



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PT. KERETA API DAOP IX
CABANG JEMBER**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh :

Totok Hendarto
NIM : 000803104072

Asal:	n dian Pembelian	Klass 608.15/1 HEN
TerimaTgl:	15 MAR 2004	
No. Induk:		
Pengkatalog:	<i>sh</i>	p e

AKUNTANSI - MANAJEMEN

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. KAI DAOP IX
CABANG JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Totok Hendarto
NIM : 000803104072
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

28 Februari 2004

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

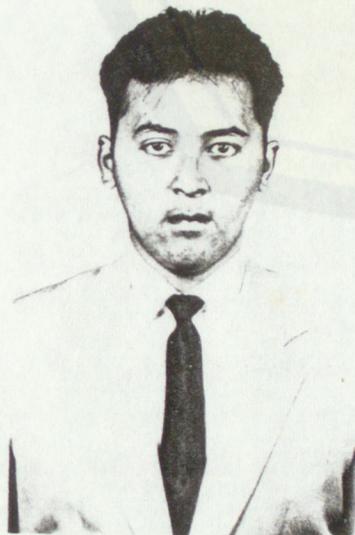
Dra. Ririn Irma Dariyani M,Si, AK
NIP. 132 002 081

Sekretaris

Drs. Wasito, M.Si
NIP. 132 966 372

Anggota

M. Miqdad, SE, MM, AK
NIP. 132 133 391



Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



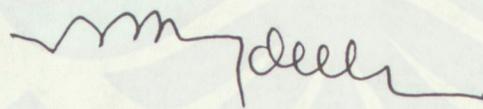
Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Totok Hendarto
NIM : 000803104072
Program : Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Pada
PT. Kereta Api Daop IX Jember.
Dosen Pembimbing : Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak

Jember, Februari 2004

Disetujui Oleh :



Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391

MOTTO

“Hadapilah hidup dengan kesabaran meski sesulit apapun karena semua itu akan membuat kita akan berfikir bahwa hidup itu ternyata indah”.

“Belajarlah dari sesuatu hal yang kecil sebab dari hal yang kecil kita akan bisa menjadi orang yang berjiwa besar, kesalahan dan kegagalan di masa lalu merupakan kebijaksanaan untuk menghadapi keberhasilan di masa depan”.

“Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila di timpa musibah mereka berkata, “Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami akan kembali. Mereka inilah yang mendapat berkat dan rahmat dari tuhan mereka dan mereka mendapat petunjuk”.

(Al-Baqarah: 156-157)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini kepada :

- 1. Ayahanda dan ibunda yang tiada pernah berhenti memberikan semangat dan do'a untuk keberhasilanku, serta semua saudara-saudaraku.**
- 2. Keluargaku tercinta.**
- 3. Sahabat-sahabatku tercinta yang telah memberikan dorongan dan semangat.**
- 4. Seseorang yang kelak akan menemaniku dalam mengarungi untaian kehidupan.**
- 5. Almamater tercinta.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kereta Api Daop IX Jember”.

Penyusunan laporan ini sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Daop IX Jember. Selama kurang lebih satu bulan, maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, pada kesempatan ini saya sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Ak, Msi, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
4. Bapak Tedy Iriadi, SE, selaku Kepala Unit Bagian Akuntansi yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Sri Semediati, selaku Pembimbing pada PT. Kereta Api Daop IX Jember.
6. Semua karyawan PT. Kereta Api Daop IX Jember.
7. Bapak dan ibu serta keluarga yang telah memeberikan bantuan lahir batin serta do'a restu yang tulus dalam memberikan semangat demi terselesaikannya laporan ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan khususnya akuntansi angkatan 2000.

9. Bapak dan ibu Dosen tercinta yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. "Konyeng", "Hari", "Danang", "Enix", "Fandi", "Luluk", "Cimot", "dan seluruh teman yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu".
11. SohibKu "Indra+Yoga+Onyeng+Erik+Ditra+Aji+Penjaga parkir Fakultas Ekonomi" yang telah rela meluangkan harinya bersama penulis.
12. AdikKu tercinta.

Pada semua pihak yang belum sempat saya sebutkan dalam membantu dan memeberikan semangat dalam penyelesaian penulisan laporan ini akan memperoleh timbalan yang stimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang terdapat pada diri penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya saya berharap semoga laporan ini dapat menambah khasanah pembaca dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Jember, Februari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Prosedur	6
2.3 Pengertian Gaji	7

2.4 Pemberian Gaji yang Adil	8
2.5 Fungsi Bagian dari Gaji	8
2.6 Prosedur Pemberian Gaji	9
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)	10
3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
Daerah Operasi IX Jember	13
3.3 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
Daop IX Jember	13
3.4 Penjelasan Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero)	
Daop IX Jember	13
 BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	23
4.2 Prosedur akuntansi Penggajian	23
4.2.1 Bagian Personalia	24
4.2.2 Bagian Penggajian	24
4.2.3 Bagian Anggaran	24
4.2.4 Bagian Keuangan	25
4.2.5 Bagian Pembendaharaan	25
4.2.6 Bagian Akuntansi	25
4.2.7 Dokumen Dasar	25
4.3 Kegiatan yang Telah Dilakukan Selama PKN	27
4.3.1 Membantu Mengisi Perincian Pembayaran	
Penghasilan Pegawai	27
4.3.2 Mengisi Bukti Pembayaran	30
4.3.3 Mengisi Bukti Jurnal	31

DAFTAR GAMBAR

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 33

DAFTAR PUSTAKA 35

LAMPIRAN

Gambar 1 Struktur Organisasi "PT. Jember Dairy Company"
Gambar 2 Bagan Alirannya Proses
Gambar 3 Peta Wilayah Dataran Rendah

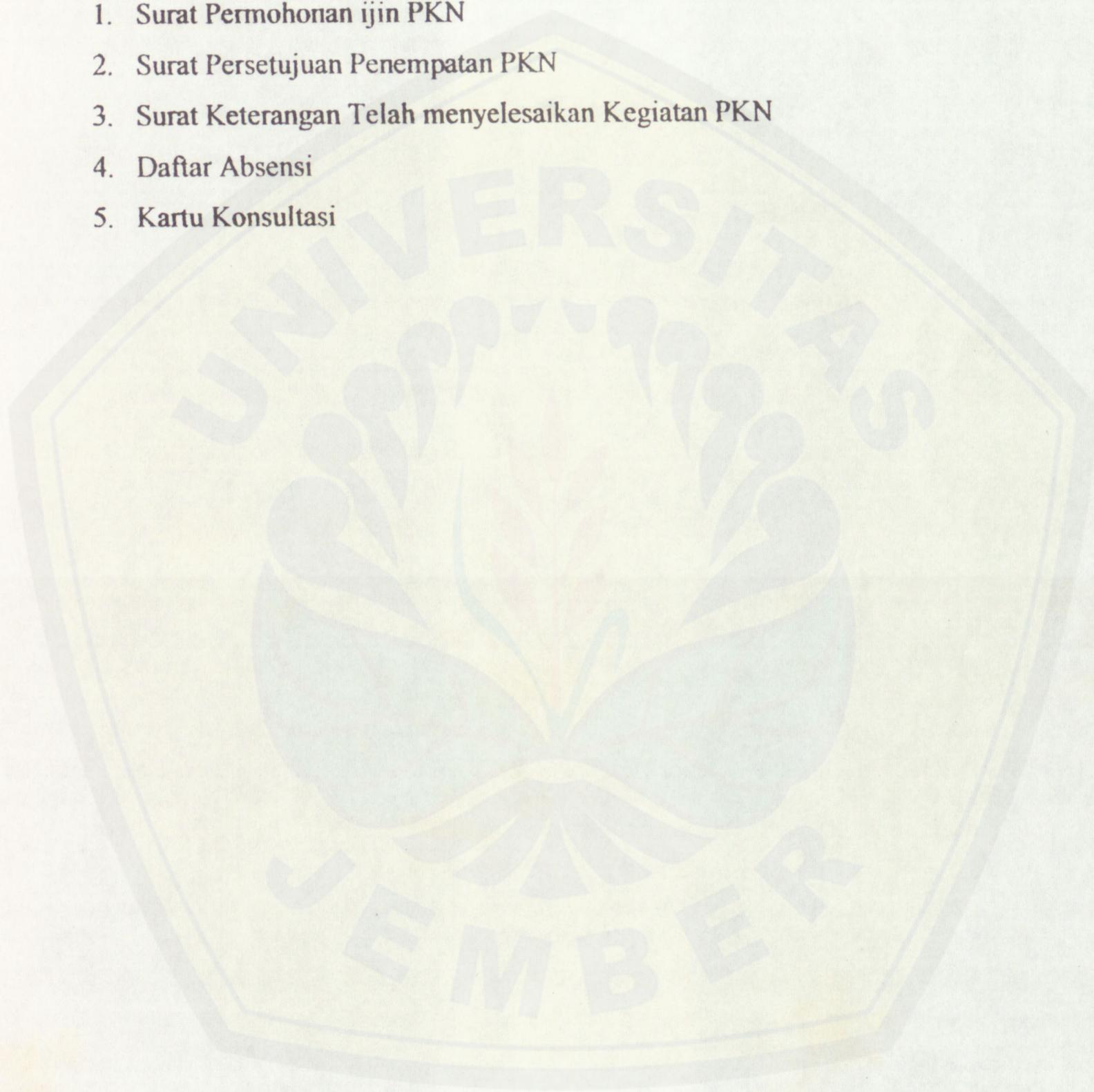


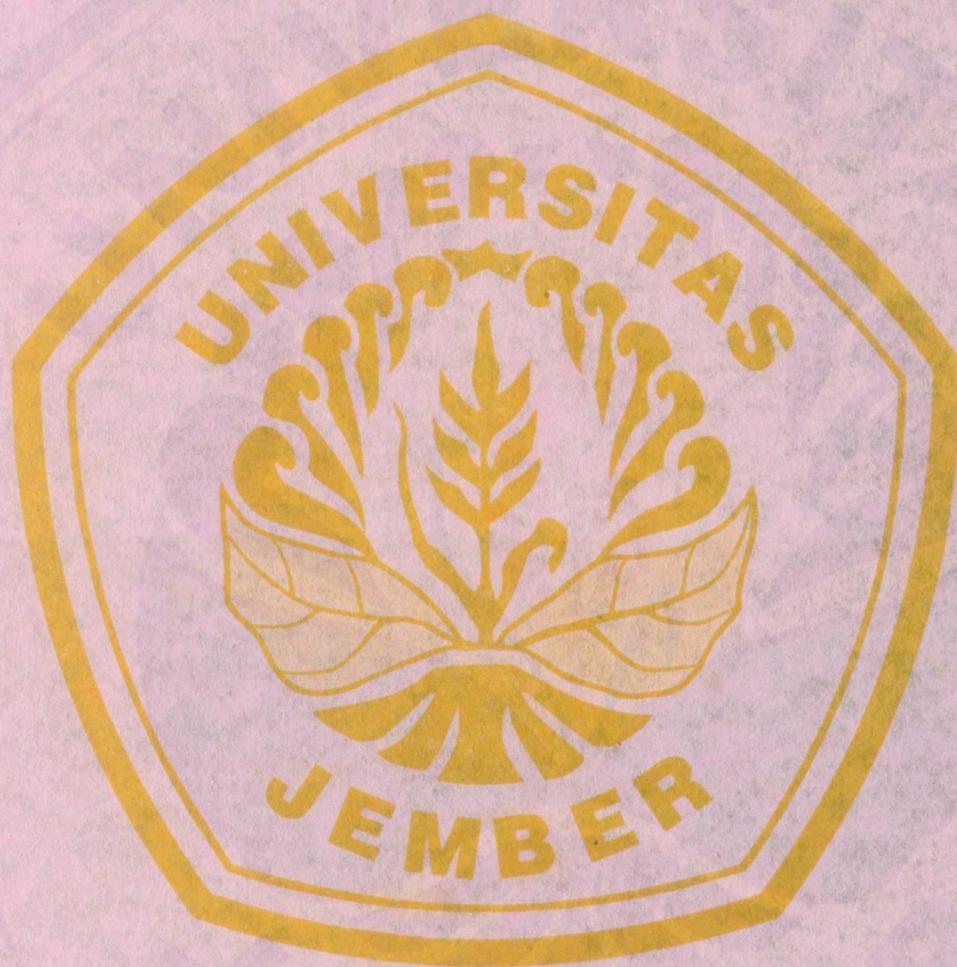
DAFTAR TABEL

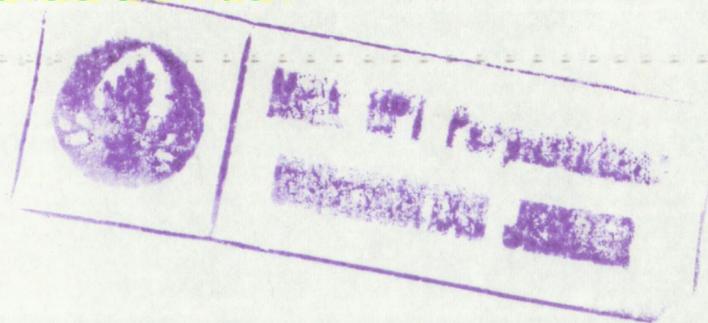
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN	4
Tabel 4.1 Bukti Jurnal	31
Tabel 4.2 Daftar Bukti Pembayaran yang Diterbitkan	34
Tabel 4.3 Daftar Gaji (terlampir)	II
Tabel 4.4 Bukti Pembayaran (Terlampir)	III
Tabel 4.5 Kode Perkiraan Pos Biaya Gaji	IV
Tabel 4.6 Bukti Pembayaran Upah PKP (Terlampir)	V

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan ijin PKN
2. Surat Persetujuan Penempatan PKN
3. Surat Keterangan Telah menyelesaikan Kegiatan PKN
4. Daftar Absensi
5. Kartu Konsultasi







BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri maupun jasa didalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai tujuan yaitu memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin, disamping itu tujuan yang lainnya adalah untuk memberikan tanggung jawab kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan jasa. Hal ini disebabkan karena keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut perlu adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional yang ada baik dibidang produksi, pemasaran, keuangan atau personalia.

Faktor produksi yang terpenting dan perlu mendapatkan perhatian adalah faktor tenaga kerja. Keberadaan tenaga kerja yang berkualitas merupakan salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu perlu diupayakan kegiatan terpadu agar diperoleh keseimbangan antara tenaga kerja yang dibutuhkan dengan out put yang dihasilkan serta dapat meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja maka perusahaan hendaknya memberikan motivasi kerja melalui kompensasi penggajian.

Sistem penggajian terdiri dari prosedur-prosedur penggajian yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan. Gaji merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja, dan tingkat keberhasilan dalam intensitas kerja. Didalam pelaksanaannya sistem akuntansi penggajian harus tertib dan jelas, hal ini untuk menghindari adanya penyimpangan dan kekeliruan yang mungkin terjadi.

PT. KAI Jember merupakan perusahaan jasa yang memberikan jasa angkut atau transportasi kepada konsumen atau masyarakat. Para tenaga kerja tentunya

berhak menerima gaji pada jangka waktu yang tepat, setelah penutupan periode penggajian. Untuk itu diperlukan sistem penggajian yang terbaik dan terpadu agar para pekerja tersebut bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pekerjaan. Sistem penggajian tersebut harus disusun sedemikian rupa agar data yang diperlukan dapat diproses dengan cepat dan jumlah yang benar dapat dibayarkan kepada setiap tenaga kerja.

Sistem penggajian di PT. Kereta Api Daop IX Jember menggunakan sistem komputerisasi dimana dimaksudkan agar memudahkan sistem penggajiannya. Penggajian pada karyawan di PT. Kereta Api Daop IX Jember merupakan salah satu syarat penting bagi kelancaran pekerjaan pada karyawannya. Dimana penggajian di PT. Kereta Api Daop IX Jember merupakan salah satu faktor paling penting dalam kelancaran suatu pekerjaan mengingat gaji merupakan salah satu motivasi paling penting bagi karyawannya untuk melaksanakan tanggung jawabnya demi kelancaran kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat betapa pentingnya sistem akuntansi penggajian yang baik dalam suatu perusahaan, maka penulisan laporan Praker Kerja Nyata mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN TENAGA KERJA PADA PT. KERETA API DAERAH OPERASI IX (PT. KAI DAOP IX) WILAYAH JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi penggajian tenaga kerja PT. KAI Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai prosedur akuntansi penggajian pada PT. KAI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember yang beralamatkan di JL. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja yang disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif yang dimulai tanggal 1 Juli – 1 Agustus 2003.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Senin sampai kamis : Pukul 07.15 - 16.00 WIB.
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB.
- b. Jum'at : Pukul 07.15 – 15.30 WIB.
Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB
- c. Sabtu : Libur

1.4 Bidang ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Sistem akuntansi
- b. Akuntansi keuangan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

No.	Kegiatan PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan kelompok PKN oleh Dosen Pembimbing kepada Kepala urusan Personalia PT. KAI DAOP IX Jember.	X			
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PT. KAI DAOP IX Jember.	X			
3.	Mempelajari buku- buku petunjuk pelaksanaan prosedur penggajian.	X	X		
4.	Memperoleh penjelasan dan pengumpulan data sehubungan dengan judul laporan.		X	X	
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan			X	
6.	Melakukan observasi dalam kegiatan perusahaan			X	
7.	Mengakhiri kegiatan PKN.				X
8.	Berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan yang telah membantu terlaksananya program PKN				X





BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan akuntansi sangat diperlukan sebagai sarana pengambilan keputusan yang akurat. Berikut ini beberapa pengertian akuntansi:

- a. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut "*Committee on Terminology of The American Institute of Certified Public Accountants*" adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta mengintreprestasikan hasil-hasilnya (Taswan,1997).
- b. Sedangkan pengertian akuntansi menurut Al Hariyono Yusuf (1997) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu :
 1. Dari sudut pemakaiannya
Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan.
 2. Dari sudut proses kegiatan
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasaan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks yang menyangkut bermacam kegiatan.

- c. Akuntansi diartikan sebagai proses pengidentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut (Niswonger dkk, 1991).

Jadi, kesimpulan dari ketiga pengertian diatas adalah akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan suatu sumber informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sehingga pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut.

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni ilmu, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklarifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan.

2.2 Pengetian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Aktifitas yang akan dilakukan memerlukan urutan pekerjaan yang terorganisasi dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Urut-urutan pekerjaan atau yang biasa yang disebut dengan prosedur adalah hal pertama yang harus disusun dalam melaksanakan sebuah pekerjaan.

Prosedur menurut Zaki Baridwan (1993) didefinisikan sebagai “suatu urutan pekerjaan yang kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan kerani yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut ini:

- a. menulis
- b. menghitung

- c. mengadakan
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih
- g. memindahkan
- h. membandingkan

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.3. Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dan pemerintah. Dalam undang-undang kecelakaan disebutkan, bahwa semua pembayaran berbentuk uang yang diterima pegawai sebagai ganti pekerjaan, sehingga gaji adalah harga untuk balas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain. Maka kesimpulan daripada gaji adalah penghargaan dari energi pegawai yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berwujud uang.

Sebelum merinci lebih lanjut, maka lebih dahulu diberikan pengertian gaji dan karyawan sebagai berikut:

a. Pengertian gaji

“Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja”.

b. Pengertian karyawan

“Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan”.

2.4 Pemberian Gaji yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini Manullang menguraikan:

“Bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai lainnya sehubungan dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, tetapi juga adil bagi instansi yang bersangkutan”.

Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu (Manullang, 1990):

- a. Pendidikan
- b. Pengalaman
- c. Tanggungan
- d. Kemampuan perusahaan
- e. Keadaan ekonomi
- f. Kondisi-kondisi pekerjaan

Faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum berada dalam proporsi yang tepat. Bila perusahaan mendapatkan keuntungan, maka para pegawai harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji atau pembagian keuntungan, demikian pula sebaliknya. Keadaan ekonomis adalah salah satu faktor penting dalam merealisasikan keadilan dalam pemberian gaji.

2.5 Fungsi Bagian dari Gaji

Bagian gaji berfungsi sebagai (Baridwan, 1990):

- a. Menghitung gaji dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Mengumpulkan catatan waktu hadir untuk mencatat waktu.
 2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk mendapatkan karyawan.
 3. Menambah tunjangan gaji.

4. Mengalihkan waktu hadirnya dengan tarif gaji.
 5. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji seperti angsuran pinjaman, asuransi, pensiun dan lain-lain.
- b. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut:
1. Jurnal gaji serta check register.
 2. Check gaji dan amplop gaji.
 3. Laporan gaji karyawan (*Pay tub or employee's earning statement*).
- c. Menghitung dan menyusun statistik gaji.
- d. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.6 Prosedur Pemberian Gaji

Didalam penggajian, formulir dan laporan yang dilakukan adalah sebagai berikut (Baridwan, 1990):

- a. Daftar Check register.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhiungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan dan jumlah gaji bersih.

- b. Check gaji atau amplop gaji

Check gaji yang dibuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan Check, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik Check atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya, biasa juga keterangan lain seperti nomor kartu kredit bagian dan lain-lain.

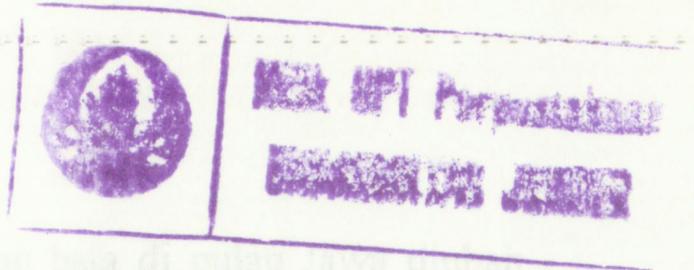
- c. Laporan gaji dan karyawan (*Pay tub or employee's earning statement*).

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji.

- d. Catatan gaji karyawan (*Employee's record*).

Merupakan catatan yang menunjukan gaji karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.





BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia PT. KERETA API (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah merupakan badan penyelenggara yang oleh pemerintah Republik Indonesia selaku penyelenggara perkeretaapian, diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan perkeretaapian di Indonesia.

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga kini dengan melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

A. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh *Nederland's Indisch Masstschapij* (NIS) antara Semarang Kemijen Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta 1.435 mm. Pembangunan dilakukan mulai tahun 1864 selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

B. Masa Pemerintahan Nippon

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkeretaapian di Indonesia oleh tentara Jepang dibagi menjadi dua daerah yaitu :

1. Daerah Sumatra Utara dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa dan Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

terdapat di Indonesia menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) adalah dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 1949 (untuk Sumatra Utara).

Berdasarkan Undang-undang no. 19 tahun 1960 perihal peraturan negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah no. 22 tahun 1963 Djawatan Kereta Api (DKA) dilebur menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

F. Masa tahun 1971 hingga sekarang

Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) diakhiri dengan dikeluarkannya Undang-undang no. 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha negara, dengan Peraturan Pemerintah no. 61 tahun 1961. Terhitung sejak tanggal 5 September 1971, bentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) diubah menjadi bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapannya baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan menteri perhubungan Republik Indonesia no. KM. 73/U/Phb-75 tanggal 17 Maret 1975. Perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Jawatan Kereta Api.

Adapun perkembangan terakhir yang terjadi di Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dalam rangka usaha yang mengarah pada PERUMNISASI Kereta Api, maka untuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA), antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk PERUMKA tersebut. Dengan perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku

dalam struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa Kepala Wilayah Usaha (KAWILU) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada stuktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir, Perusahaan Jawatan Kereta Api ini diubah bentuknya diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) yaitu sejak tanggal 1 Januari 1991 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 57 tahun 1990. Dan selanjutnya terhitung sejak tanggal 1 Juni 1999 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 1999 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Kereta Api menjadi PT. KERETA API (Persero) hingga sekarang.

3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT. KERETA API (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di jalan Dahlia No. 2 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang. Menurut letak geografis, PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terletak pada 113 BT dan 8 LS serta kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

3.3 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

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

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

Berikut ini merupakan komponen-komponen dari struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember:

a. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Bertugas untuk mengepalai seluruh Dinas Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan pertama yang mempunyai tugas antara lain yaitu:

1. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi keuangan dan pemasaran.
2. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab pada kepala-kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
4. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

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

b. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini bertugas untuk menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember yang pelaksanaannya dibantu oleh:

1. Kepala Urusan Personalia (Kaur Pers.)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

2. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan Daerah Operasi IX Jember, antara lain

mengenai kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

3. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Angg. & Akt.)

Bertugas mengurus segala bentuk anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan mempertanggung jawabkan laporan keuangan.

4. Kepala urusan umum

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumah tanggaan, inventaris dan segala tata naskah surat menyurat.

c. Kepala Seksi Traksi

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

1. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.
2. Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.
3. Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :
 - a) Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
 - b) Kepala Dipo Lokomotif Jember
 - c) Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
 - d) Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
 - e) Pengawas Urusan Kereta Probolinggo
 - f) Pengawas Urusan Kereta Leces
 - g) Pengawas Urusan Kereta Klakah
 - h) Pengawas Urusan Kereta Tanggul
 - i) Pengawas Urusan Kereta Jember

- j) Pengawas Urusan Kereta Kalisat
- k) Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
- l) Pengawas Urusan Kereta Situbondo
- m) Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi

d. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalai semua Dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember.

Dalam tugasnya dibantu oleh:

1. Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis (KSS. Opnis)
Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas kereta api di DAOP IX Jember.
2. Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api (KSS. Opka)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemberangkatan kereta api.
3. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (KSS. Perka)
Bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur perjalanan kereta api di DAOP IX Jember.
4. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (KSS. Kamtib)
Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban jalannya kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
5. Kepala Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang (KSS. P.A.Pnp)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemasaran angkutan penumpang.
6. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (KSS. P.A.Brb)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang
7. Kepala Sub Seksi Bina Pelanggan (KSS. Binpel)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelanggaran di DAOP IX Jember.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun. Adapun penggolongan stasiun berdasarkan kelasnya adalah sebagai berikut :

- a) Stasiun besar : Stasiun Jember
- b) Stasiun kelas I : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi
- c) Stasiun kelas II : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan
- d) Stasiun kelas III : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Kabat, Rogojampi, Karangasem,, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.
- e) Stasiun kelas IV : Stasiun Leces, Glenmore, Kaliseil. Grati, Rejoso.
- f) Stasiun kelas V : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujungan, Bonosare, Prajekan.

e. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi ini bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub sesi, antara lain:

1. Sub Seksi Program
Bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.
2. Sub Seksi Jembatan
Bertugas membuat program yang berhubungan dengan jembatan.
3. Sub Seksi Kontruksi
Bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan rel dan jembatan.
Dalam menjalankan tugas dilintas Kepala Seksi Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember membawahi:
 - a) Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :
 - 1) Distrik jalan rel 91a Pasuruan
 - 2) Distrik jalan rel 91b Probolinggo

- 3) Distrik jalan rel 91c Grati
- 4) Distrik jalan rel 91d Klakah
- b) Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
 - 1) Distrik jalan rel 92a Arjasa
 - 2) Distrik jalan rel 92b Tanggul
 - 3) Distrik jalan rel 92c Jember
- c) Resort jalan rel 93 Jember dengan Distriknya :
 - 1) Distrik jalan rel 93a Kalisat
 - 2) Distrik jalan rel 93b Sukowono
 - 3) Distrik jalan rel 93c Bondowoso
 - 4) Distrik jalan rel 93d Situbondo
- d) Resort jalan rel 94 Kali Baru dengan Distriknya :
 - 1) Distrik jalan rel 94a Kali Baru
 - 2) Distrik jalan rel 94b Kalisetail
 - 3) Distrik jalan rel 94c Banyuwangi
- e) Resort jembatan 91 Probolinggo
- f) Resort Jembatan 92 Jember

f. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Distrik

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

1. Sub Seksi Program
Bertugas bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.
2. Sub Seksi Telekomunikasi
Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
3. 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 yaitu:

- a) Resort sinyal 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91b Klakah.
- b) Resort sinyal 92 Jember dengan Distriknya : Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik 92b Kalibaru.
- c) Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.
- d) Resort telekomunikasi 92 Jember dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 92a Jember dan Distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan

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

h. Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja

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

i. Hubungan Masyarakat Daerah

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

1. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan PERUMKA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.

2. Satuan Organisasi Hubungan Daerah mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
3. Fungsi Humasda :
 - a) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkertaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
 - b) Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
 - c) Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
 - d) Melakukan penyuluhan kegiatan penyuluhan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan.
 - e) Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
 - f) Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
 - g) Pelaksanaan tata usaha atau pameran di luar perusahaan.

j. Unit Pengawas Teknis (UPT)

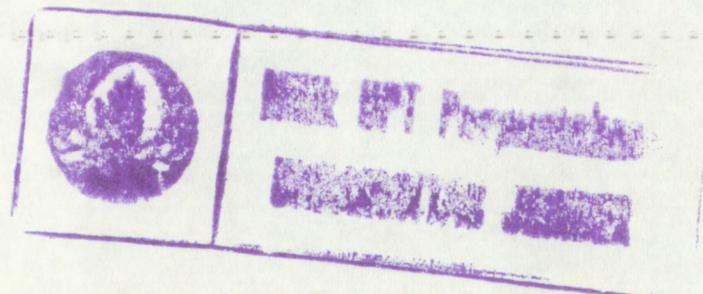
UPT ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh Kepala Daerah Operasi dalam setiap masing-masing UPT.

k. Pengawas Teknik (Wastek)

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

- 1) Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan bidang jalan rel dan jembatan.
- 2) Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WASTEK Sitelis) 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 yaitu Lokomotif, Kereta dan Gerbong.
- 4) Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pelaksanaan operasi di Kereta Api.

Untuk lebih ringkasnya tentang struktur organisasi lihat gambar 1



BAB IV

HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kereta Api Daop IX Jember yang beralamatkan di jalan Dahlia No. 2 Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Daop IX Jember dimulai tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2003, sedangkan praktek setiap harinya dimulai dari hari senin sampai hari jum'at mulai pukul 07.00 - 16.00 sesuai dengan yang diterapkan oleh perusahaan. Penulis dalam prakteknya bertindak seolah-olah menjadi karyawan pada perusahaan tersebut sebagai latihan untuk menjadi pegawai sesungguhnya.

Selama Praktek Kerja Nyata penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan penggajian dan pengupahan.

4.2 Prosedur Akuntansi Penggajian

Penggajian dilakukan oleh PT. Kereta Api sekarang ini telah menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini untuk memudahkan tugas bagian penggajian dalam mengolah data. Saat ini jumlah pegawai pada PT. Kereta Api cukup banyak sehingga apabila dilakukan secara manual akan banyak menyita waktu dan tenaga. Karena itulah dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, maka PT. Kereta Api menggunakan sistem komputerisasi.

Berikut ini merupakan komponen-komponen yang terlibat dalam prosedur akuntansi penggajian:

4.2.1 Bagian Personalia

Pada bagian personalia berdasarkan mutasi pegawai maka diterbitkan SK Mutasi Pegawai yang terdiri dari SK Mutasi, Transaksi Mutasi dan Master Pegawai yang mana Master Pegawai ini berisi tentang data-data keterangan mengenai pegawai yang bersangkutan. SK Mutasi dan transaksi gaji dikirim ke bagian penggajian sedangkan master pegawai tetap tersimpan di personalia sebagai dasar penerbitan SK.

4.2.2 Bagian Penggajian

Surat Keputusan (SK) Mutasi digunakan sebagai dasar untuk pengisian transaksi gaji, kemudian diproses dengan komputer untuk menghasilkan transaksi gaji. Transaksi gaji selanjutnya di update master gaji bersamaan dengan transaksi mutasi menghasilkan master gaji.

Master gaji digunakan sebagai dasar pembuatan Daftar Pembayaran (DP). DP terdiri dari struktur gaji, nominatif bank, kebutuhan dana yang diperlukan untuk membayar gaji karyawan, dan jurnal dari DP kebutuhan dana yang ada dikirim ke bagian anggaran. DP dikirim ke bagian keuangan dari DP juga harus dibuatkan jurnal yang dikirim ke bagian akuntansi untuk pemrosesan dalam buku besar.

4.2.3 Bagian Anggaran

Bagian anggaran menerima kebutuhan dana yang diperlukan untuk pembayaran gaji.

Kebutuhan akan dana oleh sub sistem anggaran dibuatkan Surat Permintaan Dana (SPD) yang ditujukan oleh KADAOP yang setelah disetujui maka diterbitkan Surat Ijin Penyelenggaraan (SIP) dan selanjutnya bagian anggaran mengeluarkan Perintah Kerja (PK) yang ditujukan pada bagian keuangan.

4.2.4 Bagian Keuangan

Berdasarkan dokumen dasar pembayaran sub sistem keuangan membuat A.9 yaitu bukti pembayaran untuk gaji dan G.63 (uang muka dinas) tetapi G.63 ini merupakan pengeluaran diluar gaji.

Setelah A.9 (bukti pembayaran) dibuat maka dibuatkan analisa gaji dan jurnalnya. Jurnal tersebut dikirim ke bagian akuntansi untuk selanjutnya diproses kedalam buku besar.

A.9 (bukti pembayaran) dan G.63 (uang muka dinas) dikirim ke Perbendaharaan (PBD). Daftar Pembayaran (DP) yang berdasar dari bagian penggajian pada bagian keuangan dibuatkan analisa.

4.2.5 Perbendaharaan

Berdasarkan A.9 (bukti pembayaran) dan G.63 (uang muka dinas) dilakukan pembayaran oleh PBD maka terjadi pengeluaran kas yang dicatat dalam B.15 (bukti pengeluaran kas).

Dari B.15 (bukti pengeluaran kas) dibuatkan analisa pengeluaran kas dan juga jurnal. Jurnal berdasarkan B.15 dikirim ke bagian akuntansi untuk selanjutnya diproses kedalam buku besar.

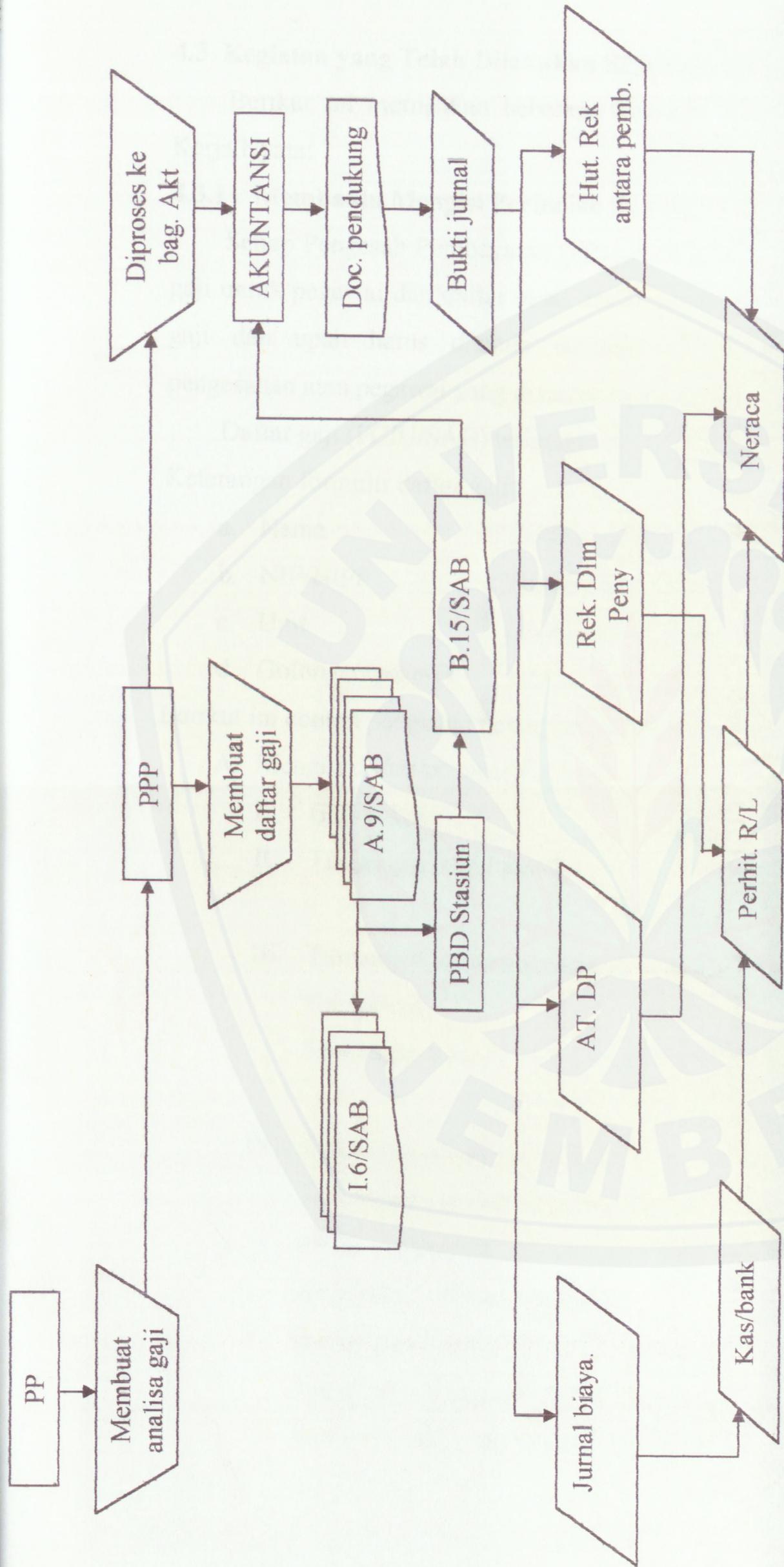
4.2.6 Bagian Akuntansi

Analisa dari bagia-bagian yang ada dibuatkan jurnal lalu diproses oleh komputer menghasilkan file jurnal. Jurnal yang ada diproses lagi bersamaan dengan buku besar yang selanjutnya menghasilkan buku besar.

4.2.7 Dokumen Dasar

Semua pendapatan-pendapatan umum dan pendapatan dari hasil penjualan tiket digabung lalu dibuatkan analisa pendapatan. Dari analisa pendapatan dibuatkan jurnal yang selanjutnya dikirim kebagian akuntansi untuk diproses dalam buku besar.

Untuk lebih ringkasnya lihat gambar 2



- PP : PENGESAH PEMBAYARAN (KASIAD)
- PPP : PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN (KASUBSI KEUANGAN)
- DP: DAFTAR PEMBAYARAN (btk. A.20, A.22, A.25, A.27, FCIU/Sab)
- A.9/SAB : BUKTI PEMBAYARAN (rangkap 4 : 1 verifikasi, 2 akt, 3 kp bd, 4 arsip)
- I.6/SAB : DAFTAR BUKTI PEMBAYARAN YANG DITERBITKAN (rangkap 3 : 1 verifikasi, 2 akt, 3 arsip)
- BUKTI JURNAL : Btk A.18/SAB
- PBD : BENDA HARAWAN
- B.15/SAB : ANALISA PENGELUARAN KAS
- AT : AKTIVA TETAP
- ATDB : AKTIVA TETAP DALAM PROSES PENYELESAIAN

Gambar 2

Sumber: PT. KAI Daop IX Jember.

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan beras} &= 30 \text{ Kg} \times 3000 \\ &= 90.000 \end{aligned}$$

VI. Tunjangan PPh pasal 21, diberikan setiap bulannya kepada para pegawai yang dihitung berdasarkan PTKP, perhitungan PPh pasal 21 dihitung berdasarkan rumus sendiri.

RUMUS

Tunjangan PPh Pasal 21

$$\begin{aligned} &= (19/381 \times \text{penghasilan}) - (8/1905 \times \text{gaji}) - (20/381 \times \text{PTKP}) \\ &= (19/381 \times 1.633.440) - (8/1905 \times 1.168.360) - (20/381 \times 600.000) \\ &= (81.458 - 4906 - 31496) \\ &= 45.056 \end{aligned}$$

Penghasilan: Gaji pokok	=	898.800
Tunjangan istri	=	89.880
Tunjangan anak	=	179.680
Tunjangan jabatan	=	375.000
Tunjangan beras	=	90.000
		<hr/>
		1.633.440

Gaji: Gaji pokok	=	898.800
Tunjangan istri	=	89.880
Tunjangan anak	=	179.680
		<hr/>
		1.168.360

PTKP: Pegawai	=	240.000
Istri	=	120.000
Anak (2 orang)	=	240.000
		<hr/>
		600.000

VII. Iuran perusahaan untuk pensiunan pegawai/premi pensiun diberikan sebesar 12,5 % dari GP + Tunjangan istri/suami (10 % dari GP) + Tunjangan anak (2 % dari gaji pokok).

$$\begin{aligned}
 & \text{Iuran perusahaan untuk pensiun pegawai} \\
 &= 12,5 \% \times (GP + \text{Tunj. Istri/suami} + \text{Tunjangan anak } 2 \%) \\
 &= 12,5 \% \times (898.800 + 89.880 + (898.800 \times 2 \%)) \\
 &= 12,5 \% \times (898.800 + 89.880 + 17.976) \\
 &= 12,5 \% \times (1.096.456) \\
 &= 137.057
 \end{aligned}$$

B. Mengisi kolom potongan-potongan.

- I. Taspen/potongan tabungan hari tua dikenakan sebesar 3,25 % dari GP + Tunjangan istri/suami + Tunjangan anak

Potongan THT

$$\begin{aligned}
 &= 3,25 \% \times (GP + \text{Tunj. Istri/suami} + \text{Tunj. Anak } 2 \%) \\
 &= 3,25 \% \times (898.800 + 89.880 + (898.800 \times 2 \%)) \\
 &= 3,25 \% \times (898.800 + 89.880 + 17.976) \\
 &= 3,25 \% \times (1.096.456) \\
 &= 35.635
 \end{aligned}$$

- II. Potongan premi pensiun iuran perusahaan untuk pensiunan pegawai, dikenakan sebesar 12,5 % dari GP + Tunj. Istri/suami + Tunj. Anak

Premi pensiun

$$\begin{aligned}
 &= 12,5 \% \times (GP + \text{Tunj. Istri/suami} + \text{Tunj. Anak } 2 \%) \\
 &= 12,5 \% \times (898.800 + 89.880 + (898.800 \times 2 \%)) \\
 &= 12,5 \% \times (898.800 + 89.880 + 17.976) \\
 &= 12,5 \% \times (1.096.456) \\
 &= 137.057
 \end{aligned}$$

- III. Dana pensiun pegawai, dikenakan sebesar 4,75 % dari GP + Tunj.istri/suami + Tunj. Anak

Dana pensiun pegawai

$$\begin{aligned}
 &= 4,75 \% \times (GP + \text{Tunj. Istri/suami} + \text{Tunj. Anak } 2 \%) \\
 &= 4,75 \% \times (898.800 + 89.880 + (898.800 \times 2 \%)) \\
 &= 4,75 \% \times (898.800 + 89.880 + 17.976) \\
 &= 4,75 \% \times (1.096.456) \\
 &= 52.082
 \end{aligned}$$

$$= 4,75 \% \times (898.800 + 89.880 + 17.976)$$

$$= 4,75 \% \times (1.096.456)$$

$$= 52.082$$

IV. Potongan piutang pegawai ini dikenakan kepada pegawai yang memperoleh penjaminan dari perusahaan untuk kepentingan dinas. Besarnya potongan yang dikenakan adalah 10 % dari jumlah yang diterima dan diangsur selama 10 kali.

V. Potongan PPh pasal 21, merupakan kompensasi daripada tunjangan pajak penghasilan (PPh pasal 21). Besarnya sesuai dengan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan.

$$\text{Potongan PPh pasal 21} = \text{tunjangan PPh pasal 21}$$

$$= 45.056$$

VI. Iuran SPKA, potongan iuran keanggotaan berdasarkan golongan Iuran SPKA golongan III = 500

VII. Kematian BKRKA, iuran potongan BKRKA berlaku untuk semua anggota karyawan yang berada diwilayah Jawa Timur

$$\text{Iuran BKRKA} = 1.000$$

4.3.2 Mengisi bukti pembayaran

Setelah dibuat daftar gaji selanjutnya dibuatkan bukti pembayaran (A.9/SAB) yang jumlahnya sesuai dengan daftar gaji, bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP (Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran) untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran kemudian dikirim ke bendaharawan sebagai lampiran bukti pembayaran. Adapun Bukti Pembayaran (A.9/SAB) terlampirkan III

Bukti pembayaran (A.9/SAB) dibuat rangkap 4 yang didistribusikan sebagai berikut:

- a. Warna putih diserahkan pada juru bayar
- b. Warna merah diserahkan kepada bendaharawan untuk dikirim ke kantor pusat
- c. Warna kuning diserahkan kepada bagian anggaran dan akuntansi
- d. Warna putih tipis disimpan sebagai arsip

Keterangan formulir buku pembayaran:

- a. Bentuk A.9/SAB : menjelaskan bukti pembayaran
- b. No. bukti : diisi nomor urut
- c. Daerah lingkungan stasiun : diisi nama daerah stasiun
- d. Alamat : diisi alamat kantor yang dituju
- e. Jumlah uang : diisi jumlah uang yang dikeluarkan
- f. Rincian pembayaran : diisi maksud pengeluaran uang

4.3.3 Mengisi Bukti Jurnal

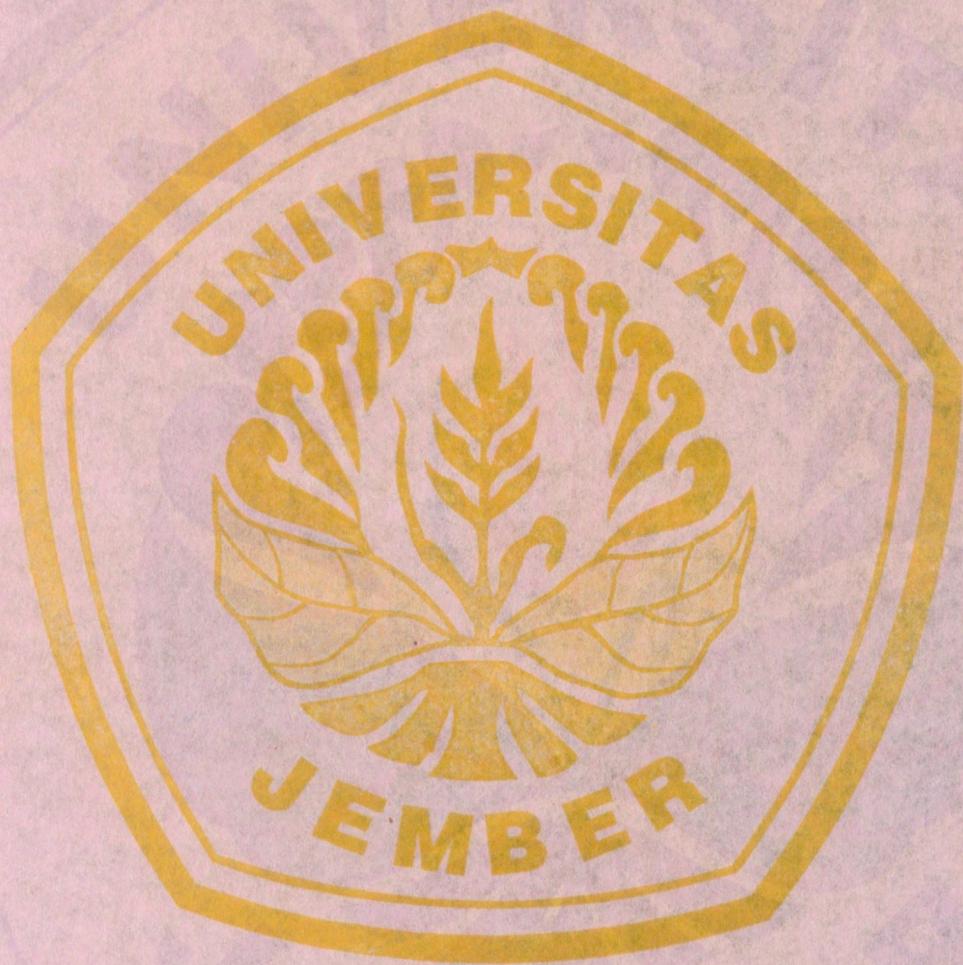
Setelah membuat daftar pengeluaran pembayaran maka tahap selanjutnya adalah membuat bukti jurnal yang pembuatannya dilakukan oleh bagian anggaran dan akuntansi. Adapun bentuk dari Bukti Jurnal A.18/SAB adalah sebagai berikut:

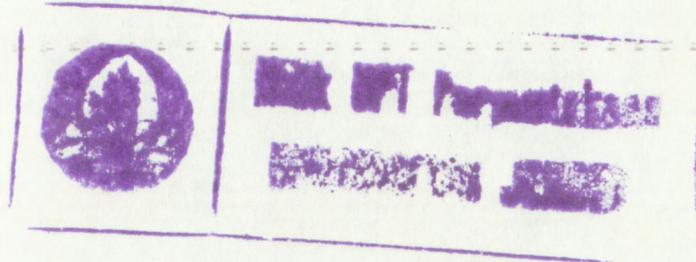
Untuk lebih jelas tentang bentuk dari bukti jurnal lihat tabel 4.1

Tabel 4.1 Tabel Bukti Jurnal.

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
Analisa gaji	2900	7201	6011	2.000.000	
	2900	7201	6021	100.000	
	2900	7201	6022	210.000	
	2900	7201	6031	600.000	
	2900	7201	6041	120.000	
	2900	7201	6046	240.000	
	2900	-	2111		240.000
	2900	-	2115		300.000
	2900	-	1121		450.000
	2900	-	2119		600.000
	2900	-	2145		200.000
	2900	-	2061		1.480.000
Total				3.270.000	3.270.000

Sumber: PT.KAI Daop IX Jember





BAB V PENUTUP

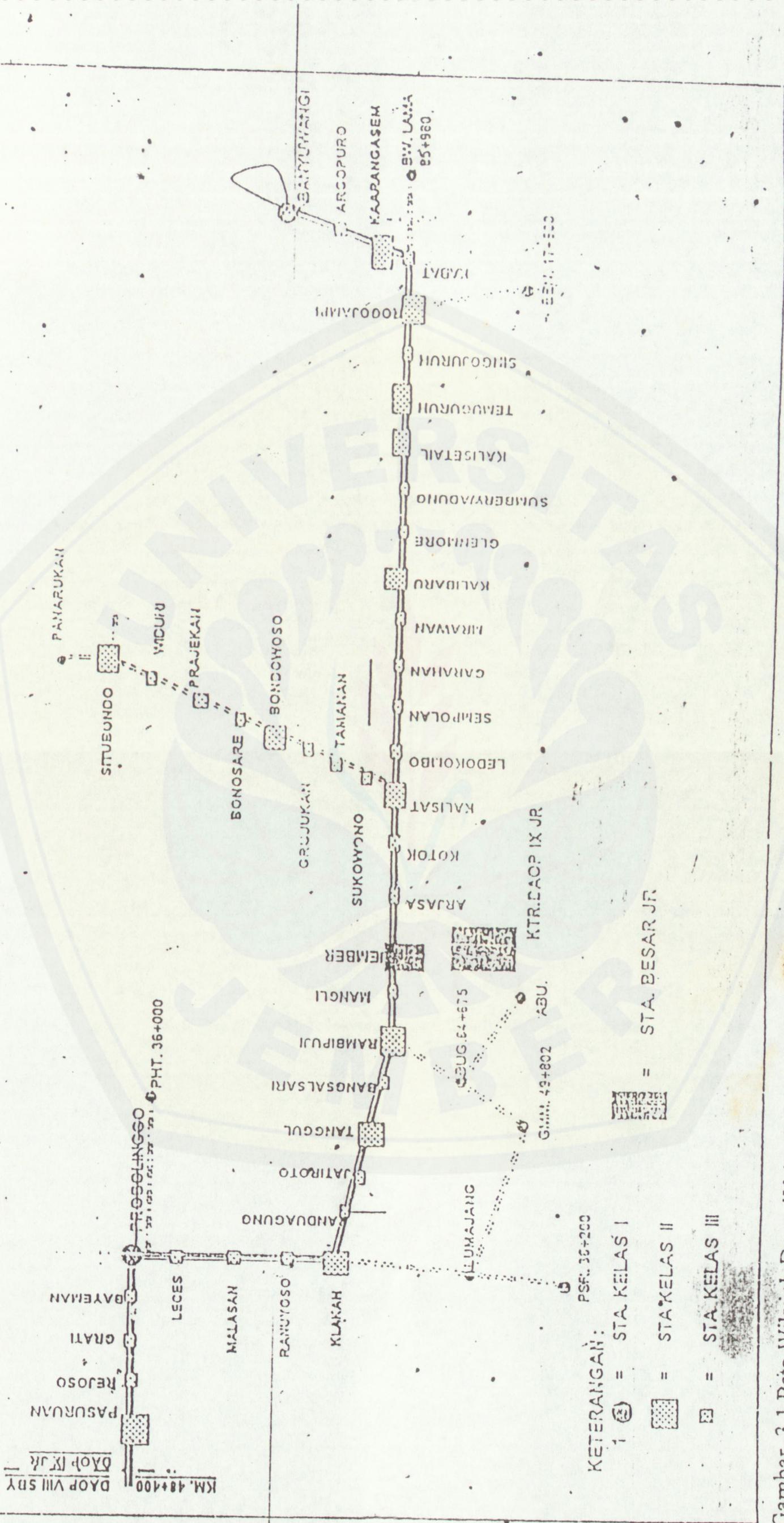
5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan sistem akuntansi dalam penggajian karyawan yang berlaku di PT. Kereta Api Daop IX Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Diseluruh jajaran PT. KAI menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) untuk meningkatkan sistem akuntansi finansial dalam menunjang usaha pengelolaan PT. KAI dan juga mendukung manajemen PT. KAI khususnya Daop IX Jember.
- b. Pelaksanaan sistem akuntansi khususnya dibidang pembayaran gaji pegawai pada PT. KAI Daop IX Jember adalah sebagai berikut :
 1. Daftar gaji dibuat setiap bulan oleh PP/PPP (Pengesah Pembayaran/ Pembantu Pengesah Pembayaran) dilakukan untuk bagian keuangan. Daftar gaji dibuat dua rangkap :
 - a) Lembar asli dikirim kepada masing-masing juru bayar.
 - b) Lembar tembusan sebagai arsip.
 2. Setelah dibuatkan daftar gaji PP/PPP (Pengesah Pembayaran/ Pembantu Pengesah Pembayaran) harus menerbitkan bukti pembayaran (A.9/ SAB) yang besarnya sesuai dengan daftar gaji. Bukti pembayaran ini sebagai dasar bagi bendaharawan melaksanakan pembayaran gaji sesudah bukti pembayaran ditandatangani oleh Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran kemudian :
 - a) Mengirimkan lembar asli pada juru bayar.
 - b) Mengirim lembar kedua pada bendaharawan.
 - c) Mengirimkan lembar ketiga pada bagian akuntansi.
 - d) Lembar keempat digunakan sebagai arsip.

3. Selanjutnya Pengesah Pembayaran/ Pembantu Pengesah Pembayaran harus mencatat daftar gaji atau membukukan daftar gaji kedalam analisa gaji (B.25/SAB).
4. Sesudah semua daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan lengkap dicatat kedalam analisa tersebut kemudian analisa gaji di tutup oleh Pengesah Pembayaran/ Pembantu Pengesah Pembayaran yang kemudian didistribusikan kepada :
 - a) Lembar asli dikirim kebagian akuntansi.
 - b) Lembar kedua dikirimkan ke verifikasi (untuk dicocokkan dengan lembar asli daftar gaji yang diterima dari bendaharawan yang bersangkutan).
 - c) Lembar ketiga dipegang oleh PP/PPP sebagai arsip.
5. Setelah analisa gaji ditutup selanjutnya dibuat bukti jurnal (A.18/SAB). Selain itu oleh bagian akuntansi dimasukkan ke buku besar, neraca lajur sampai kedalam pembuatan laporan keuangan.

PETA WILAYAH DAERAH OPERASIONAL JEMBER



Gambar 3.1 Peta Wilayah Daop IX Jember
Sumber: DT. Kereta Api (Departemen) Daop IX Jember

NIP / Nama Pemeriksa : *(Signature)*
 NIP / Nama Juru Bayar : M. Tedy Triana
 Status Penggajian : Pegawai Pensiun

PA-Debet / Kantor / Tempat
 Pusat Biaya / Uraian Biaya
 PA-Kredit / PP / PPP

No. Urut	N A M A		Gaji Pokok & Tunjangan Kel.	Tunjangan	Jumlah Penghasilan Bruto (3+4)	Potongan Dinas	Potongan Luar Dinas	Jumlah Penghasilan Bersih (6)
	NIP / St - Kawin / Gol / Kode Jiwa	(2)						
1	Tedy Triana	1000038189/K/3B/ ANAK : 2	1339910	657578* 123700	2121188	411357	1000	4
2	SFI SEMEDATI	1000038225 / K / 3A / ANAK : -	970500	415578 116500	1502578	235122	1000	2

Kel. :
 * : persentase pengurangan 12%
 berdasarkan peraturan DADP

Keterangan : (100 persentase pengurangan sesuai peraturan DADP)

KOLOM 3	KOLOM 4	KOLOM 6
Gaji Pokok & Tunjangan Keluarga : A. Gaji Pokok (6011) B. Tunjangan Istri/Suami (6021) C. Tunjangan Anak (6022) D. Tunjangan Perusahaan (6023) E. Tunjangan Perubahan Penghasilan (6024)	Tunjangan : A. Jabatan (6031) B. Beras (6041) C. PPH Pasal 21 (6033)	Potongan Dinas : Piutang Pegawai : A. Pemb. Uang Muka Gaji (1121) B. Pemb. Ang. Pinjaman Pegawai (1121) C. Pemb. Ang. Ganti Rugi (1121) D. Pemb. Ang. Kelebihan Biaya Perj. Dinas (1121) E. Pemb. Ang. Uang Muka Pegawai (1125) F. TASPEN (2111)
		G. Dana Pensiun (121) H. Dana Kesehatan (121) I. PPH Pasal 21 (121) J. Sewa Tanah (121) K. Sewa Rumah Dinas (121) L. Kekurangan Kas Resmi (121) M. LESTIF (121)

PUSAT ANGGARAN		PUSAT BIAYA		JUDUL PERKIRAAN	
KODE	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN	KODE	KETERANGAN
2900	PIMPINAN UMUM & ADMINISTRASI.	7021	Biaya - Penjualan Jasa Penumpang	1121	Piutang Pegawai, Uang Muka Pegawai
2901	JALAN & JEMBATAN, UPT Tanah & Bangunan.	7041	Biaya Umum Stasiun dan Langsiran	1121	Piutang Pegawai, Uang Muka Pegawai
2902	SINYAL, TELKOM & ELECTRONIK.	7071	Biaya Umum Dipo	1125	Piutang - Uang Muka Pegawai
2904	OPERASI	7121	Biaya Umum Pemeliharaan Pras.Pokok Jalan Rel	1178	Uang Muka Pensiun Kepada Pegawai Negeri (yang sudah ada Keputusan) / Gaji Terusan.
2905	TRAKSI	7122	Biaya Umum Pemeliharaan Tanah & Bangunan		Hutang - Gaji dan Upah
2910	DAERAH STASIUN LINGKUNGAN JEMBER	7125	Biaya Umum Pemeliharaan Jembatan	2061	Potongan Gaji - Tabungan Hari Tua / Iuran Pegawai
2930	SUB BAGIAN OPERASI - (BG) - BW-BARU.	7131	Biaya Umum Pemeliharaan Sintelis	2111	Potongan Gaji - Dana Pensiun / Iuran Pegawai
2931	SUB BAGIAN OPERASI - (KK) - PS.	7201	Biaya Umum Inspeksi / Daop.	2115	Potongan Gaji - Dana Pensiun / Setoran Perusahaan
2932	SUB BAGIAN OPERASI - (KLT) - PNR.	7203	Biaya Umum Daop.- Pras.Pokok	2116	Potongan Gaji - PPh Pasal 21
2933	SUB BAGIAN OPERASI - (KBT) - BW.	7490	Biaya Umum Daop.- Terminal Peti Kemas.	2119	Potongan Gaji - Sewa Tanah
2940	DIPO LOK JR.	9021	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Jalan Rel	2121	Potongan Gaji - Sewa Rumah Dinas
2941	DIPO LOK BW.	9026	Rabu-Pengoperasian Pras. Pokok OC / PK.	2122	-
2942	DIPO LOK PB.	9027	Rabu-Pengoperasian Pras. Pokok Di Stasiun.	2131	Potongan Gaji - BKRKA / Simpanan
2943	DIPO LOK KK.	9029	Rabu-Pengop. Pras.Pokok Di DK (PJL, JPJ, JPW)	2141	Potongan Gaji - BKRKA / Angsuran
2946	DIPO KERETA/GERBONG BW.	9031	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Sinyal	2142	Potongan Gaji - BKRKA / Uang Kematian
2948	DIPO LISTRIK JR.	9033	Rabu-Pemel. Prasarana Pokok Telkom	2145	Potongan Gaji - Serikat Pegawai / Iuran Pegawai
2950	MESS / WISMA	9034	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Jalan Rel	2151	-
2961	JRK 91 .	9036	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Jembatan Lintas	2161	-
2962	JRK 92.	9038	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Sinyal	2162	-
		9039	Rabu-Renwas Prasarana Pokok Telkom	2181	Potongan Gaji - Lain-lain
		9040	Rabu-Renwas Prasarana Pokok LAA	6011	Gaji Pokok
		9041	Rek. Antara Biaya Upah - Operasi & Pemasaran	6021	Tunjangan Isteri/Suami
		9071	Rek. Antara Biaya Upah - Traksi & Operasi	6022	Tunjangan Anak
		9081	Rek. Antara Biaya Upah - Traksi & Pemeliharaan	6023	Tunjangan Perbaikan Penghasilan
				6031	Tunjangan Jabatan
				6032	Tunjangan & Sumbangan Lain-lain
				6033	Tunjangan Pajak Penghasilan
				6035	Tunjangan Premi Pensiun (12,5%)
				6041	Tunjangan Beras
				6061	Biaya Restitusi Pengobatan Pegawai.
				6911	Upah Pekerja Perusahaan / Pekerja Kontrak
				6921	Honorarium
				6961	Gaji, Upah dan Tunjangan2 Pegawai Non Aktif.
				6981	Tunjangan Kematian (Uang Duka Wafat).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekun (0331) 332150 (Fax.) : T. 0337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1338 /J25.1.4/P 603
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 24 April 2003

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan

PT. KAI (Kereta Api Indonesia) DAOP IX

di-

J e m b e r

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Enik Prawesti	00-4014	Akuntansi
2.	Ridwan Subiyono	00-4040	Akuntansi
3.	Totok Hendarto	00-4072	Akuntansi
4.	Hari Hastono	00-4314	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni s.d. Juli 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti

Dra. Ken Darsawarti, MM.

NIP. 130 531 975



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



SURAT KETERANGAN

No : 03/SDM/VIII/D.IX.2003

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

MENERANGKAN BAHWA

Nama : TOTOK HENDARTO
Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 27 Agustus 1981
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 0008031040⁷² /
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Sarangan No. 142 Jember

TELAH SELESAI MELAKUKAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 1 JULI s/d 1 AGUSTUS 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 1 Agustus 2003.

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



ISMAIL
NIPP.36821



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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA**

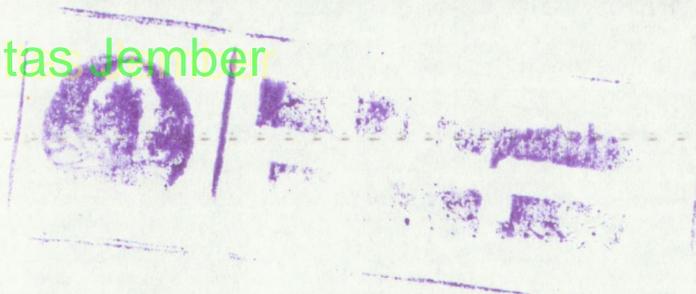
NAMA : TOTOK HENDARTO

NIM : 000803104072 / AKT

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SELASA	1 JULI 2003	1
2.	RABU	2 JULI 2003	2
3.	KAMIS	3 JULI 2003	3
4.	JUMAT	4 JULI 2003	4
5.	SENIN	7 JULI 2003	5
6.	SELASA	8 JULI 2003	6
7.	RABU	9 JULI 2003	7
8.	KAMIS	10 JULI 2003	8
9.	JUMAT	11 JULI 2003	9
10.	SENIN	14 JULI 2003	10
11.	SELASA	15 JULI 2003	11
12.	RABU	16 JULI 2003	12
13.	KAMIS	17 JULI 2003	13
14.	JUMAT	18 JULI 2003	14
15.	SENIN	21 JULI 2003	15
16.	SELASA	22 JULI 2003	16
17.	RABU	23 JULI 2003	17
18.	KAMIS	24 JULII 2003	18
19.	JUMAT	25 JULI 2003	19
20.	SENIN	28 JULI 2003	20
21.	SELASA	29 JULI 2003	21
22.	RABU	30 JULI 2003	22
23.	KAMIS	31 JULI 2003	23
24.	JUMAT	1 AGUSTUS 2003	24

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

TEDDY IRIADI
 NIPP. 38189



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tótok Hendarto
 No. Induk Mahasiswa : 200803104072
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Tenaga Kerja Pada PT. KAI Jember
 Pembimbing : Moh. Miqdad, SE, MM, Ak
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/01 '04	BAB I PENDAHULUAN	1. My dr
2.	6/01 '04	BAB II LANDASAN TEORI	2. My dr
3.	10/01 '04	BAB III FLOW CHART PERSH	3. My dr
4.	12/01 '04	BAB III KARAKTERISTIK	4. My dr
5.	20/01 '04	BAB IV HASIL KEGIATAN PEN	5. My dr
6.	25/01 '04	BAB IV SESUAI DEN DRAFT LAPORAN	6. My dr
7.	1/02 '04	BAB V PENUTUP	7. My dr
8.	9/02 '04	Ace dan ujian laporan	8. My dr
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.