

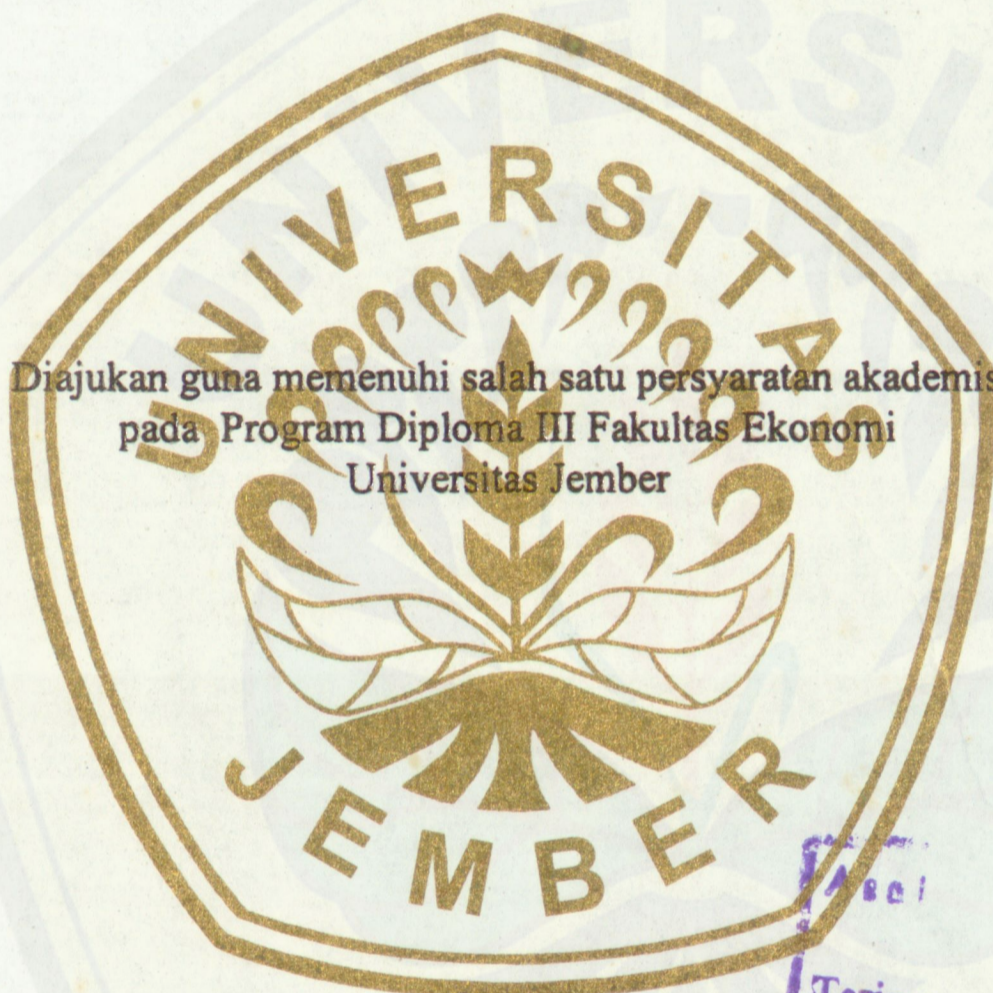
LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA



Misk UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

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



oleh :

Hilda Suroyya
NIM. 990803104201

Asal : Hadiah
Terima : Tgl. 6 JUL 2003
No. Induk :
Klass
677.42
SUR
Pei

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI
PEGAWAI PADA PT. KERETA API (Persero)
DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : *Hilda Suroyya*
NIM : 99.08.031.04.201
Program Studi : D3 - Akuntansi
Jurusan : Akuntansi


Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Maret 2003

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


Susunan Panitia Penguji

Ketua


Dra. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak

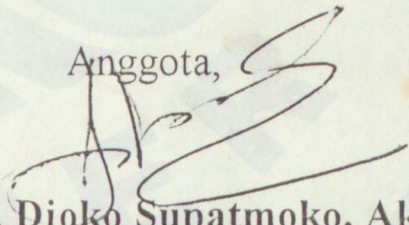
NIP. 131 884 898

Sekretaris


Achmad Roziq, SE, MM, Ak

NIP. 132 163 904

Anggota,


Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak

NIP. 131 386 654



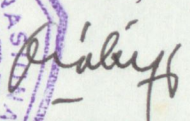
Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,




Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : HILDA SUROYA
NIM : 99.08.031.04.201
Program Studi : D3 - Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Pemberian Premi Pegawai Pada
PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember**

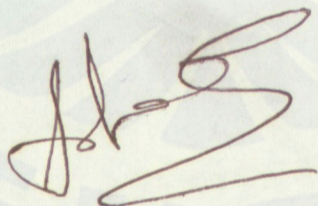
Disahkan di Jember

Tanggal

8 Maret 2003

disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen pembimbing



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

Motto

"Sesungguhnya orang yang paling mulia pada sisi Allah, ialah orang yang paling taqwa"

(Qs. Al-Hujurat 13)

"Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat"

(Qs. Al-Mujaadalah 11)

"Don't love someone because who they are, but because who they are when they are with you"

(Hilda Surayya)

Kupersembahkan untuk :

Untuk suamiku tercinta Hakim Amrulloh, yang dengan setia dan tulus telah memberiku cinta, doa, semangat dan pengorbanan yang telah diberikan selama ini. Thank's a lot.....my dear.

Ayah Hadi dan Mama Yanik tersayang, yang selalu mengiringku dengan doa serta segenap kasih sayang dan pengorbanan yang telah diberikan.

Kakakku tersayang Ahmad dan Ali, terima kasih atas doa dan dukungannya.

Teman-temanku seperjuangan di Akuntansi '99 Genap dan Ganjil dan adik kelasku.

Anggota BR 17, Ine, Niva, Eli (Bayi), Ika, Ice Juice, Ratri, Tina yang selama ini selalu menemaniku.

Almamatерku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN PREMI PEGAWAI PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER”

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti apa yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bpk. Drs. H. Liakip Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk. H. Djoko Supatmoko, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariani, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bpk. Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bpk. Drs. Saiful Echwan, selaku Kepala Daerah Operasi IX PT: Kereta Api (Persero) Jember.
6. Bpk. Ismail, selaku Kaur Personalia yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bpk. Teddy Iriadi, selaku Kaur Anggaran dan Akuntansi serta Ibu Sri Semediati, Bpk. Karijo, Bpk. Moch. Djauhari, Bpk. Surip, Bpk. Moch.

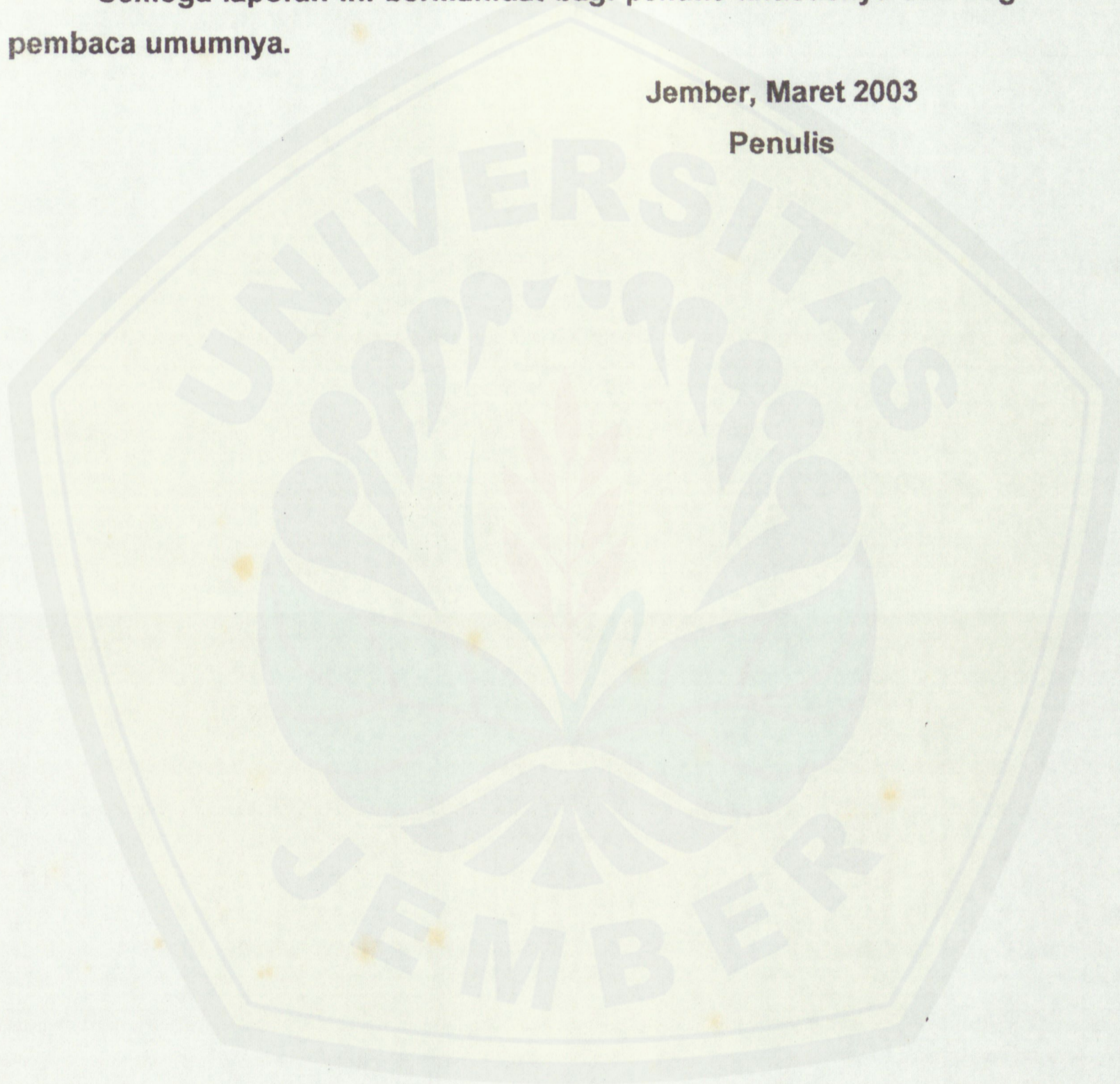
Hafid, Bpk. Rifanus Sukip yang telah membantu dengan penuh kesabaran selama Praktek Kerja Nyata.

8. Semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan yang tidak bisa disebut satu persatu hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jember, Maret 2003

Penulis



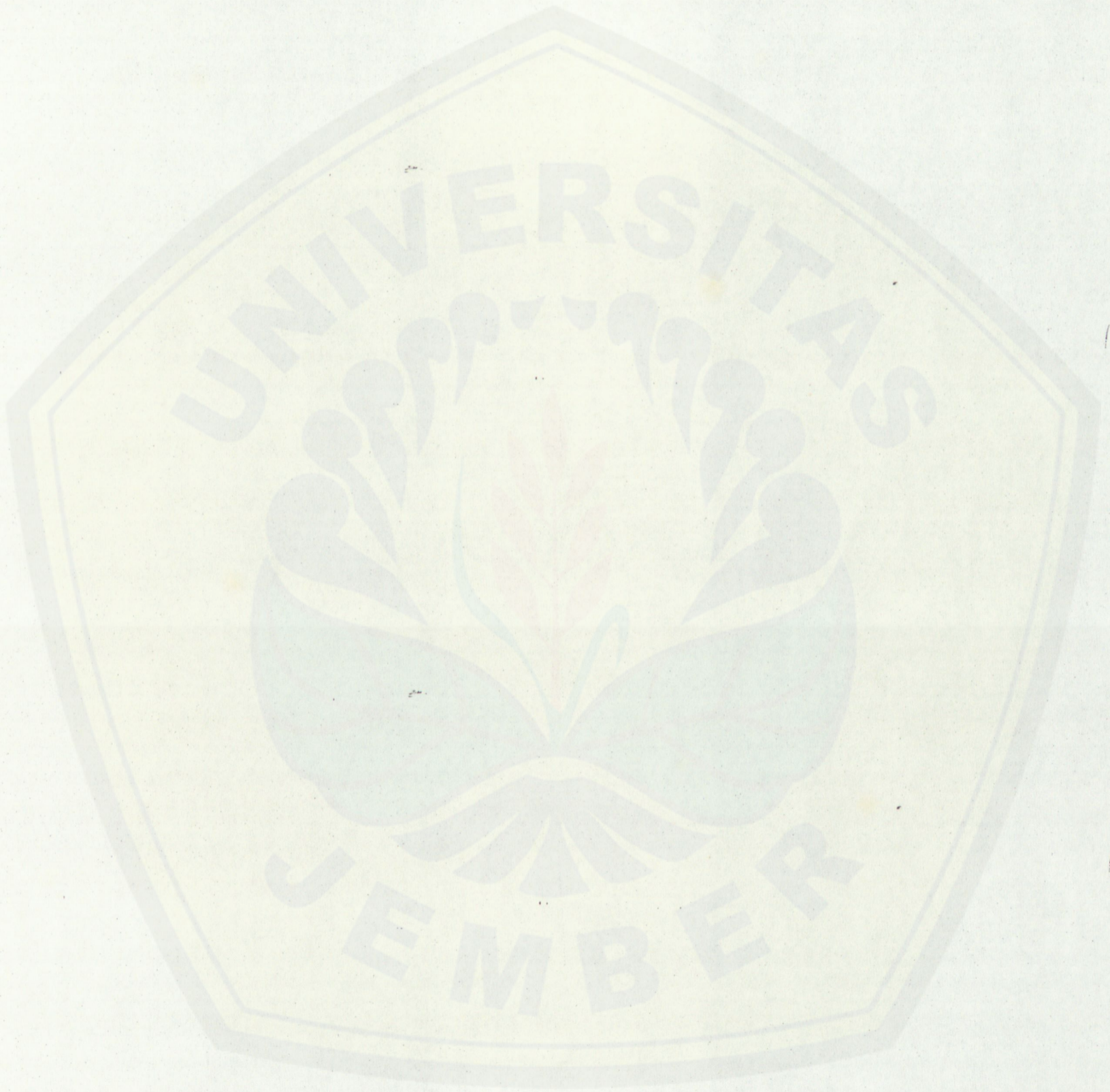
DAFTAR ISI

	<i>halaman</i>
Halaman Judul.....	i
Lembar pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto.....	iv
Lembar Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi.....	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.2 Fungsi Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7
2.4 Fungsi Prosedur Akuntansi.....	7
2.5 Unsur-Unsur Akuntansi.....	8

2.6 Sistem Imbalan	8
2.6.1 Pengupahan dan Penggajian.....	10
2.6.2 Sumber Penghasilan Lainnya	11
2.7 Pengertian Premi.....	11
2.8 Tujuan dan Sifat Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero).....	12
2.8.1 Tujuan Pemberian Premi pada PT. Kereta Api (Persero).....	12
2.8.2 Sifat Pemberian Premi	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Latar Belakang Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	18
3.3 Struktur Organisasi	21
3.4 Sistem Gaji dan Pengupahan	30
3.5 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum/Kantor.....	30
3.6 Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	31
3.7 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero)	32
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum/Kantor.....	33
4.2 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Premi Pegawai Umum/Kantor	35
4.3 Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	39
4.3.1 Tugas Mengisi Formulir Untuk Premi Pegawai	39
4.3.2 Tugas mengisi Bukti Jurnal	43
V. KESIMPULAN.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	<i>halaman</i>
Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	<i>halaman</i>
Gambar 1. Peta Wilayah Daerah Operasi IX Jember	20
Gambar 2. Struktur Organisasi Daerah Operasi IX Jember	22
Gambar 3. Bagan Sistem dan Prosedur Akuntansi	
Lampiran 4. Pendapatan Lain-lain pegawai.....	38
Lampiran 5. Skor Akutansi	
Lampiran 6. Performansi	
Lampiran 7. Skor Kesehatan	
Lampiran 8. Skor Mangkoll	
Lampiran 9. Skor Keistimewaan	
Lampiran 10. Daftar Anamnesis	
Lampiran 11. Bukti Jurni	
Lampiran 12. Realisasi Kalkulasi	
Lampiran 13. Pedoman Pengisian	
Lampiran 14. Kode Pribadi	
Lampiran 15. Surat Keterangan	
Lampiran 16. Surat Keterangan	
Lampiran 17. Surat Keterangan	
Lampiran 18. Kartu Konsultasi	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Daftar Rincian Emolemen
- Lampiran 3. Bukti Pembayaran A.9
- Lampiran 4. Daftar Pembayaran Emolemen
- Lampiran 5. Skor Absen Pegawai Umum/Kantor
- Lampiran 6. Performasi Pegawai Umum/Kantor
- Lampiran 7. Skor Kelebihan Jam Kerja
- Lampiran 8. Skor Mengikuti Pendidikan
- Lampiran 9. Skor Melakukan Perjalanan Dinas
- Lampiran 10. Daftar Analisa Pendapatan Lain Pegawai
- Lampiran 11. Bukti Jurnal
- Lampiran 12. Realisasi Kekuatan Pegawai
- Lampiran 13. Pedoman Penulisan Nomor Bukti Jurnal
- Lampiran 14. Kode Pusat Anggaran
- Lampiran 15. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 16. Surat Keterangan dari PT. Kereta Api (Persero)
- Lampiran 17. Surat Keterangan dari PT. Kereta Api (Persero)
- Lampiran 18. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN



1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan badan usaha saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat seiring dengan meningkatnya perkembangan ekonomi 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 dalam perusahaan seperti bidang akuntansi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan dan bidang-bidang lainnya. Bagian akuntansi 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 menghasilkan 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. ✓

Akuntansi merupakan suatu bidang dimana kegiatan itu bersifat mengolah dan mencatat pada setiap masalah keuangan 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 hal 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 maupun diluar perusahaan. Sumber daya manusia jauh lebih penting dari 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 sasarannya ditentukan oleh cara, tehnik 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, tehnik 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 Usaha 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 diberi judul :
“PROSEDUR AKUNTANSI 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 prosedur akuntansi pemberian premi pegawai pada PT.
Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memanfaatkan ketrampilan dan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
2. Untuk menambah pengalaman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat izin Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai dengan 31 Januari 2003.

Dengan waktu kerja

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

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan PKN.

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



BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

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

W. Gerald didalam *Nation of Accounting*, buletin yang dikutip oleh Hadori Yunus dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan :

“Prosedur merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*handing*) dari transaksi perusahaan yang timbul.”

Dengan demikian prosedur merupakan alat bantu pimpinan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja.

2.2. Pengertian Akuntansi dan Fungsi Akuntansi

2.2.1. Pengertian Akuntansi

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

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

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan :

1. Akuntansi merupakan suatu proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi (bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi).
2. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penelitian keputusan mengenai keputusan usaha yang bersangkutan.

Ada beberapa definisi lain akuntansi, antara lain :

1. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi. (Bambang Subroto, 1995 : 1)
2. Akuntansi suatu sistem informasi berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan dalam mengambil keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah pihak manajemen (pengurus, manager), pemilik (anggota koperasi karyawan), pemerintah (pembina dan instansi pajak) dan pihak kreditur. (AL. Haryono Jusup, 1997 : 5)
3. Akuntansi secara teknis merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan akhirnya menginterpretasikan laporan tersebut. (Soelarso, 1990 : 6)

2.2.2. Fungsi Akuntansi

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

- a. Menghitung hasil usaha yang diperoleh serta menilai keberhasilan suatu perusahaan berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki perusahaan. Dengan menciptakan prosedur yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan.
- c. Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen perusahaan dalam rangka penyusunan perencanaan dan pengambilan keputusan.

- d. Mendorong peningkatan efisiensi dalam seluruh kegiatan karyawan pada perusahaan.
- e. Mendorong ketaatan undang-undang pada peraturan pemerintah dan ketetapan akuntansi yang telah ditentukan.

2.3. Pengertian Prosedur Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu prosedur akuntansi. Prosedur Akuntansi yang disusun dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer. Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1990 : 3)

Jadi Prosedur Akuntansi adalah merupakan catatan yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti misalnya pemegang saham, kreditur dan atau lembaga-lembaga pemerintah menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991 : 4)

2.4. Fungsi Prosedur Akuntansi

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

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

2.5. Unsur-unsur Prosedur Akuntansi

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

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam prosedur akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca dan rekening rugi laba.
- b. Bukti transaksi adalah merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis.
Bukti transaksi ini dikerjakan secara manual digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening.
- c. Buku besar berisikan rekening-rekening neraca, dan rugi laba yang digunakan dalam prosedur akuntansi, buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan.
- d. Jurnal adalah catatan pertama kali, dimana catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi.

2.6. 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 didasarkan pada paling sedikit empat prinsip yaitu prinsip keadilan, prinsip kewajaran, prinsip komparasi dan prinsip kemampuan. (Sondang, P. Slaglan, 1992 : 188) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Prinsip Keadilan.

bahwa imbalan yang diberikan kepada para pegawai sudah memperhitungkan alat-alat pembanding yang digunakan oleh para pegawai dalam organisasi yang bersangkutan. Tiga faktor yang biasa dipakai sebagai 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 diberikan oleh pemerintah kepada para pegawainya relatif sama dengan imbalan yang diberikan oleh organisasi-organisasi lain dalam masyarakat. Di dunia ini imbalan yang diberikan oleh kalangan bisnis kepada para karyawannya selalu lebih tinggi dibandingkan dengan imbalan yang diberikan oleh pemerintah kepada pegawainya. Perbedaan itu dimaksudkan untuk :

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

4. Prinsip Kemampuan

Prinsip 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 kematian politik pemerintah.

2.6.1. Pengupahan dan Penggajian

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

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

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

2.6.2. Sumber Penghasilan Lainnya

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

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

Termasuk pada kategori pertama antara lain pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya, biaya pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier, cuti pegawai dengan tetap memperoleh penghasilan yang secara normal diterima dan 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 dalam bentuk yang lain yaitu fasilitas angkutan, fasilitas perumahan, koperasi pegawai, bantuan pembayaran premi dan berbagai bantuan lainnya.

2.7. Pengertian Premi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kelompok Operasional :

- a. premi pegawai operasional awak kereta api;
- b. premi awak kereta api di eksploitasi Sumatera Barat;
- c. premi pegawai operasional non awak kereta api;

2. *Kelompok Pemeliharaan / Peralatan*

- a. premi Regu Pemeliharaan Prasarana;
 - a) jalan/jembatan dan bangunan;
 - b) sinyal telekomunikasi dan aliran atas.
- b. premi Regu Pemahaman 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;



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Latar Belakang Sejarah Singkat Perusahaan

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

1. Zaman Pemerintahan Belanda

Jaman Kereta Api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij), antara Semarang, Kemijen – Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar Kereta Api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta tersebut di seluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah:

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

Sedangkan pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya di buat oleh SS (Staatspoorwegen). Demikian pula pembangunan jalan baja di Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorweg Maatschappj).

2. 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 dibagi 2 (Dua) daerah.

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

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

3. Masa Proklamasi

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

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan Kereta Api pada masa

proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan angkutan Kereta Api.

4. Masa Perang Kemerdekaan.

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

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (Staat Spoorwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf) perusahaan-perusahaan swasta, dimana sesuai dengan Bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Dengan disetujuinya peraturan tersebut oleh perusahaan swasta, maka selanjutnya dikeluarkan 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 kekayaan, hak dan kewajiban.

5. Peleburan DKA menjadi PNKA.

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik perusahaan Pemerintah 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 Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959. Untuk Sumatra Utara pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat

rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung Kereta Api semakin besar dan lain-lain. Dalam rangka penertiban peraturan tersebut oleh pemerintah negara, maka pelaksanaannya diatur dengan peraturan pemerintah No. 23 Tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai pada tanggal 1 Januari 1965.

6. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyehatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 Tahun 1969, perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan ke 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/Ph 6-75, tanggal 17 Maret 1975 perihal kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi dan tata kerja PJKA yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha mengarah kepada PERUMISASI PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, berarti sedikit demi sedikit perkereta-apian mulai berbenah diri, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas :

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

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

- a. melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib dan teratur melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- b. menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- c. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
- e. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. 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 harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah. Dalam rangka pelimpahan sebgai wewenang dengan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkereta-apian di Indonesia maju dan berkembang lebih besar lagi.

7. Tahun 1999 Sekarang

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 1998 dengan akte notaris Imas Fatimah, SH nomor 12 tanggal 1 Juni 1999 Perusahaan Umum Indonesia dirubah menjadi PT. Kereta Api (Persero). Dengan pergantian PERUMKA menjadi PERSERO diharapkan semaksimal mungkin dalam melayani penumpang Kereta Api dan tidak mengecewakan.

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

1. Lokasi Perusahaan

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan

penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan dibedakan menjadi dua pengertian.

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

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

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

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

a. Lintas Raya

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

b. Lintas Cabang Lintas

Cabang lintas yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan – Situbondo. Stasiun yang tidak beroperasi adalah sebelah selatan Stasiun Klakah sampai Lumajang.

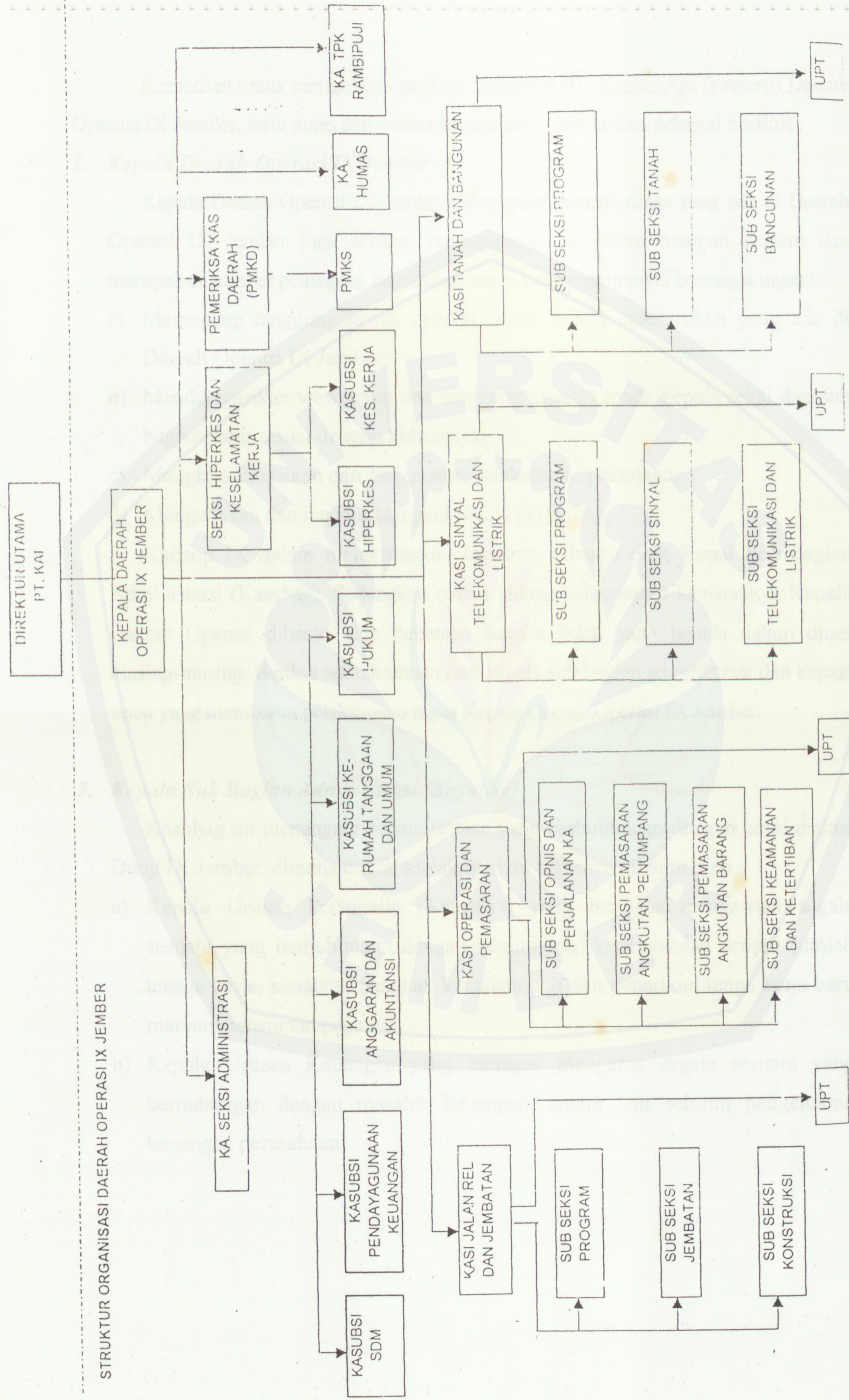
Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 334,378 km lintas raya 68,62 km lintas cabang dan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 402,998.

3.3. Struktur Organisasi

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

Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP) dan beberapa Kepala Eksploitasi (KE). Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

STRUKTUR ORGANISASI DAERAH OPERASI IX JEMBER



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

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

- c) Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan pertanggungjawaban laporan keuangan;
- d) Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

3. *Kepala Seksi Traksi*

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

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

4. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalasi semua Dinas Operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh :

a) Sub Seksi Operasi dan Teknis;

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.

b) Sub Seksi Operasi;

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

c) Sub Seksi Perjalanan Kereta Api;

Bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

d) Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban;

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.

e) Sub Seksi Pemasaran Penumpang;

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.

f) Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang;

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang angkutan barang.

g) Sub Seksi Bina Pelanggan;

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan operasi kereta api dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun antara lain :

(a) Stasiun Besar : Stasiun Jember;

(b) Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi;

(c) Stasiun Kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan;

(d) Stasiun Kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman;

(e) Stasiun Kelas IV meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso;

- Distrik jalan rel 93c Bondowoso;
- Distrik jalan rel 93d Situbondo;
- 4. Resort jalan rel 94 Kalibaru dengan Distriknya :
 - Distrik jalan rel 94a Kalibaru;
 - Distrik jalan rel 94b Kalisetail;
 - Distrik jalan rel 94c Banyuwangi;
- 5. Resort jembatan 91 Probolinggo.
- 6. Resort jembatan 92 Jember.

d. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Listrik

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

a. Sub Seksi Program

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

b. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

c. Sub Seksi Sinyal

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

- 1) Resort sinyal 91 Klakah dengan distriknya : Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91B Klakah.
- 2) Resort sinyal 92 Jember dengan distriknya : Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik sinyal 92b Kalibaru.
- 3) Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya : Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.

- 4) Resort telekomunikasi 91 Jember dengan distriknya : Distrik telekomunikasi 92a Jember dan Distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan

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

8. Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja

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

9. Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan Humas daerah berdasarkan keputusan Direksi perusahaan umum Kereta Api No. KEP.U/OT.103/IX/21/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan perusahaan Umum Kereta Api yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- b) Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan atau perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
- c) Fungsi Humasda :
 - 1) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan pengembangan citra perusahaan.
 - 2) Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian kedalam lingkungan perusahaan.

3.4. Sistem Gaji dan Pengupahan

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

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 atau 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.

3.5. 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 perunit.

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-formulir 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.

3.6. Pelaksanaan Administrasi Keuangan.

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

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

1. Penguasa Perbendaharaan (Pbd) yang ada distasiun.
Pbd mencatat segala bentuk perolehan dari berbagai macam pendapatan yang terjadi di wilayah Daop IX Jember.
2. Bagian Keuangan (PP/PPP)
Pengesah Pembayaran (PP) merupakan pejabat yang dikuasakan oleh Pemerintah / direksi, yang mempunyai wewenang untuk mempertimbangkan, meneliti dan

HASIL KEGIATAN

Pelaksanaan Praktek Kerja
Jember dilaksanakan pada tanggal
Sedangkan praktek setiap harinya
dengan jadwal yang telah ditentukan

Kegiatan merupakan hasil
praktek. Kegiatan Praktek Kerja
perusahaan dan turu membantu ke
sebagai karyawan dalam organisasi
Kegiatan yang telah dilakukan
dari Bapak dan Ibu Pembimbing di
Jember. Adapun kegiatan yang telah

4.1. Menyele Pembelian Premi

1. Dasar

Dasar perundangan premi
26/KP.209/X/1999
tentang Premi Pegawai Umum/Kantor

2. Pengertian

Pegawai Umum/Kantor, adalah
Pusat, Kantor Daerah Operasi
Kantor Sub Divisi di Jawa dan
Jawa/Sumatra serta unit kerja yang
SG - SK tentang Premi yang telah
diberi tugas sebagai Sopir, P
cakupan sebagai berikut :





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan pada tanggal 6 Januari 2003 sampai dengan 31 Januari 2003. Sedangkan praktek setiap harinya dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kegiatan merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan dan turut membantu kegiatan perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

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

4.1. Metode Pemberian Premi Pegawai Umum/Kantor

1. Dasar

Dasar pemberian Premi kepada Pegawai Umum/Kantor, adalah SG No. 26/KP.209/X1/KA-9.9-SK No. 24/KA-209/KA-99, tanggal 01 November 1999, tentang Premi Pegawai Umum/Kantor.

2. Pengertian

Pegawai Umum/Kantor, adalah Pegawai yang bekerja pada lingkungan Kantor Pusat, Kantor Daerah Operasi di Jawa, Kantor Divisi DI Jawa dan Sumatera, Kantor Sub Divisi di Jawa dan Sumatera, serta Gudang Persediaan/Inkliring di Jawa/Sumatra serta unit kerja yang belum menerima pembayaran premi berdasarkan SG - SK tentang Premi yang telah diberlakukan, termasuk Pegawai pelaksana yang diberi tugas sebagai Sopir, Pegawai Umum/Kantor yang dimaksud, dengan cakupan sebagai berikut :

lima ratus enam puluh empat) menjadi Rp. 24.600,00 (dua puluh empat ribu enam ratus rupiah).

2) Untuk pecahan kurang dari Rp. 50,00 (lima puluh rupiah) dihapuskan. Contoh Rp. 24.735,00 (dua puluh empat ribu tujuh ratus tiga puluh lima rupiah) menjadi Rp. 24.700,00 (dua puluh empat ribu tujuh ratus rupiah)

7. Adapun formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) P.2 – U untuk Rincian Premi Individu (lampiran 2);
- 2) A.25 untuk Pembayaran Premi Individu.

8. Adapun tabel-tabel yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Tabel 1 : Skor Absensi;
- 2) Tabel 2 : Skor Performansi;
- 3) Tabel 3 : Skor Kelebihan Jam Kerja;
- 4) Tabel 4 : Skor Pegawai yang mengikuti Pendidikan;
- 5) Tabel 5 : Skor Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas.

4.2. Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Premi Pegawai Umum/Kantor.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember banyak tugas yang telah dilakukan. Adapun tugas-tugas yang pernah dilakukan adalah :

1. Bagian Akuntansi menyiapkan formulir P.2-U rangkap 3 (tiga) sesuai dengan tata cara dan perhitungan yang berlaku seperti tertera pada lampiran 2, yang kemudian formulir tersebut pada lembar ke 1 dan ke 2 digunakan sebagai lampiran pengajuan pembayaran premi individu (A.25/SAB), sedangkan pada lembar ke 3 digunakan sebagai arsip.
2. Setelah pembuatan formulir tersebut, bagian akuntansi melanjutkan dengan pembuatan formulir emolumen atau formulir (A.25/SAB) sebanyak rangkap 2 (dua) seperti tertera pada lampiran 4 dengan menggunakan program Microsoft Excell pada komputer. Adapun kode-kode perkiraan yang dicantumkan dalam formulir pembayaran premi individu (A.25/SAB) adalah sebagai berikut :

a. Debet

- PA : - Untuk dikantor pusat Direktorat yang bersangkutan.
- Untuk di daerah PUA/Kasi/ UPT yang bersangkutan.
- BP : - Biaya umum yang bersangkutan.
- JP : - Premi pegawai umum/kantor (6051).

b. Kredit

- PA : Pengesah Pembantu Pembayaran (PPP) yang bersangkutan.
- PB : -
- JP : Hutang pendapatan lain-lain pegawai (2066)

3. Setelah pembuatan formulir A.25/SAB sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian diserahkan dan dicek untuk ditandatangani oleh Kasubsi Anggaran dan Akuntansi, dikirimkan ke kepada Kasubag Administrasi yang membawahi Kasubsi Anggaran dan Akuntansi. Setelah penandatanganan maka lembar asli A.25/SAB yang dilampiri dengan lembar ke 1 dan ke 2 formulir P.2-U, kemudian diserahkan ke bagian keuangan atau bagian pengesahan pembayaran (PP) atau pembantu pengesahan pembayaran (PPP). PP/PPP menerbitkan bukti pembayaran (A.9) setelah melakukan penelitian terhadap kebenaran dan keabsahan formulir tersebut.

4. Bukti Pembayaran (A.9) dengan dilampiri A.25/SAB yang telah disahkan tersebut dibuat rangkap 4 oleh bagian keuangan, untuk didistribusikan yaitu :

- Lembar 1 untuk diuangkan ke kas stasiun (perbendaharawan/Pbd);
- Lembar 2 untuk dibuat analisa oleh bagian keuangan;
- Lembar ke 3 dikirim ke kantor pusat di Bandung untuk bagian pengendalian;
- Lembar ke 4 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan

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

- a. Debet : - PA : Pengesahan Pembayaran/Pengesahan Pembantu Pembayaran (PP/PPP) yang bersangkutan.
- PB : -
 - JP : Hutang pendapatan lain-lain pegawai (2066)

b. Kredit : - PA : Kas kantor pusat / DSL yang bersangkutan.

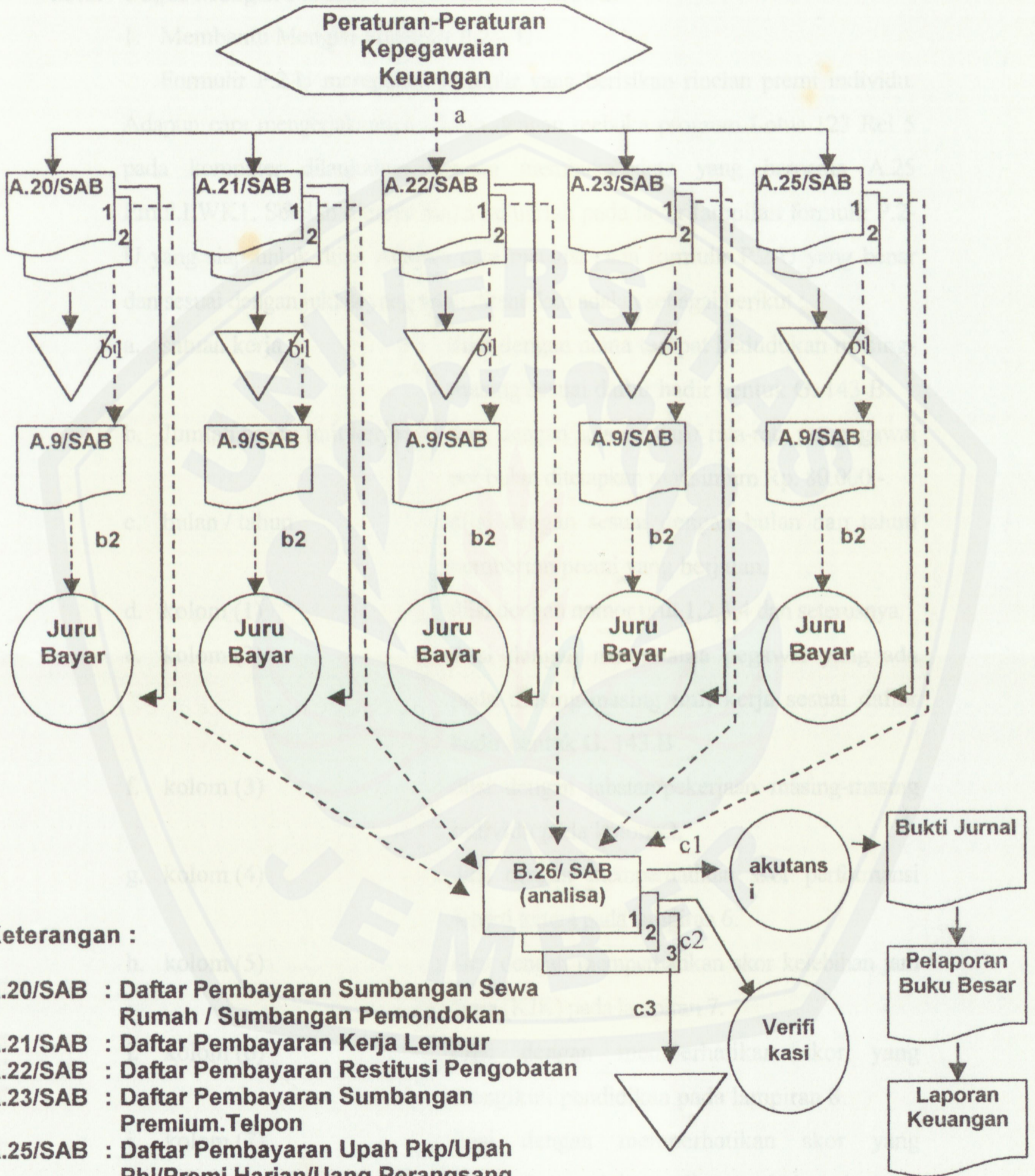
- PB : -

- JP : Kas / bank (105 1)

5. Lembar ke 2 dari formulir A9 tersebut dibuatkan analisa oleh bagian keuangan yang berbentuk B.26/SAB rangkap 3 (tiga) seperti tertera pada lampiran 10. Lembar ke 1 dan ke 2 formulir B.26/SAB dikirim ke unit anggaran dan akuntansi sebagai lampiran bukti jurnal. Lembar ke 3 digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.
6. Bagian akuntansi melakukan pencocokkan formulir A.9 dan formulir B.26/SAB yang diterima dari bagian keuangan berbentuk analisa, dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan.
7. Setelah selesai melakukan pencocokan, bagian akuntansi melanjutkan dengan pembuatan bukti jurnal dengan menggunakan program Microsoft Excell pada komputer.
8. Dana untuk pembiayaan premi tersebut dibebankan pada surat keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) tentang otorisasi perusahaan yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan maupun pengembangan perusahaan / SOP pos kelompok Biaya Umum / lembur dan perangsang. Surat ijin Penyelenggara (SIP) yang diterbitkan dan ditangani oleh Direktur keuangan dan para penerima SOP itu diterbitkan setelah P2-U dan A.25/SAB diterima di kantor pengesah pembayaran / Pengesah Pembantu Pembayaran (PP/PPP).
9. Apabila ternyata telah ada pembayaran premi berdasarkan SG-SK dan ketentuan lainnya, kepada Pegawai yang termasuk kriteria Pegawai Umum/Kantor dan seharusnya dibayar premi berdasarkan SG-SK ini, maka untuk selanjutnya harus disesuaikan dengan ketentuan ini.
10. Bagi Pegawai Kantor yang sudah menerima premi diluar SG-SK ini, tidak berhak menerima premi Pegawai Umum/Kantor.

Gambar 3

Bagan Sistem dan Prosedur Akuntansi
Pendapatan Lain-Lain Pegawai



Keterangan :

- A.20/SAB : Daftar Pembayaran Sumbangan Sewa Rumah / Sumbangan Pemandokan
- A.21/SAB : Daftar Pembayaran Kerja Lembur
- A.22/SAB : Daftar Pembayaran Restitusi Pengobatan
- A.23/SAB : Daftar Pembayaran Sumbangan Premium.Telpon
- A.25/SAB : Daftar Pembayaran Upah Pkp/Upah Phi/Premi Harian/Uang Perangsang
- A.9/SAB : Bukti Pembayaran
- B.26/SAB : Analisa Pendapatan Lain-Lain Pegawai

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

k. kolom (8) : diisi dengan nilai hasil perkalian kolom 4,5,6 dan 7. Misal :

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

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

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

$$\text{Misal : Bpk. Surip} = \frac{2,20}{8,25} \times 320.000 = 85.333,33$$

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

n. kolom (14) : diisi dengan rumus yaitu :

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

$$\text{Misal : Bpk. Surip} =$$

$$85.333,33 \times 1,00 \times 1,00 \times 1,00 \times 1,00 = 85.333,33$$

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

1. Untuk pecahan lebih dari Rp. 50,00 dibulatkan keatas menjadi Rp 100,00.
2. Untuk pecahan kurang dari Rp 50,00 dihapus.

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

q. kolom "Mengetahui" : diisi dengan nama dan ditandatangani oleh pejabat Kasi Administrasi yang bersangkutan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 2.

2. Membantu mengisi Formulir A.25/SAB

Formulir A.25/SAB merupakan formulir yang berisikan hasil rincian premi individu. Adapun cara mengerjakannya adalah dengan membuka program

Lotus 123 dilanjutkan dengan membuka data yang bernama A.25 Emul.wk1. Setelah dienter maka keluarlah pada layar tampilan formulir A.25/SAB yang siap untuk diisi. Adapun cara mengisi formulir A.25/SAB yang benar dan sesuai dengan juklak yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- b. Kolom 2 : diisi dengan nama pegawai yang mendapat premi disertai dengan nomor NIPP.
- c. Kolom 3 : diisi dengan jabatan pegawai yang mendapat premi.
- d. Kolom 4 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang bersangkutan selama hari kerja pada saat masuk.
- e. Kolom 5 : tidak perlu diisi dikarenakan pekerjaan tersebut sudah termasuk dalam bagian anggaran dan akuntansi.
- f. Kolom 6 : tidak perlu diisi karena jumlah hari kerja dapat dilihat pada tanda tangan yang terdapat pada kolom 4 tersebut.
- g. Kolom 7 : tidak perlu diisi karena perhitungan pendapatan emulemen pegawai tersebut telah ditentukan sesuai dengan juklak yang ada.
- h. Kolom 8 : diisi dengan jumlah pendapatan premi yang telah dihitung pada formulir P.2-U tersebut.
- i. Kolom 9 : diisi dengan banyaknya potongan yang diambil bila pegawai tersebut mempunyai potongan.
- j. Kolom 10 : diisi dengan jumlah pendapatan premi yang harus diberikan pada masing-masing pegawai yang telah dihitung pada formulir P.2-U.

- k. Kolom 11 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang menerima premi.
- l. Kolom 12 : diisi dengan keterangan, bila ada dan memang diperlukan.
- m. Nomor : diisi dengan kode pembuatan, satuan kerja, wilayah bagian, bulan, tahun.
- n. Tempat/Kantor : diisi dengan satuan kerja / unit kerja.
- o. Golongan Pekerjaan : diisi dengan sub bagian golongan.
- p. PP/PPP : diisi dengan wilayah bagian.
- q. Untuk Bulan : diisi dengan bulan yang akan dikeluarkan untuk pembayaran premi.
- r. Juru Bayar : diisi dengan kaur pada masing-masing satuan kerja.
- s. Kode Perkiraan (Debet) : diisi dengan nomor pusat anggaran, biaya umum administrasi, perangsang pegawai.
- t. Kode Perkiraan (Kredit) : diisi dengan pusat anggaran dan pendapatan lain-lain pegawai.
- u. Pembuat Daftar : diisi dengan nama kasubsi pada unit kerja yang bersangkutan.
- v. Mengetahui/Menyetujui : diisi dengan nama kasi administrasi yang bersangkutan.
- w. Pengesahan : diisi dengan nama bendaharawan yang mengesahkan.

Adapun hasil pembuatan formulir A.25/SAB ini dapat dilihat pada lampiran 4.

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

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

4. Membantu menyerahkan formulir P.2-U dan A.25/SAB kepada kasubsi.
Menyerahkan hasil formulir P.2-U dan A.25/SAB yang telah selesai tadi kepada kasubsi untuk dicek kembali dan ditanda tangani bila hasil pengisian formulir sudah benar.
5. Membantu menyerahkan formulir P.2-U dan A.25/SAB kepada kasi administrasi.
Menyerahkan hasil dari formulir P.2-U an A.25/SAB yang telah selesai dicek dan ditandatangani oleh kasubsi kepada kasi administrasi yaitu bagian yang membawahi kasubsi anggaran dan akuntansi dengan maksud untuk diketahui dan ditandatangani.
6. Membantu menyerahkan kepada bagian keuangan.
Formulir yang telah ditandatangani dan diketahui oleh kasi administrasi tersebut kemudian diserahkan kepada bagian pengesahan pembayaran atau bagian keuangan untuk diuangkan.

4.3.2. Tugas Mengisi Bukti Jurnal

1. Membantu mencocokkan formulir B.26/SAB dengan A.9.
Sebelum membuat bukti jurnal terlebih dahulu membantu bagian akuntansi untuk mencocokkan hasil analisa dari bagian keuangan yang berbentuk formulir B.26/SAB dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh bendahara yang berbentuk formulir A.9 dengan maksud agar mengetahui bila terjadi kesalahan.
2. Membantu mengisi bukti jurnal.
Bukti jurnal merupakan pemisahan menurut kode perkiraan masing-masing yang berasal dari analisa yang dikeluarkan oleh bagian keuangan. Bukti jurnal dikerjakan dengan menggunakan program Microsoft Excell dengan membuka file yang bernama bukti jurnal.xls, setelah data terbuka akan tampak pada layar. Kemudian siap untuk diisi. Adapun cara pengisian bukti jurnal yang benar dan sesuai dengan Juklak yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai prosedur akuntansi pemberian premi 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 akuntansi pemberian premi pegawai PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember meliputi :
 - a. Penyediaan dana untuk pemberian premi tiap bulan telah dianggarkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Laporrannya dikirim ke kantor pusat di Bandung.
 - b. Kegiatan pembayaran dan administrasi atas premi pegawai 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 dengan tanggal 10 bulan pengajuan pembayaran uang premi yang bersangkutan.
2. Prosedur untuk akuntansi pemberian premi pegawai umum/kantor berasal dari pembuatan transaksi-transaksi yang berupa pengisian formulir-formulir P.1 – U (alokasi premi kelompok). Pengisian formulir P.2 – U (rincian premi individu) dan pengisian formulir A.25/SAB (pembayaran premi individu) semua bukti-bukti transaksi diisi dengan ketetapan-ketetapan yang berlaku dan disetorkan pada kepala sub seksi keuangan untuk kemudian diserahkan kepada kantor pusat di Bandung.
3. Prosedur akuntansi 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 dioperasikan 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.

_____, 1991, *Sistem Akuntansi*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.

Bambang Subroto, 1995, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi ketujuh, Penerbit PT. Intermedia, Jakarta.

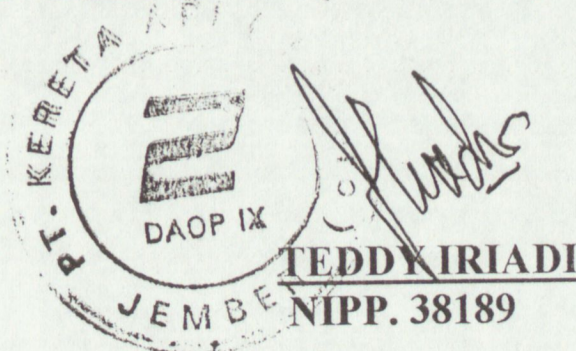
Lampiran 1

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER**

NAMA : HILDA SUROYYA
NIM : 990803104201

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SENIN	6 JANUARI 2003	1 <i>Hilda</i>
2.	SELASA	7 JANUARI 2003	2 <i>Hilda</i>
3.	RABU	8 JANUARI 2003	3 <i>Hilda</i>
4.	KAMIS	9 JANUARI 2003	4 <i>Hilda</i>
5.	JUMAT	10 JANUARI 2003	5 <i>Hilda</i>
6.	SENIN	13 JANUARI 2003	6 <i>Hilda</i>
7.	SELASA	14 JANUARI 2003	7 <i>Hilda</i>
8.	RABU	15 JANUARI 2003	8 <i>Hilda</i>
9.	KAMIS	16 JANUARI 2003	9 <i>Hilda</i>
10.	JUMAT	17 JANUARI 2003	10 <i>Hilda</i>
11.	SENIN	20 JANUARI 2003	11 <i>Hilda</i>
12.	SELASA	21 JANUARI 2003	12 <i>Hilda</i>
13.	RABU	22 JANUARI 2003	13 <i>Hilda</i>
14.	KAMIS	23 JANUARI 2003	14 <i>Hilda</i>
15.	JUMAT	24 JANUARI 2003	15 <i>Hilda</i>
16.	SENIN	27 JANUARI 2003	16 <i>Hilda</i>
17.	SELASA	28 JANUARI 2003	17 <i>Hilda</i>
18.	RABU	29 JANUARI 2003	18 <i>Hilda</i>
19.	KAMIS	30 JANUARI 2003	19 <i>Hilda</i>
20.	JUMAT	31 JANUARI 2003	20 <i>Hilda</i>

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



TEDDY IRIADI
NIPP. 38189

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

Lampiran 5

- a. SATUAN KERJA : AGGARAN DAN AKUNTANSI
b. JUMLAH PREMI UNIT KERJA : Rp 320.000,00
c. BULAN / TAHUN : DESEMBER 2002

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

NO	NAMA	JABATAN / PEKERJAAN	KRETERIA SKOR INDIVIDU								PENERIMAAN EMOLUMEN INDIVIDU (9x10x11x12x13)	BIAYA YANG DIBAYARKAN (DIBULATKAN)		
			SKOR				Jumlah Emolumen (8: @8xb)	SKOR ABSENSI (TABEL 1)						
			PERFORM (TABEL 2)	KJK (TABEL 3)	PEND (TABEL 4)	P.DINAS (TABEL 5)		Nilai (4x5x6x7)	CT	CSK			CS	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	SURIP	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	85.333,33	1,00	1,00	1,00	1,00	85.333,33	85.000,00
2	RIFANUS SUKIP	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	85.333,33	1,00	1,00	1,00	1,00	85.333,33	85.000,00
3	MOH. HAFID	Pelaksana	2,50	1,00	1,00	0,88	2,20	85.333,33	1,00	1,00	1,00	1,00	85.333,33	85.000,00
4	BUDI ENDRIANTO	Peg. PK	1,65	1,00	1,00	1,00	1,65	64.000,00	1,00	1,00	1,00	1,00	64.000,00	64.000,00
Jumlah			Jumlah			8,25	320.000,00	320.000,00				320.000,00	319.000,00	

P-2

Mengetahui ;
Kasi Administrasi
Daop IX Jember

DEDDY SUNARDI
NIPP. 20943

Jember, 3 JANUARI 2003.

Pembuat

Kasi Anggaran dan Akuntansi



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

KAN / DIBAYAR DENGAN CEK / BILLET GIRO *)

NOMOR : 0101/12/2002 D IX - 34

BENDAHARAWAN

BUKTI PEMBAYARAN

1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs
2. Lembar biru tidak untuk diuangkan

S T A S I U N

ARAWAN KAS : *) JEMBER

DSL JEMBER

BESAR / KANTOR PUSAT

LAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TEDY TRIADI KASURSI ANGGARAN & AKUNTANSI DAOP IX JEMBER

NIPP : 38182

GIRO :

EJUMLAH : RP. 319,000.00 DENGAN HURUF (TIGA RATUS SEBRUAH BELAS PIRU RUPIAH)

UAN : PEMBAYARAN TERLEBIH DARI 11/2002

D IX 1/2 2/2002

TGL: 20/06/2002 CATATAN:

or 22214/16/07/2002

Tanggal 01/07/2002

or 22214/0041/01/2002

Tanggal 01/1/2002

JEMBER Tgl. 04 Desember

PENGESAH PEMBAYARAN

or 0046/JR/D IX/12/2002 TGL: 04/12/2002

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN *)

PERKIRAAN DEBET

NILAI RUPIAH

00/...../2066

319.000.00

/...../

/...../

/...../

/...../

J U M L A H

319.000.00

PERKIRAAN KREDIT

NILAI RUPIAH

010/...../1051

319.000.00

Telah diterima Tgl

Pembuat

[Handwritten signature]

SEWARDHAKA

NIPP. 34810

*) Coret yang tidak perlu

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

Lampiran 6

TABEL 2 : TABEL 3

**SKOR PERFORMANSI
PEGAWAI UMUM/KANTOR**

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

Catatan :

Kriteria penilaian Kurang, Cukup, Baik perhatikan lampiran 6

Tabel 5 : Skor Performansi Pegawai Umum/Kantor
Sumber data PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Tabel 6 : Skor Kelebihan Jam Kerja

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

TABEL 3

SKOR KELEBIHAN JAM KERJA

KELEBIHAN JAM KERJA	SKOR KJK	KELEBIHAN JAM KERJA	SKOR KJK
0	1,00	37	2,03
1	1,03	38	2,06
2	1,06	39	2,08
3	1,08	40	2,11
4	1,11	41	2,14
5	1,14	42	2,17
6	1,17	43	2,19
7	1,19	44	2,22
8	1,22	45	2,25
9	1,25	46	2,28
10	1,28	47	2,31
11	1,31	48	2,33
12	1,33	49	2,36
13	1,36	50	2,39
14	1,39	51	2,42
15	1,42	52	2,44
16	1,44	53	2,47
17	1,47	54	2,50
18	1,50	55	2,53
19	1,53	56	2,56
20	1,56	57	2,58
21	1,58	58	2,61
22	1,61	59	2,64
23	1,64	60	2,67
24	1,67	61	2,69
25	1,69	62	2,72
26	1,72	63	2,75
27	1,75	64	2,78
28	1,78	65	2,81
29	1,81	66	2,83
30	1,83	67	2,86
31	1,86	68	2,89
32	1,89	69	2,92
33	1,92	70	2,94
34	1,94	71	2,97
35	1,97	72	3,00
36	2,00		

Tabel 6 : Skor Kelebihan Jam Kerja

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

AOP IX Nomor A9	Tgl A9	Kode_Debet	Kode_Kredit	Rupiah
0025/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	706
0026/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	149
0107/12/2002-D.IX	04/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	319
0109/12/2002-D.IX	04/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	1.088
0110/12/2002-D.IX	04/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	1.340
0168/12/2002-D.IX	11/12/2002	2900/7201/6073	2900/----/2066	400
0021/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6075	2900/----/2066	1.740
0045/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6075	2900/----/2066	507
0046/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6075	2900/----/2066	500
0230/12/2002-D.IX	19/12/2002	2900/7201/6075	2900/----/2066	6.456
0020/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	623
0022/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	315
0023/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	311
0024/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	2.182
0043/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	335
0044/12/2002-D.IX	02/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	1.376
0106/12/2002-D.IX	04/12/2002	2900/7201/6911	2900/----/2066	311
0217/12/2002-D.IX	19/12/2002	2900/7201/6931	2900/----/2066	364
0108/12/2002-D.IX	04/12/2002	2901/7201/6073	2900/----/2066	1.665
0169/12/2002-D.IX	11/12/2002	2901/7201/6073	2900/----/2066	791
0215/12/2002-D.IX	19/12/2002	2901/7201/6075	2900/----/2066	525
0216/12/2002-D.IX	19/12/2002	2901/7201/6075	2900/----/2066	675
0042/12/2002-D.IX	02/12/2002	2901/7201/6911	2900/----/2066	365
0266/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.561
0268/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.356
0269/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.692
0270/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.428
0271/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.189
0272/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.612
0273/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.585
0274/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.929
0275/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.100
0276/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.569
0277/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.210
0278/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.851
0279/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.612
0280/12/2002-D.IX	20/12/2002	2901/9021/6073	2900/----/2066	1.903
0067/12/2002-D.IX	03/12/2002	2901/9021/6911	2900/----/2066	322

DIPEKSA
NIPP. 38125

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

LOKASI	POSISI AKHIR TRIW III / 2002		KP KE GOL	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN					POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRIW IV 2002		
	URAIAN	JML			PENSUN	UT/BER- HENTI	ME NINGGAL	PINDAH KE	KOREKSI		JML	REKRUT MEN	PINDAH DARI		KOREKSI	JML
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DAOP	DA	44	0	44	0	0	0	1	0	1	43	0	1	0	1	44
IX JR	DH	10	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
	DD	532	0	532	2	0	1	0	0	3	529	0	0	1	1	530
	DK	103	0	103	0	0	0	1	0	1	102	0	0	0	0	102
	DT	448	0	448	3	0	1	1	0	5	443	0	2	0	2	445
	OP/DL	453	0	453	1	0	0	0	0	1	451	0	0	0	0	451
	NI	7	0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7
	POLSUS	17	0	17	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	17
	JUMLAH	1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1602	0	3	1	4	1606
	Op. Awak KA	268	0	268	1	0	0	0	0	1	267	0	1	0	0	268
	Op. Sarana	218	0	218	1	0	1	1	0	3	215	0	0	0	0	215
	Pemel. Prasarana	195	0	195	2	0	1	0	0	3	192	0	0	0	0	192
	Pengoperasian Prasarana	599	0	599	0	0	0	0	0	0	599	0	0	0	0	599
	Perencanaan Pengawasan	112	0	112	0	0	0	1	0	1	111	0	0	0	0	111
	Stasiun & Langsiran	120	0	120	1	0	0	0	0	1	119	0	0	0	0	119
	Peg. Umum	102	0	102	1	0	0	1	0	2	100	0	2	0	0	102
	JUMLAH	1614	0	1614	6	0	2	3	0	11	1603	0	3	0	0	1606

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

Lampiran 14

KODE PUSAT ANGGARAN

J. Daerah operasi IX Jember

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

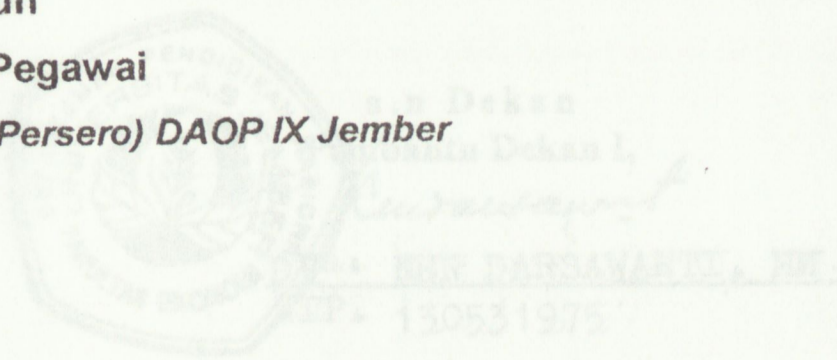
KODE PUSAT BIAYA

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

JUDUL PERKIRAAN

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

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



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 01/SDM/II/D.IX.2003.

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : HILDA SUROYA
Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 13 Nopember 1980
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 99.0803104.201
Program / Jurusan : D.3 Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Alamat : Jl. Bangka Raya No.17 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTETK KERJA NYATA (PKN)
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 06 JANUARI s/d 31 JANUARI 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 03 Pebruari 2003.

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

