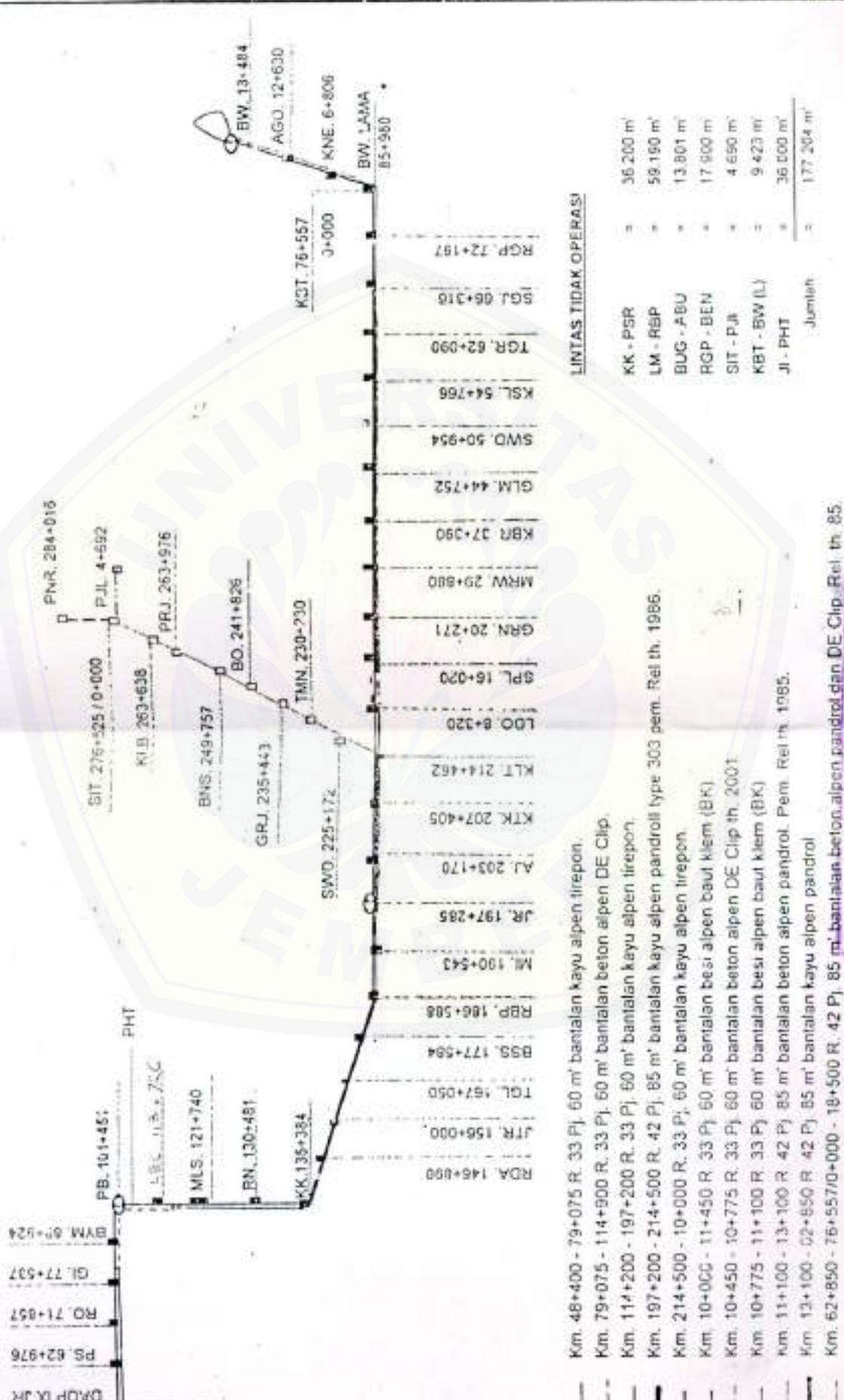
3.2.4 Luas Wilayah PT. Kereta Api Jember (Persero)

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

1. lintas raya.
lintas raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.
2. lintas cabang.
lintas Cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo, sedang stasiun Klakah sampai Panarukan tidak berfungsi lagi.

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

PETA LINTAS DAERAH OPERASI IX JEMBER



LINTAS TIDAK OPERASI

KK - PSR	=	36.200 m ²
LM - RSP	=	59.190 m ²
BUG - ABU	=	13.801 m ²
RGP - BEN	=	17.900 m ²
SIT - PJA	=	4.650 m ²
KBT - BW (L)	=	9.423 m ²
Jl - PHT	=	36.000 m ²
Jumlah:	=	177.204 m ²

- Km. 48+400 - 79+075 R. 33 Pj. 60 m² bantalan kayu alpein lirepon.
- Km. 79+075 - 114+900 R. 33 Pj. 60 m² bantalan beton alpein DE Clip.
- Km. 114+200 - 197+200 R. 33 Pj. 60 m² bantalan kayu alpein lirepon.
- Km. 197+200 - 214+500 R. 42 Pj. 85 m² bantalan kayu alpein pandroll type 303 pem. Rel th. 1985.
- Km. 214+500 - 10+000 R. 33 Pj. 60 m² bantalan kayu alpein lirepon.
- Km. 10+000 - 11+450 R. 33 Pj. 60 m² bantalan besi alpein baut klem (BK).
- Km. 10+450 - 10+775 R. 33 Pj. 60 m² bantalan beton alpein DE Clip th. 2001
- Km. 10+775 - 11+100 R. 33 Pj. 60 m² bantalan besi alpein baut klem (BK)
- Km. 11+100 - 13+100 R. 42 Pj. 85 m² bantalan beton alpein pandroll. Pem. Rel th. 1985.
- Km. 13+100 - 02+850 R. 42 Pj. 85 m² bantalan kayu alpein pandroll
- Km. 62+850 - 76+5570+000 - 18+500 R. 42 Pj. 85 m² bantalan beton alpein pandroll dan DE Clip. Rel th. 85.

3.2.5 Sistem Gaji dan Pengupahan

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

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

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

3.2. Metode Pemberian Premi Pegawai Umum/Kantor

Dalam rangka meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan pegawai secara bertahap dan berkesinambungan maka perlu diadakan perbaikan dalam hal pemberian premi kepada pegawai Umum atau Kantor. Pemberian Premi kepada Umum/Kantor didasarkan pada tingkat performansi/prestasi kerja, kelebihan jam kerja dan tingkat tanggungjawab pegawai per-unit.

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

- a. premi kelompok persatuan kerja ditetapkan berdasarkan :
jumlah pegawai pelaksana X standart tarif premi perpegawai /bulan
(Standart tarif rata-rata perpegawai /bulan ditetapkan maksimum Rp. 80.000,00)
- b. premi kelompok dibagi menurut individu (perpegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.

- c. untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran maka jumlah premi yang diterima individu perlu diadakan pembulatan sebagai berikut :
 1. untuk pecahan Rp. 50,00 dibulatkan menjadi Rp. 100,00
 2. untuk pecahan kurang dari Rp. 50,00 dihapus.
- d. skor individu ditetapkan berdasar :
 1. absensi (Tabel 1)
 2. performansi (Tabel 2)
 3. kelebihan jam kerja (Tabel 3)
 4. pegawai yang mengikuti pendidikan (Tabel 4)
 5. perjalanan dinas (Tabel 5)
- e. formulir-fomulir yang digunakan :
 1. P. 1 -U untuk alokasi premi kelompok sesuai dengan absensi.
 2. P.2 - U untuk rincian premi individu.
 3. A.25/SAB untuk pembayaran premi individu.

3.3 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero)

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

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

V. KESIMPULAN

Kesimpulan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai Prosedur Administrasi Keuangan Pemberian Premi Pegawai pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, menurut SG. No. 26/KP. 209/IX/KA-99 dan SK. No. 24/KP. 209/KA-99 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang berkaitan dengan prosedur Administrasi Keuangan Pemberian Premi Pegawai pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, meliputi :
 - a. Penyediaan dana untuk pemberian premi setiap bulan telah dianggarkan oleh PT kereta Api (Persero) Daop IX Jember, laporannya dikirim ke Kantor Pusat di Bandung.
 - b. Kegiatan pembayaran dan administrasi atas premi pegawai umum/kantor dilaksanakan sebagaimana mestinya, sesuai dengan ketentuan pada juklak sistem akuntansi yang berlaku di perusahaan.
 - c. Pembayaran (uang) premi diberikan setiap tanggal 5 sampai 10 bulan pengajuan pembayaran uang premi yang bersangkutan.
2. Prosedur untuk administrasi keuangan peniberian premi pegawai umum/kantor berasal dari pembuatan transaksi-transaksi yng berupa : pengisian Formulir P.1-U (Alokasi Premi Kelompok), pengisian formulir P.2-U (Rincian Premi Individu) dan pengisian formulir A.25/SAB (Pembayaran Premi Individu). Semua bukti-bukti transaksi di isi dengan ketetapan-ketetapan yang berlaku dan disetorkan pada Kepala Sub Seksi Keuangan untuk kemudian diserahkan kepada kantor pusat di Bandung.
3. Prosedur pelaksanaan administrasi keuangan tentang premi pegawai diatur dan ditetapkan berdasarkan pada SG. No. 26/KP. 209/IX/KA-99 dan SK. No. 24/KP.209/KA-99 yang telah dijalankan atau dioperasionalkan oleh semua jajaran Daop termasuk Daop IX Jember.



4. Pajak penghasilan atas premi pegawai umum/kantor akan diperhitungkan dengan gaji akhir tahun, sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- AL.Haryono Yusuf, 1995, **Dasar-dasar Akuntansi** jilid 2, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN : Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1990, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi 4, Cetakan Pertama, BPFE : Yogyakarta
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991, **Kamus Besar bahasa Indonesia**, edisi ke-2, Balai Pustaka : Jakarta
- Djujun, 1999, **Pokok-Pokok Pengurusan Keuangan**, PT Kereta Api (Persero), Yayasan Pusaka : Bandung
- Gie, The Liang, 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, Liberty : Yogyakarta
- Indriyo, 1992, **Management Keuangan**, Liberty : Yogyakarta
- P. Siagian, Sondang, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, PT. Rineka Cipta : Jakarta
- Silalahi, Ulbert, 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi**, Cetakan Pertama, CV. Sinar Baru : Bandung
- Subarkah, Imam, 1992, **Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita**, Yayasan Pusaka: Bandung



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4171/B25.1.4/P/01 2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ
Jember, 4 Desember 2001

Kepada : Yth. Pria Lina PT, RANAKA APT
(PENSERO) D-UP IA JEMBER
di- Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritabukan, 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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	<u>ADRIAN ALYAN</u>	99-4325	<u>132/1001</u>
2	<u>SITI ALYAN</u>	99-2336	<u>132/1001</u>
3	<u>YUBILA ALYAN</u>	99-2386	<u>132/1001</u>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

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

Pembantu Dekan I,

Rendawant

Dr. Endang Rendawanti, M.P.

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

Jember, 29 Desember 2001

Kepada :

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

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

- | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| a | ALFIN ALFIADI | NIM : 93-4325 | Bidang Studi : Akuntansi |
| b | SITI MUSLIMAH | NIM : 99-2336 | Bidang Studi : Keuangan |
| c | YULITA KAROLINA | NIM : 99-2386 | Bidang Studi : Keuangan |

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

- a Setelah Mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan
 - b Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil PKN para Mahasiswa tersebut.
2. Adapun pelaksanaan PKN bagi para Mahasiswa tsb, diatas dapat dilakukan mulai minggu pertama bulan Pebruari 2002.
 3. Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

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



S M A I L
 Nipp. 36821

TERMBUSAN Kepada :

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


PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Siti Muslimah
 NIM : 990803102336
 Jurusan : Administrasi Keuangan
 Fakultas : Ekonomi

No.	Uraian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengarahan pelaksanaan PKN dan Pembukaan PKN.	X			
2.	Penempatar, mahasiswa sesuai judul yang diambil dan perkenalan dengan staf di lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.	X			
3.	Mendapat penjelasan umum tentang pemberian premi	X	X		
4.	Mempelajari petunjuk mengenai Sistem Akuntansi Baru (SAB) PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.		X		
5.	Mendapat penjelasan mengenai metode pembayaran premi untuk pegawai Umum/Kantor		X	X	
6.	Mendapat penjelasan prosedur pengajuan dan pembayaran premi untuk pegawai Umum/Kantor			X	
7.	Membantu mengisi formulir P.1 – U				X
8.	Membantu mengisi formulir P.2 – U				X
9.	Membantu meneliti kebenaran dan keabsahan dari formulir A.25/SAB (Pembayaran Premi Individu)				X
10.	Konsultasi kepada Pembimbing PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember mengenai kelengkapan data-data				X
11.	Penutupan PKN				X



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA NYATA
MAHASISWA DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

No	Nama	NIM/Jurusan	Tanggal	Tanda Tangan
1	Siti Muslimah	990803102336/AK	4 - 2 - 2002	1 stul
2	Siti Muslimah	990803102336/AK	5 - 2 - 2002	2 stul
3	Siti Muslimah	990803102336/AK	6 - 2 - 2002	3 stul
4	Siti Muslimah	990803102336/AK	7 - 2 - 2002	4 stul
5	Siti Muslimah	990803102336/AK	8 - 2 - 2002	5 stul
6	Siti Muslimah	990803102336/AK	11 - 2 - 2002	6 stul
7	Siti Muslimah	990803102336/AK	12 - 2 - 2002	7 stul
8	Siti Muslimah	990803102336/AK	13 - 2 - 2002	8 stul
9	Siti Muslimah	990803102336/AK	14 - 2 - 2002	9 stul
10	Siti Muslimah	990803102336/AK	15 - 2 - 2002	10 stul
11	Siti Muslimah	990803102336/AK	18 - 2 - 2002	11 stul
12	Siti Muslimah	990803102336/AK	19 - 2 - 2002	12 stul
13	Siti Muslimah	990803102336/AK	20 - 2 - 2002	13 stul
14	Siti Muslimah	990803102336/AK	21 - 2 - 2002	14 stul
15	Siti Muslimah	990803102336/AK	25 - 2 - 2002	15 stul
16	Siti Muslimah	990803102336/AK	26 - 2 - 2002	16 stul
17	Siti Muslimah	990803102336/AK	27 - 2 - 2002	17 stul
18	Siti Muslimah	990803102336/AK	28 - 2 - 2002	18 stul
19	Siti Muslimah	990803102336/AK	1 - 3 - 2002	19 stul
20	Siti Muslimah	990803102336/AK	4 - 3 - 2002	20 stul
21	Siti Muslimah	990803102336/AK	5 - 3 - 2002	21 stul

Jember, 5 Maret 2002

Mengetahui

Kaur Keuangan Daop IX Jember



[Handwritten Signature]

Drs. Aruwan
NIP. 21916



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 03/PERS/III/D.IX.2002.

KEPALA URUSAN PERSONALIA DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

Nama	: SITI MUSLIMAH
NIM / NIS	: 99-2336
Tempat/Tgl. Lahir	: Tulungagung, 19 Desember 1979
Universitas / Sekolah	: Universitas Jember
Program / Jurusan	: D.3 Ekonomi / Adm. Keuangan
Alamat	: Kiping – Gondang - Tulungagung

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

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 5 Maret 2002.

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



Lampiran : 6

SG. No. 26/KP.209/XI/KA-99

SK. No. 24/KP.209/KA-99

Tgl. 1 November 1999

**KREITERIA PENILAIAN SKOR
UNTUK PEGAWAI PELAKSANA
(Pemeriksa Tabel 2)**

1. KRITERIA BAIK (2,01 – 3,00)

- a. Patuh dan taat terhadap peraturan Perusahaan dan peraturan Keselamatan Kerja
- b. Semangat dan kemauan kerja tinggi
- c. Melaksanakan setiap perintah kerja atasan, dengan penuh rasa tanggung jawab.
- d. Berorientasi terhadap mutu produk dan produktivitas.
- e. Menghasilkan pekerjaan selalu tepat pada waktunya.

2. KRITERIA CUKUP (1,01 – 2,00)

- a. Pernah melanggar peraturan Perusahaan dan peraturan Keselamatan Kerja (tanpa bukti dan alasan yang sah).
- b. Pernah meninggalkan tempat kerja atau keluar tanpa seizin atasan.
- c. Pernah menunda – nunda pekerjaan.
- d. Pernah ada penolakan terhadap hasil kerja karena mutu rendah, rusak dan sebagainya yang merugikan Perusahaan.
- e. Pernah menolak perintah kerja untuk bekerja diluar jam dinas.

3. KRITERIA KURANG (0,01 – 1,00)

- a. Sering melanggar peraturan Perusahaan dan peraturan Keselamatan Kerja
- b. Sering terlambat kerja di Kantor lebih dari 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan.
- c. Sering meninggalkan tempat kerja atau keluar tanpa seizin atasan.
- d. Sering menunda – nunda pekerjaan.
- e. Sering mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- f. Sering menghentikan pekerjaan dengan mutu yang rendah, rusak, sehingga merugikan perusahaan.
- g. Mau bekerja berdasarkan perintah.
- h. Sering menolak perintah kerja bila dibutuhkan bekerja diluar jam dinas.
- i. Sering membantah atasan.

**ALOKASI PREMI KELOMPOK
PEGAWAI UMUM / KANTOR**

- a. Satuan Kerja : Daop IX/ Sub Bag. Adm
 b. Standart tarif per-orang : Rp 80.000,00
 c. Bulan/Tahun : Februari 2002

SG.No 26/KP.20/IX/KA-99
 SK.No. 24 KP.209/KA-99
 Tanggal 1 November 1999

N O	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	EMOLUMEN UNIT KERJA (3xb)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Urusan Personalia	5	Rp. 400.000	-
2.	Urusan Keuangan	11	Rp. 880.000	-
3.	Urusan Anggaran dan Akuntansi	10	Rp. 800.000	-
4.	Urusan Umum	10	Rp. 800.000	-
J U M L A H		36	Rp. 2.880.000	
Jember, Tgl..... Mengetahui KADAOP IX		Jember, Tgl..... Pembuat, (Kasubag Administrasi DAOP IX)		
Drs. SAIFUL ECHWAN NIP/NIPP		(j) DEDY SUNARDI NIP/NIPP		

DAFTAR RINCIAN PREMI INDIVIDU PEGAWAI UMUM / KANTOR DI KANTOR DAOP IX URUSAN ADM, PERSONALIA

SG. No : 26/KP.299/IX/KA-99
SK. No : 24/KP.99/KA-99
Tanggal: 1 November 1999

URUSAN ADM. PERSONALIA
: Rp. 400.000,00
: Februari 2002

an kerja
lah premi unit kerja
n / tahun

Digital Repository Universitas Jember

NAMA	JABATAN / PEKERJAAN	KRITERIA SKOR INDIVIDU										PENERIMAAN EMOLUMEN INDIVIDU (9X10X11X12X13)	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (DIBULATKAN)
		SKOR					SKOR ABSENSI (TABEL D)						
		PERFORM TABEL (2)	KJK (T.3)	PEND (T.4)	P. DEKAS (T.5)	NILAI (4X5X6X7)	JUMLAH EMOLUMEN	CT	CSK	CS	M		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Imung, S	Pelaksana	2,30	1,00	1,00	0,92	2,12	80,379,15	1,00	1,00	1,00	1,00	80,379,15	80,000,00
Supeno	Pelaksana	2,10	1,00	1,00	1,00	2,1	79,847,91	1,00	1,00	1,00	1,00	79,847,91	79,800,00
Maenal A	Pelaksana	2,10	1,00	1,00	1,00	2,1	79,847,91	1,00	1,00	1,00	1,00	79,847,91	79,800,00
Yuni RTU	Operator	2,10	1,00	1,00	1,00	2,1	79,847,91	1,00	1,00	1,00	1,00	79,847,91	79,800,00
Ka P.W	Komputer Operator	2,10	1,00	1,00	1,00	2,1	79,847,91	1,00	1,00	1,00	1,00	79,847,91	79,800,00
		JUMLAH										399,770,79	399,200,00

Jember, Tgl
Pembuat
(Kaur Personalia Daop IX)



esmail

NIP/NPP 36821

Jember, tgl

Mengetahui
Kasubag Adm. Daop IX)

Dedy Sunardi -
NIP/NIPP 18777

PT. KERETA API (Persero)

L AFTAR PEMBAYARAN
EMOLUMEN URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor

KANTOR PUSAT / WILU /
EKSPLOATASI *)

DAOP / INSPEKSI/BY / GP *)

UPT

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

KANTOR PENGESAH PEMBAYARAN

GOLONGAN TENAGA KERJA
PP/PPP

UNTUK BULAN
JURU BAYAR

UMUM

DAOP IX JEMBER

FEBRUARI 2002

KAUR PERSONALIA

DAOP IX JEMBER

KODE PERK (DEBIT : 2900 / 7201 / 6073)

KODE PERK (KREDIT : 2900 / ... / 2060)

Jember, 28 Februari 2002

Mengetahui / Setuju
Kasabag Administrasi
Daop IX Jember

DEDI SUNARDI

NIP. 18777

Jember, 28 Februari 2002

Pembuat
Kaur Personalia
Daop IX Jember

USMAIL

NIPP. 36821

Jember, 28 Februari 2002

PP / PPP

Drs. ARUWAN

NIPP.

A.25/SAB

*) Coret yang tidak perlu

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SITI MUSLIMAH
 Nomor Mahasiswa : 990801102336
 Program Pendidikan : S.II EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
 PEMBERIAN PRENT PEGAWAI KERETA API PADA
 IT.KERETA API (PERUSHA) DAOP IX JEMBER
 Pembimbing : Dra. DIAH YULISETIARINI, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/2002	Konsultasi Bab 1 & Bab 5	1 SITI
2		tersebuti hal 2 1/2 36	2
3		Bab 10	3
4		membahas soal prosedur yg pertama	4 SITI
5		pelatih : Pelatih formasi Bina Bina	5
6		bagian	6
7			7
8	1/4 2002	terbantu lembar perubahannya + kata pengantar	8
9		hal 20 1/2 29, 30, 31, 33	9
10		gambar & sumber lain	10
11		36 formasi 1 : 2000 ket	11
12		-> tabel dan sumber di bawahnya	12
13		c) lampiran 1 & hal dst	13
14			14
15		ada di perbanyatan / di gambarkan	15 SITI
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
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
39			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

