

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN PROBOLINGGO
DAOP IX JEMBER

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



No. Induk	Hal-h	Klass
	04 OCT 2004	385
Oleh :	<i>Val</i>	WIN
		P

Citrawati Nur Winayu

NIM : 010803104323/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN PROBOLINGGO
DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : CITRAWATI NUR WINAYU

N.I.M. : 01803104323

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

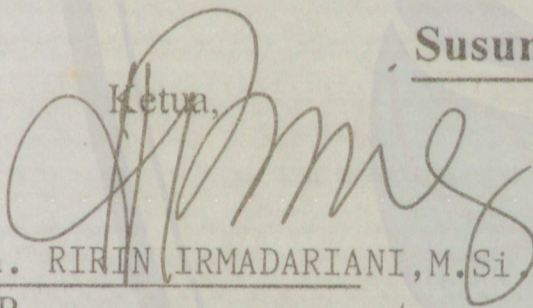
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 SEPTEMBER 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

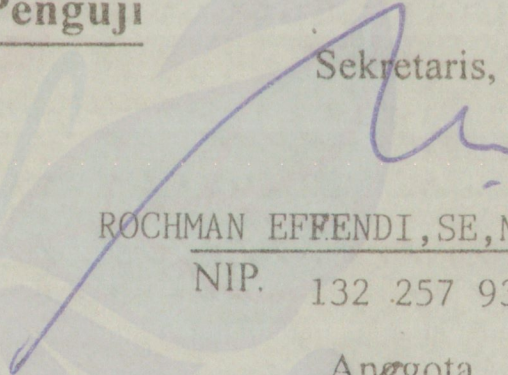
Ketua,



Dra. RIRIN IRMADARIANI, M.Si. Ak

NIP. 132 002 081

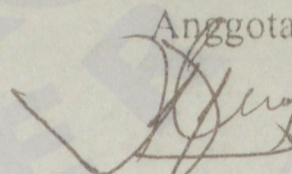
Sekretaris,



ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si. Ak

NIP. 132 257 932

Anggota,



Drs. SUDARNO, M.Si. Ak

NIP. 131 832 327

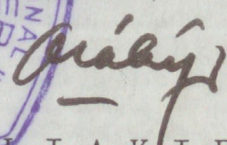
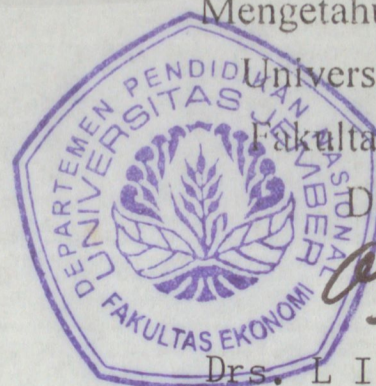


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



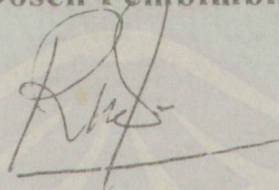
Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : CITRAWATI NUR WINAYU
NIM : 010803104323
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Program Studi : AKUNTANSI
Judul : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API
(PERSERO) STASIUN PROBOLINGGO DAOP IX
JEMBER**

Jember, Agustus 2004
Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Achmad Roziq, SE, MSi, Ak
NIP. 132 163 904

MOTTO

“ Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan Semesta Alam.”

(Q.S Al. An'aam 162)

“ Kehancuran yang besar bagi manusia adalah rasa putus asanya sendiri”

(Citrawati)

“ Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertaubat dan menyukai orang-orang yang menyucikan diri.”(Q.S Al-Baqarah: Ayat 222).

“ Dan kepada-Nyalah dikembalikan semua urusan. Maka sembahlah Dia dan Bertawakalah kepada-Nya. Dan sekali-kali Tuhanmu tidak lalai dari apa yang kamu kerjakan “.(Q.S Huud: Ayat 123)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini untuk :

Islam sebagai penuntunku dalam menjalani kehidupan ini, Ayah dan Ibuku yang tercinta terima kasih atas doa, kasih sayang dan segala yang telah kau berikan pada anakmu ini.

Yang tersayang dan tercinta Mas Joko, Mbak Rini, Mas Jamil , Adikku rizal, Fajar dan Anis, beserta seluruh anggota keluargaku yang senantiasa mendukung segala angan dan cita-citaku.

Seseorang yang selalu setia menemaniku dalam segala suka dan duka Terima Kasih seiring ketulusan cinta dan sayangku padamu, Kehadiranmu menjadikan hari esokku lebih baik dari hari ini dan kemarin.

Sahabatku Zulfa, Indah, Mama, Pi2nk, Qq, Ad'k, Sita, Nia dan teman2 di Asrama II B No 4 serta di Akt.Gl '01, selamat berjuang untuk menggapai cita dan harapanmu.

Almamater yang kubanggakan , terima kasihku untukmu Semoga engkau selalu jaya sampai akhir masa. Bravo !!!!1

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo DAOP IX Jember” yang dapat tersusun dengan baik.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Pendidikan Diploma III, Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma Daryanti, M.Si,Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE, MSi, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sampai terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.
4. Bapak Wijono, selaku Kepala Stasiun Probolinggo telah membantu memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Harsono, selaku Bendaharawan Stasiun Probolinggo telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Marsunan, Bapak Yunus “ The Little Boy “,Bapak Bedjo, Mr Cambang “ Irwan “, Andik “ The Liar Man “, dan semua kru Stasiun Probolinggo Terima Kasih atas bantuannya.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta Civitas Akademika Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

8. Keluargaku yang ku cintai: Bapak, Ibu, Mas Momo, Rizal, Mas Jamil, MbK Rini, terima kasih telah menjadi tempat bersandarku selama ini.
9. Mas Imam, Edward, Eko Dumbo, Nurdin terima kasih atas cintanya.
10. Teman-temanku yang aku cintai n sayangi, MbK Yoens, Eni, Diana, Erick, Acyah, Nuchy n The Genk terutama sobatku Zulfa.
11. Teman-teman di D3- Akuntansi 01, terima kasih atas kebersamaannya.
12. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak. Akhirnya semoga Allah SWT, membalas budi baik bapak, ibu dan saudara sekalian. Amin.

Jember, Agustus 2004

Penulis

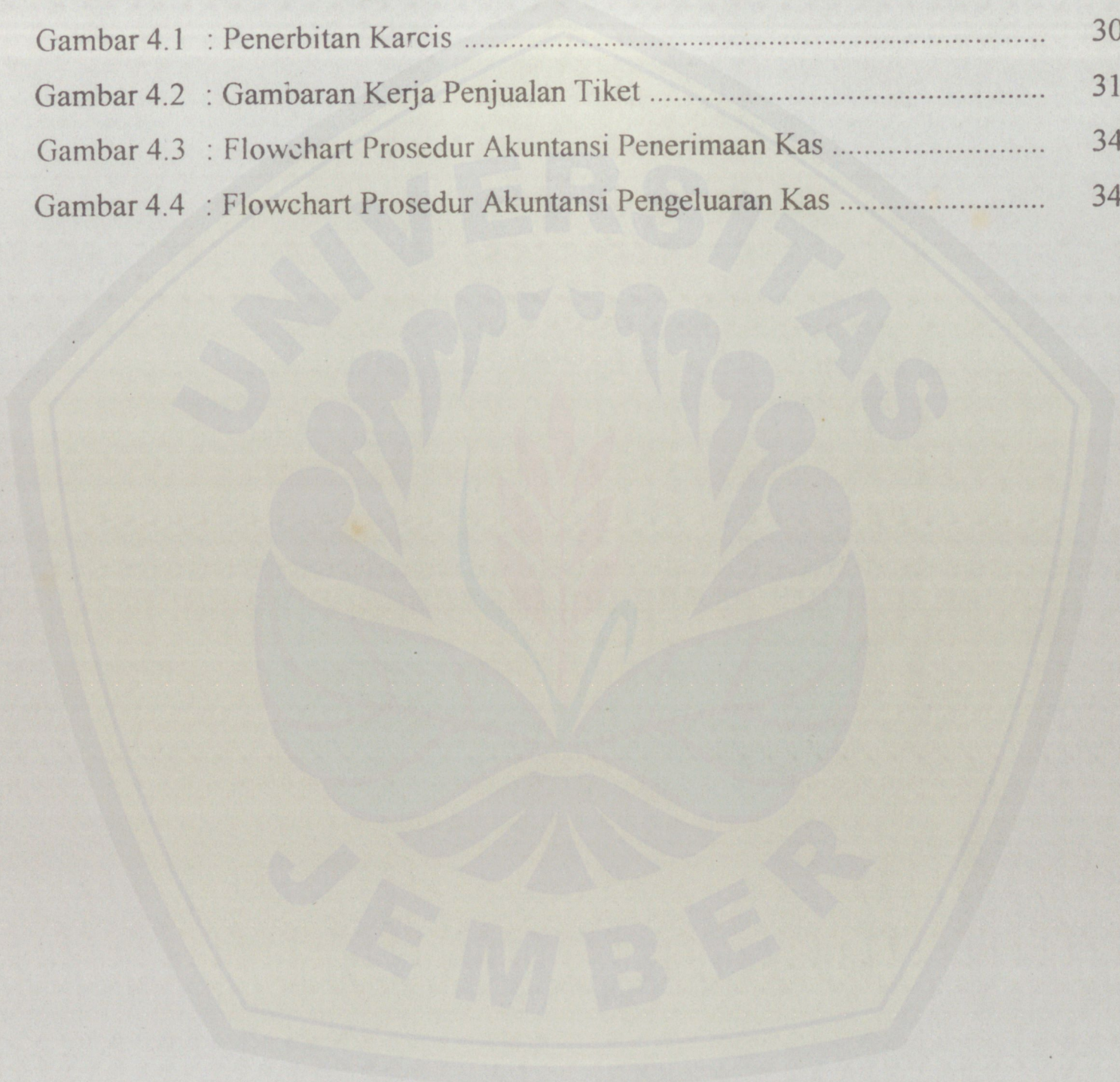
DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
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	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	7
2.4 Siklus Akuntansi	8
2.5 Pengertian Kas	10

2.5.1 Pengertian Kas	10
2.5.2 Aliran Kas	11
2.5.3 Prosedur Penerimaan Kas	11
2.5.4 Prosedur Pengeluaran Kas	12
2.5.5 Pemrosesan Data Akuntansi	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT Kereta Api (Persero)	14
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PT. Kereta Api Persero Stasiun Probolinggo	26
3.4 Kegiatan Personalia.....	27
3.4.1 Jenis Karyawan	27
3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan	27
3.5 Kegiatan yang Dipilih	28
3.6 Kegiatan pada Bidang Penerimaan Kas	28
3.7 Kegiatan pada Bidang Pengeluaran Kas	28
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Non Efektif	30
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas	30
4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas	38
4.2 Kegiatan Efektif.....	37
4.2.1 Membantu Mengisi Bukti Penerimaan Kas A.8/SAB	43
4.2.2 Membantu Mengisi Analisa Penerimaan Kas/Bank B.13/SAB	45
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Catatan Kas Bentuk 576/SAB.....	48
4.2.4 Membantu Mengisi Bukti Pembayaran A.9/SAB	50
4.2.5 Membantu Mengisi Daftar Pertelaan Bukti Pembayaran C.5/SAB	52
4.2.6 Membantu Mengisi Analisa Pengeluaran Kas B.15/SAB.....	54
V. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

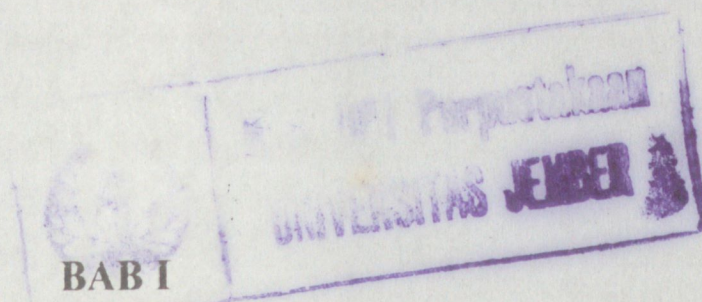
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	19
Gambar 4.1 : Penerbitan Karcis	30
Gambar 4.2 : Gambaran Kerja Penjualan Tiket	31
Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	34
Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang
- Lampiran 6 Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi
- Lampiran 7 Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun
- Lampiran 8 Daftar Harian Pendapatan Suplisi
- Lampiran 9 Daftar Bulanan Kiriman Pendapatan Bayar dulu
- Lampiran 10 Daftar Gabungan Analisa Piutang Rekening antara Pendapatan Stasiun.
- Lampiran 11 Laporan Pembayaran hutang Pada Rekanan
- Lampiran 12 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember





PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan, baik itu perusahaan jasa, perusahaan industri ataupun perusahaan dagang dalam menjalankan tugasnya tidak pernah terlepas dari tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal. Keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya, dan di lain pihak berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta untuk mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Untuk mewujudkan suatu tujuan tersebut tidaklah mudah dan diperlukan usaha-usaha yang sungguh-sungguh yang harus dilakukan oleh perusahaan. Di dalam mencapai tujuan yang diinginkan itu, banyak sekali kegiatan yang harus dilakukan misalnya; produksi, pemasaran (penjualan), pembelanjaan maupun kegiatan lainnya.

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat bantu didalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi juga dapat membantu tugas manajemen dalam melancarkan fungsi perencanaan dan pengawasan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan oleh perusahaan yang bertujuan mencari keuntungan, tetapi juga oleh perusahaan yang bertujuan tidak mencari laba karena hal ini diharuskan oleh undang-undang. Sehingga informasi yang dihasilkan oleh akuntansi dapat bermanfaat bagi perusahaan didalam pengambilan keputusan-keputusan.

Akuntansi sebagai sistem informasi sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak baik itu dari kalangan intern maupun ekstern yang berkepentingan. Semakin besar perusahaan semakin penting peranan akuntansi didalamnya, sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan yang akan membantu dalam perencanaan.. Sistem akuntansi akan memenuhi kebutuhan tersebut dengan mencatat informasi

pokok dan secara berkala membuat ikhtisar informasi tersebut ke dalam suatu bentuk laporan keuangan.

Kas bagi perusahaan merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Transaksi kas terdiri atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas merupakan sumber data utama dalam membelanjakan kebutuhan perusahaan, kas merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya dalam hal ini adalah kas yang tidak produktif lagi. Oleh karena itu kas harus di jaga supaya kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash* (kas yang menganggur). Pada kebanyakan perusahaan banyak yang melakukan secara kredit yang pada akhirnya akan berpengaruh pada kas.

Sumber daya kas adalah menyatakan unsur aktiva lancar yang berperan sebagai salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya dan yang paling sering berubah. Hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan mempengaruhi kas, karena sifatnya yang sangat mudah di pindah tangankan maka kas merupakan obyek manipulasi dan penggelapan. Oleh karena itu perlu diadakan suatu pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut disusun dengan baik pula. Sehingga akan memudahkan perusahaan dalam mendapatkan informasi laporan buku kas perusahaan.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting dan berguna dalam menyediakan informasi mengenai jumlah kas, memperbaiki informasi akuntansi dalam menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban atas jumlah kas pada perusahaan. Sehingga akan memudahkan bagian bendaharawan perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan dan keputusan-keputusan penting bagi perusahaan. Selain itu juga untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi akibat penulisan atau penggelapan kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

PT Kereta Api (Persero) adalah salah satu bentuk badan usaha milik negara yang bergerak dalam melayani kepentingan umum khususnya dalam bidang jasa

transportasi angkutan darat atas nama pemerintah (regulator), disamping itu juga bertujuan untuk mendapatkan keuntungan diperlukan adanya suatu prosedur akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bagian dari akuntansi keuangan dan juga sebagai bahan acuan atas keadaan keuangan perusahaan, karena tidak dapat dipungkiri bahwa keadaan keuangan perusahaan merupakan unsur yang paling pokok dalam kegiatan operasional perusahaan.

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut digolongkan, diringkas kemudian disajikan dalam bentuk Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Rugi-Laba, Laporan Saldo Laba dan Laporan arus Kas. Laporan tersebut merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi antara data keuangan perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan data tersebut. Pelaksanaan keuangan khususnya prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas harus dikelola secara baik dan benar serta memenuhi syarat kelembagaan agar perusahaan dapat menjalankan seluruh kegiatannya. Bertitik tolak dari uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo DAOP IX Jember “

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan bertujuan antara lain;

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan praktek kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat berguna antara lain;

1. Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis di lapangan tentang prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
2. Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberi masukan pengetahuan dan pengalaman kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember Jalan. Kyai Haji Mansyur 19 Probolinggo

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan, waktu yang di berikan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimlulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2004 atau sebanyak 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu dan Perencanaan Praktek Kerja Nyata;

1.4.1 Bidang Ilmu

Sebagaimana yang telah diketahui bahwasannya bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka praktek kerja nyata yang tentunya akan berhubungan dengan masalah atau obyek yang akan ditinjau. Bidang ilmu yang akan dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis maupun praktis antara lain :

1. Dasar- dasar akuntansi
2. Sistem akuntansi.
3. Akuntansi Keuangan Menengah.

1.4.2 Jadwal Perencanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Uraian Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Stasiun Probolinggo	■					
2	Pengenalan Obyek PKn	■					
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.		■				
4	Mengenal striktur dan operasional perusahaan.		■	■			
5	Menerima penjelasan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.		■	■	■		
6	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan PKN		■	■	■		
7	Konsultasi dengan dosen pembimbig					■	■
8	Penyusunan laporan PKN					■	■

BAB II
LANDASAN TEORI

Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata “*to account*” yang berarti “memperhitungkan” atau “mempertanggungjawabkan”. Akuntansi juga sering disebut sebagai bahasa perusahaan (*The Language of Bussiness*). Dalam pengertian sehari-hari akuntansi sering di samakan dengan pembukuan, oleh karena itu akuntansi perusahaan harus baik agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Untuk menghindari kesimpangsiuran definisi maka akan di jelaskan beberapa pengertian akuntansi (Al Haryono Yusuf,1987):

a. Ditinjau dari aspek informasi

Akuntansi adalah kegiatan atau aktivitas yang menghasilkan jasa, dan berfungsi memberikan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan dari suatu perusahaan atau badan usaha. Informasi tersebut dipakai oleh pihak internal dan eksternal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan mengambil berbagai alternatif yang ada.

Dari definisi tersebut ada beberapa unsur yang perlu digaris bawahi, antara lain :

1. Akuntansi berkaitan erat dengan lembaga-lembaga ekonomi yaitu semua lembaga yang memiliki kegiatan ekonomi.
2. Akuntansi tidak selalu menyajikan informasi yang bersifat keuangan, contoh Akuntansi Manajemen tidak selalu mementingkan informasi keuangan.

b. Ditinjau dari Aspek Kegiatan atau Proses

Akuntansi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan sistematika pencacatan, pengklarifikasian, peringkasan, pelaporan, dan interpretasi transaksi keuangan. Kesemua itu untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, maupun anggota masyarakat lainnya (Al Haryono Yusuf,1987).

Dari uraian beberapa definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa Akuntansi adalah suatu kegiatan untuk menyajikan informasi yang bersifat kuantitatif (biasanya dalam bentuk laporan keuangan) yang dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan Akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi tentang perilaku ekonomi yang dihasilkan dari aktivitas perusahaan dan lingkungannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Mardiasmo,1987).

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk memperoleh informasi yang berkualitas yang memiliki kriteria akurat, tepat waktu, dan relevan, maka setiap perusahaan memerlukan suatu sistem yang dapat mengelolah data-data transaksi dari seluruh unit organisasi menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Serta informasi bagi pihak manajemen dalam melakukan pengawasan, pengendalian, dan alat pengambilan keputusan, dalam hal ini suatu sistem yang menjadi media untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan diatas adalah Sistem Akuntansi.

Pengertian Sistem Akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut ; Sistem terdiri dari struktur dan proses, struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil yang sering disebut sebagai *Sub Sistem*. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan,1992).

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi meliputi semua metode, praktek, serta pendekatan umum untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Mulyadi,1993). Dalam

laporan ini berdasarkan pengertian prosedur dan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan dimuka prosedur akuntansi diartikan sebagai urutan pekerjaan kerani seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortir), memindahkan, membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi adalah proses pengolahan data keuangan dalam akuntansi pada satu unit usaha untuk disajikan kepada para pemakai dalam bentuk Laporan Keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan atau organisasi ekonomi lainnya (Supriono dan Suparwoto, 1983). Transaksi keuangan dalam perusahaan terdiri atas transaksi usaha dan transaksi intern. Transaksi usaha yaitu transaksi yang dilakukan dengan pihak luar perusahaan seperti pelanggan, kreditur, dan debitur. Sedangkan transaksi intern adalah transaksi yang terjadi diperusahaan itu sendiri, sebagai contoh dalam perusahaaan manufaktur transaksi intern yaitu pemindahan barang dalam menjadi barang jadi.

Tahapan-tahapan yang terjadi dalam siklus akuntansi (Al Haryono Yusuf, 1987) secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pencatatan Transaksi

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan dicatat kebukti transaksi dan jurnal. Transaksi keuangan yang terjadi baik yang diterima maupun yang dikeluarkan, dicatat kebukti transaksi sebagai dokumen sumber. Pengertian transaksi keuangan itu sendiri adalah setiap kejadian yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, hutang, modal, pendapatan, biaya suatu unit perusahaan (Supriono dan Suparwoto, 1983). Dokumen sumber memuat keterangan mengenai transaksi yang bersangkutan. Didalam perusahaan dagang, contoh daripada sumber yang lain yaitu nota, bon, dan kwintansi. Sedangkan dalam bentuk perusahaan yang lain dokumen sumber disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dalam kegiatan usahanya.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data yang

lainnya (Mulyadi, 1993). Karena jurnal merupakan catatan yang pertama maka jurnal sering disebut dengan istilah *Book of original entry*.

Macam-macam jurnal antara lain :

- a. Jurnal penerimaan kas
- b. Jurnal pengeluaran kas
- c. Jurnal pembelian
- d. Jurnal penjualan
- e. Jurnal umum.

Sedangkan manfaat jurnal (Supriono dan Suparwoto, 1983) adalah sebagai berikut

- a. Merupakan dokumen sumber informasi dimasa yang akan datang, dengan jurnal dapat diketahui transaksi yang telah terjadi yang disusun secara kronologis dan disertai dengan penjelasan secukupnya. Didalam jurnal transaksi keuangan yang telah dicatat, dianalisa dalam bentuk Debet dan Kredit.
- b. Mempercepat dan mempermudah untuk dilakukan posting.
- c. Membantu didalam mencari kesalahan.
- d. Memungkinkan adanya pembagian tugas.

2. Peringkasan

Tahap selanjutnya yaitu peringkasan transaksi keuangan di dalam buku besar (*General Ledger*) dan buku pembantu (*Sub General Ledger*). Alat yang digunakan untuk menyortir sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh transaksi keuangan pada suatu unit usaha di sebut Rekening. Karena rekening berasal dari jurnal maka disebut dengan *Book of Secondary Entry*

3. Pengikhtisaran

Penyajian informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk Neraca Lajur dan Neraca Saldo. Nerca Saldo/Neraca Percobaan/Neraca Sisa adalah daftar saldo perkiraan-perkiraan yang ada didalam buku besar perusahaan pada suatu saat tertentu (Soemarso SR, 1996).

4. Analisa dan Interpretasi

Analisa laporan keuangan (*Financial statement analysis*) adalah Analisa Laporan menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam Laporan Keuangan dengan angka-angka lain atau menjelaskan arah perubahan (trend)nya. (Al Haryono Yusuf, 1987).

Interprestasi laporan keuangan (*Financial statement interpretation*) menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan termasuk hasilnya analisa dengan keputusan-keputusan usaha yang akan di ambil.

2.5 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran didalam akuntansi (Bambang Rijanto, 1991). Dalam Neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam artian yang paling sering berubah (jumlah nominal kas tidak selalu tetap). Setiap ada suatu transaksi antara pihak perusahaan dengan pihak luar akan selalu mempengaruhi kas. Jadi jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak atau sedikit kas yang tersedia setiap saat. Motif Perusahaan untuk memiliki kas (Bambang Rijanto, 1991) adalah sebagai berikut :

a. Motif Transaksi

Perusahaan mampu menjalankan tugasnya atau usahanya sehari-hari yaitu membeli, membuat dan menjual.

b. Motif berjaga-jaga

Bisa tidaknya arus kas masuk dan arus kas keluar diperkirakan mempunyai kemampuan meminjam tambahan kas secara mendadak.

c. Motif untuk kebutuhan masa depan

d. Motif untuk kebutuhan saldo Kompensasi

Pengertian kas dalam akuntansi adalah sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat

lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri atas uang kertas, uang logam, dan cek yang belum distetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet. Uang kas yang dibatasi penggunaannya biasanya dalam bentuk dana, tidak dimasukkan kedalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam jangka waktu satu tahun maka masih termasuk bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang tunai atau kas (Zaki Baridwan, 1992).

2.5.1 Aliran kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas dibutuhkan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan mempunyai 2 sifat (Bambang Rijanto, 1991), yaitu:

- a. Bersifat Terus-Menerus (*Continue*), misalnya aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.
- b. Bersifat tidak kontinyu, misalnya aliran kas masuk yang berasal penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank. Penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan sebagainya.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama hidup perusahaan. Dengan demikian kas itu bagaikan darah yang mengalir dalam tubuh perusahaan. Kelebihan aliran kas keluar merupakan saldo yang akan tertahan didalam bank. Besarnya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena beberapa faktor yang mempengaruhinya. Jumlah saldo kas yang ada dalam bank akan meningkat apabila aliran kas masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar daripada aliran kas keluar untuk keperluan bahan mentah, tenaga kerja dan biaya-biaya lainnya.

2.5.2 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari hasil pendapatan dalam perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan uang secara tunai. Pencatatan penerimaan kas atau pengaman kas pada penyetoran uang ke Bank BNI. Mulai dari penerimaan sampai

penyimpanan uang ke bank tersebut merupakan jalur yang di tempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

Bagian keuangan bertugas untuk menerima dan mencatat besarnya uang yang masuk ataupun surat-surat yang diterima oleh bagian yang bertugas menerima pendapatan dari penumpang (loket), maupun pendapatan dari pendapatan properti dan jasa giro. Kesemua itu yang nantinya dicatat oleh bagian keuangan kedalam rekening-rekening yang telah ditentukan untuk kemudian dilaporkan ke bagian anggaran di daerah operasi.

2.5.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian dan pengawasan terhadap kas bukan hanya terdapat pada penerimaan kas tetapi juga pada pengeluaran kas. Karena jika pengeluaran kas tidak terkendali, tidak seimbang. Bahkan melebihi dari penerimaan kas maka perusahaan akan mengalami defisit hingga menderita kerugian. Oleh karena itu perlu adanya prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan berdasarkan prosedur-prosedur pengeluaran kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan sebagai pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan kas.

Didalam penerimaan dan pengeluaran kas perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern agar tidak terjadi kecurangan maupun penggelapan kas. Sedangkan pengendalian intern dalam siklus kas (Mardiasmo,1987), yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

Pengendalian intern pada organisasi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

b. Sistem otorisasi dan pencatatan.

Pengendalian intern pada sistem otorisasi dan sistem pencatatan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan kas harus mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang.
2. Pengeluaran kas harus mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang.
3. Pembukaan dan Penutupan rekening kas harus mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang.
4. Pencatatan di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas (atau dengan metode pencatatan tertentu didalam rekening) harus didasarkan pada bukti kas masuk dan kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat ini bertujuan untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi dalam sistem organisasi perusahaan. Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan praktek yang sehat dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan bukti transaksi atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan memindahbukukan.
3. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat kas kecil yang akuntansinya dilakukan secara imprest.
4. Semua cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian keuangan.

2.5.4 Pemrosesan Data akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “ Bahasa Bisnis“, atau akan lebih tepat disebut sebagai “ Bahasa Pengambil Keputusan.“ Definisi akuntansi itu sendiri adalah proses pencatatan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu perusahaan. Data akuntansi pertama kali berupa bukti transaksi yaitu : Formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi (Zaki Baridwan, 1992).

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku di Indonesia PT Kereta Api (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah merupakan badan penyelenggara oleh Pemerintah Republik Indonesia selaku pelaksana perkereta-apian, yang diberikan wewenang serta tanggung jawab untuk menyelenggarakan perkereta-apian di Indonesia.

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

1. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Perkembangan perkereta-apian Indonesia dimulai sejak jaman penjajahan Belanda hingga kini. Pembangunan jalan kereta api pertama kali di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Sooweg Maascha PPIJ* (NIS), dilakukan mulai tahun 1864 dan sampai selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867 yitu dari Semarang sampai dengan desa Tanggung, Magelang sepanjang 25 KM dengan lebar rel 1435 mm.

Pembangunan baru jalan kereta api dilakukan juga dalam beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatera Selatan, Sumatera Barat, dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Daerah sumatra dibangun oleh *Deli Spoorwegen Matschappi* (DSM). Adapun nama perusahaan yang dapat konsepi membangun jalan baja selain dari perusahaan diatas adalah sebagai berikut :

1. NIS (*Nederlands Indische Spoorwegen Matschappi*)
2. SCS (*Semarang Cirebon Stomram Matschappi*)
3. SJS (*Semarang Joana Stomram Matschappi*)
4. SDS (*Sayerudal Stomram Matschappi*)
5. Sad. SB (*Madura StomramMatschappi*)
6. OJS (*Oast Java Stomram Matschappi*)
7. MSM (*Mapang Stomram Matschappi*)
8. KMS (*Kediri Stomram Matschappi*)

9. Md. SM (*Mojokerto Stomram Matschappi*)
10. Ps. Sm (*Pasuruan Stomram Matschappi*)
11. Pb. Sm (*Probolinggo Stomram Matschappi*)
12. NIT (*Nederlands Indische Traweg Matschappi*)
13. BET (*Batavia Electische Matschappi*)

2. Jaman Penjajahan Jepang

Masa pendudukan pada tahun 1942 sampai dengan tahun 1945 diadakan perubahan perkereta-apian yaitu dengan mengadakan perubahan lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal, dan juga lebar rel kereta api di seluruh jaringan baja di Pulau Jawa diubah seluruhnya dari 1435 mm menjadi 1067 mm. Hal yang paling mencolok dimasa pendudukan Jepang adalah banyaknya penerimaan tenaga kerja bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, mereka dibina dalam kursus kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta-apian di Indonesia.

3. Masa Proklamasi Kemerdekaan

Negara Indonesia mengambil alih pimpinan perkereta-apian dipusat dan di daerah-daerah penguasaan Jepang. Pengambil alihan dilakukan di kantor pusat perkereta-apian di Indonesia yang dikuasai dan diusahakan oleh Djawatan Kereta api Republik Indonesia (DKARI), pada tanggal 28 september 1945. Kemudian tanggal inilah yang kemudian nantinya ditetapkan menjadi hari lahir perkereta-apian di Indonesia.

Kereta Api pada masa proklamasi kemerdekaan berfungsi sebagai alat angkutan yang paling penting, baik sebagai angkutan penumpang maupun angkutan barang, karena pada waktu itu alat transportasi yang lain mengalami kesulitan bahan bakar. Kereta api juga digunakan untuk mengangkut peralatan keperluan perang dari satu daerah ke daerah lain.

4. Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

Setelah proklamasi kemerdekaan pada tanggal 18 Agustus 1945 perkeretaapian di Indonesia mengalami 4 masa, untuk lebih jelasnya akan diuraikan dibawah ini :

a. Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1945-1950 merupakan masa perang kemerdekaan. Bagi bangsa Indonesia kereta api sebagai salah satu unsur sarana pemerintah ikut terpengaruh dengan adanya gejolak ekonomi yang menimpa Negara Kesatuan Republik Indonesia pada masa itu. Kereta api pada rentang waktu saat ini dilatar belakangi oleh adanya beberapa peristiwa yang terjadi pada waktu perang merebut kemerdekaan, yaitu adanya perundingan-perundingan diplomatik, perempuran pemerintah dan semangat rakyat Indonesia dalam merebut kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari Djawatan Kereta Api Indonesia (DKARI) kepada *Staat Spoorwegen* (SS) milik Belanda dan juga perundingan tentang status perusahaan-perusahaan kereta api swasta. Sesuai dengan pasal 33 ayat 2 UUD 1945, Kereta api adalah salah satu bentuk badan usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Apabila kereta api dikuasai oleh perusahaan swasta, maka perusahaan tersebut akan memonopoli. Dari hasil perundingan, kemudian dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Negara dan pekerjaan Umum Nomor 2 tanggal 6 Januari 1960, bahwa DKARI dengan SS digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Dimulai pada tanggal 6 Januari 1960 semua pegawai DKARI dan SS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajibannya. Sedangkan gabungan dari SS dengan perusahaan-perusahaan swasta oleh Belanda dinamakan dengan SS/VS (*Staat Spoorwegen* atau *Verenigde Spoorwagebedrijewete*).

b. Masa DKA Menjadi PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Indonesia sepenuhnya berdasarkan UU No. 66 tahun 1957 dilakukan nasionalisasi perusahaan milik Belanda, sedangkan perkeretaapian di Indonesia digabung menjadi satu dengan nama Djawatan Kereta api. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1959 (khususnya untuk daerah

Sumatera Utara). Berdasarkan UU No. 19 Tahun 1960 DKA dirubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api atau sering disingkat dengan istilah PNKA yang pelaksanaannya dicetuskan pada tanggal 1 Januari 1970.

c. Masa Sesudah Tahun 1971

Perubahan terhadap PNKA dimaksudkan untuk menyetatkan perusahaan yaitu dengan dikeluarkannya UU No.6 Tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 perihal Bentuk Usaha Negara dengan PP NO.6 Tahun 1971, dimana PNKA dirubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya baru dapat dilaksanakan yang tertuang dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 73/U/Phb 1975 pada tanggal 17 Maret 1975 perihal Kedudukan Perusahaan Jawatan kereta Api. Perkembangan yang terjadi dalam PJKA dalam usaha mengarahkan pada perumisasian PJKA, maka untuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api antara lain dipersiapkan Struktur organisasi lama yang semula terbagi atas beberapa eksploitasi dan menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.42 tahun 1989 mulai diberlakukan struktur organisasi yang baru, maka luas kekuasaan organisasi akan semakin berkurang. Terakhir PJKA dirubah bentuknya menjadi Perusahaan umum Kereta Api (PERUMKA) sejak tanggal 30 Oktober 1990 berdasarkan PP NO.47 tahun 1990. Selanjutnya bentuk PERUMKA dirubah menjadi PT. Kereta Api (Persero) sesuai dengan Maklumat Direksi tanggal 9 Juni 1999 NO.13/OT.003/KA/1999 yang berisi perubahan status Perum menjadi bentuk Persero.

d. Masa 1 Juni 1999

Terhitung mulai tanggal 1 Juni 1999 PERUMKA mengalami perubahan bentuk badan usaha yang semula bernama Perumka Daerah Operasi IX Jember, berubah bentuk menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Perubahan Bentuk Badan Usaha ini berdasarkan :

- 1) Peraturan pemerintah No. 19 Tahun 1999 tentang pengalihan bentuk perusahaan, dari perusahaan umum Kereta Api (Perumka) menjadi (Persero).

- 2) Keputusan Presiden RI No. 19 Tahun 1999 tentang pengecualian terhadap perusahaan Persero PT. Kereta Api dengan pengalihan kedudukan tugas dan wewenang menteri keuangan selaku RUPS kepada Menteri Pendayagunaan BUMN.
- 3) Akte Notaris Imas Fatimah SH, No. 02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api (Persero).

Perubahan Badan Usaha juga diikuti oleh para pemegang saham. Pada saat berbentuk perum, saham sepenuhnya dipegang oleh pemerintah, tetapi setelah berbentuk persero hanya 51 % saham yang dipegang oleh pemerintah, selebihnya sisa saham mutlak dimiliki perusahaan atau dengan kata lain bisa beredar bebas (dibeli oleh para investor atau oleh pihak lain yang ingin menanamkan modalnya pada PT. Kereta Api (Persero)).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adanya suatu tingkatan hierarkis dan dari struktur organisasi itu dapat diketahui bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi dan terdapat penjelasan mengenai hubungan antara atasan dan bawahan. Dari struktur organisasi itu karyawan dapat mengetahui posisi atau tingkat jabatannya, siapa membawahi siapa, siapa yang dapat memberi suatu perintah pada karyawannya yang lain. karyawan akan mengetahui siapa atasannya dan siapa bawahannya, sehingga mereka akan bertanggung jawab kepada pekerjaan yang dilakukan.

Struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT. Kereta Api yang berkedudukan di Bandung. Direktur utama ini membawahi beberapa kepala daerah operasi (Kadaop). Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh para kepala seksi dan kasubag dan mengkomandani langsung Kupt/ Kepala Stasiun. Untuk mengetahui bagan atau struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember dapat dilihat pada gambar 1.1.

Adapun uraian struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember adalah sebagai berikut:

3.2.1 Kepala Daerah Operasi IX Jember

Kepala Daop IX Jember mengepalai seluruh dinas administrasi Daop IX Jember, juga sebagai penanggung jawab baik di kalangan intern maupun ekstern perusahaan serta merupakan sumber kekuasaan tertinggi di wilayah daerah operasi yang mempunyai beberapa tugas.

Tugas-tugas tersebut antara lain adalah:

- a. Mengadakan rencana umum dalam organisasi, menyusun rencana kerja, rencana produksi, rencana pemasaran dan rencana keuangan.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan urusan dan tugas administrasi yang dibantu oleh para kepala seksi urusan administrasi (Kasubag). Dalam pelaksanaan tugasnya Kadaop mempunyai seorang sekretaris daerah operasi (Sekdaop), yang berfungsi sebagai wakil dari Kadaop apabila beliau berhalangan dalam dinasny. Kadaop juga dibantu oleh beberapa seksi atau bagian-bagian yang berada dalam dinas masing-masing.

3.2.2 Kepala sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini menangani segala macam urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubag dibantu oleh:

- a. Kepala Urusan Personalia (Kaur Pers) yang bertugas mengawasi segala urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perekrutan tenaga kerja baru dan pemensiunan tenaga kerja.
- b. Kepala Urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala urusan yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksanakan surat menyurat.

3.2.3 Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA)

Berdasarkan keputusan Direksi Perumka No. KEP. U/OT.103/IX/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 jabatan Kepala Humas Daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Satuan organisasi HUMASDA merupakan unit organisasi dalam lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang berada dibawah tanggung jawab Kepala Daerah Operasi.
- b. Satuan organisasi HUMASDA mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkereta-apian dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dilingkungan Daop Ix Jember.
- c. Fungsi dari HUMASDA ialah :
 - 1) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa perkereta-apian terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
 - 2) Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian kedalam lingkungan perusahaan.
 - 3) Mendokumentasikan setiap kegiatan penting di daerah masing-masing.
 - 4) Melakukan kegiatan penyuluhan perusahaan dan penerbitan.
 - 5) Melakukan kegiatan penting kehumasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
 - 6) Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa (pers).
 - 7) Melakukan tata usaha dan peragaan/pameran diluar perusahaan.

3.2.4 Kepala Seksi Sarana (KASI SARANA)

Kepala seksi sarana bertugas mengawasi semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi, dalam melaksanakan tugas dilintas dibantu oleh beberapa sub seksi antara lain :

- a. Sub Seksi Lokomotif yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.
- b. Sub Seksi Kereta yang bertanggung jawab atas kelancaran KRD (Kereta Api Diesel) dan KRB (Kereta Api Barang).
- c. Sub Seksi Operasi Sarana yang bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta dalam menjalankan tugas dilintas.

Sub seksi operasi ini terdiri dari :

- 1) Kepala Dipo Lokomotif Jatiroto
- 2) Kepala Dipo Lokomotif Klakah
- 3) Kepala Dipo Lokomotif Jember
- 4) Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
- 5) Kepala Elektronik Jember
- 6) Kepala Kereat Api Jember
- 7) Kepala Sub Dipo Kereta Api Probolinggo
- 8) Kepala Sub Dipo Jember
- 9) Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi
- 10)j. Pengawas Urusan Kereta Leces
- 11)k. Pengawas Urusan Kereta Klakah
- 12) Pengawas Urusan Kereta TAnggul
- 13) Pengawas Urusan Kereta Kalisat
- 14) Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
- 15). Pengawas Urusan Kereta Situbondo

3.2.5 Kepala Seksi Operasi Niaga (KASIOPNIS)

Kepala Seksi Operasi dan Niaga bertugas memimpin semua dinas operasi/ lalu lintas yang berhubungan dengan niaga dan pemasaran didalam menjalankan

tugasnya dibantu oleh dua orang Wassiop (Pengawas Seksi Operasi) dimana di wilayah DAOP IX Jember dibagi menjadi dua wilayah, yaitu :

1. Wilayah 9A dimulai dari Kotok/Jember, sampai wilayah Pasuruan.
2. Wilayah 9B dimulai dari Kalisat Jember, Panarukan sampai Banyuwangi.

Dimana para Wassiop ini dalam tugasnya dibantu oleh beberapa kepala sub seksi, antara lain yaitu :

- a. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (Kss. Perka) yang bertugas bertanggung jawab mengawasi dan mengatur perjalanan kereta api.
- b. Kepala Sub Seksi Pemasaran dan Penumpang yang (Kss Sarpen) bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.
- c. Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis (Kss Opnis) yang bertugas dan bertanggung jawab atas segala kelancaran kegiatan lalu lintas kereta api.
- d. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (Kss Sarbar) bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang angkutan barang.
- e. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (Kss Kamtib) yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
- f. Kepala Pusat Pengendalian Operasi Kereta Api (Kapusdalopka) yang bertugas dan bertanggung jawab pada pemberangkatan dan pengendalian perjalanan kereta api.

3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel Jembatan dan Bangunan (KASI JJB)

Kepala seksi ini bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan. Kepala seksi jalan dan rel, jembatan dan bangunan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program yang bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan.
- b. Sub seksi Jembatan yang bertugas mengawasi kelayakan jembatan yang akan dilewati oleh Kereta Api.
- c. Sub seksi Konstruksi yang bertugas mengawasi konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.

3.2.7 Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (KASINTELIS)

Kepala seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Program yang bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.
- b. Sub Seksi Telekomunikasi dan listrik yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
- c. Sub Seksi Sinyal yang bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan, dalam sinyal telekomunikasi dan listrik dalam lintas PT. Kereta Api Daop IX Jember.

3.2.8 Pengawas Tehnik (Wastek)

Pengawas tehnik bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasny masing-masing. Pengawas tehnik tidak berhak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas tehnik ini terdiri :

- a. Wastek Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (WASTEK JJB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan, jembatan dan bangunan.
- b. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- c. Wastek Traksi bertugas dan bertanggung jawab atas pengawasan bidang traksi.
- d. Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan operasi.

3.2.9 Kepala Unit Pelaksana Teknis (KUPT)

Unit pelaksana tehnik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP pada masing-masing unit pelaksana teknis. Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Kepala

Stasiun yang berada di wilayah Daop IX Jember dibagi menjadi beberapa kelas, antara lain :

- a. Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo, Jember, Banyuwangi.
- b. Stasiun kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Pasuruan.
- c. Stasiun kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karang Asem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayernan.
- d. Stasiun kelas V meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalisat, Grati, Rejoso.
- e. Stasiun kelas VI meliputi : Stasiun Krasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukoweno, Tamanan, Bonosari dan Pajrekan.

3.2.10 Kepala seksi Hygiene Perusahaan

Kepala seksi hygiene perusahaan bertugas dan bertanggung jawab atas masalah kesehatan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Kasubsi hygiene perusahaan
- b. Kasubsi kesehatan kerja.

3.2.11 Kepala Seksi Tanah dan Bangunan

kepala seksi ini bertugas melakukan inventarisasi tanah, bangunan dinas dan rumah dinas, persertifikatan tanah dan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas. Kepala seksi ini dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program yang bertugas membantu pelaksanaan penyusunan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas.
- b. Sub Seksi Bangunan yang bertugas membantu pelaksanaan inventarisasi tanah, bangunan dinas dan rumah dinas.
- c. Sub Seksi Tata Usaha yang bertugas membantu tata usaha perjalanan dinas dan penjagaan masa berlakunya surat perjanjian sewa tanah dan bangunan.

3.12 Perbendaharawan (PBD).

Bendaharawan ini mempunyai tugas dan tanggung jawab atas masalah keuangan stasiun, menerima, menyimpan serta membukukan keluar masuknya uang di wilayah stasiun. Sedangkan yang bertugas melaksanakan pembayaran serta menerima setoran atas pendapatan angkutan penumpang dan barang adalah kasir.

Dalam melakukan tugasnya baik kasir maupun bendaharawan dibantu oleh :

- Bagian Locket yang bertugas mengkoordinir dan mengawasi penjualan karcis serta membukukan pendapatan yang diperoleh dari penjualan karcis tersebut.

3.2.13 PPKA (Pemimpin Perjalanan Kereta Api).

Bertugas dan mengatur keluar masuknya kereta api di stasiun, sekaligus menangani laporan perjalanan kereta api. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

- a. Juru Ransir (JRR) bertugas untuk mengatur rangkaian jalur kereta serta menambah dan mengurangi gerbong.
- b. Portir bertugas memeriksa karcis penumpang ataupun karcis peron bagi orang yang masuk dan keluar stasiun.
- c. Mandor bertugas untuk menjaga dan merawat fasilitas-fasilitas yang ada di stasiun dimana dalam tugasnya dibantu oleh pekerja keras.

3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember.

PT Kereta api (Persero) Daop IX Jember adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa pelayanan jasa angkutan barang, jasa angkutan penumpang dan pelayanan jasa angkutan bagasi. Dalam melayani kegiatan jasa penumpang PT Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember memiliki beberapa jenis kelas kereta, yaitu :

- a. Kelas Ekonomi
- b. Kelas Bisnis
- c. Kelas Eksekutif

Sedangkan untuk pelayanan jasa Angkutan Barang PT. Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember melakukan kerja sama atau perjanjian kesepakatan dengan beberapa perusahaan untuk memanfaatkan pelayanan jasa angkutan barang perusahaan. Jasa angkutan barang tersebut antara lain :

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri atas batubara; pasir dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan barang industri yang terdiri atas bahan bakar minyak, semen, dan pupuk.
- c. Pengangkutan perkebunan yang terdiri atas ampas tebu dan latex.

3.4 Kegiatan Personalia

Personalia berkaitan dengan masalah administrasi kepegawaian. Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama yang selalu ada pada setiap perusahaan, meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Didalam PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember tenaga kerja merupakan faktor utama.

3.4.1 Jenis Karyawan

Jenis tenaga kerja pada stasiun Probolinggo dibagi menjadi dua golongan yaitu :

- a. Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah, dan mendapat Nomor Induk Karyawan (NIP).
- b. Tenaga kerja non organik diartikan Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah.

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember antara lain :

- a. Sistem penggajian bagi tenaga kerja organik tetap yaitu dengan cara dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Hal ini diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 1993 tentang Gaji Pokok PNS. Gaji pada tenaga kerja organik diberikan secara bulanan.
- b. Sistem Penggajian bagi tenaga kerja non organik yaitu dengan cara bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya, untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur oleh surat Keputusan Tenaga Kerja Nomor 32 Tahun 1994. Gaji tenaga kerja non organik diberikan setiap bulan contoh dari tenaga kerja non organik yaitu pegawai kontrakan dan calon pegawai.

3.5 Kegiatan yang Dipilih

PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan yaitu pada penerimaan dan pengeluaran kas.

3.6 Kegiatan pada Bidang Penerimaan Kas

Kegiatan pada bidang penerimaan kas antara lain :

1. Menerbitkan bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB oleh bendaharawan stasiun.
2. Mencatat transaksi ke dalam analisa penerimaan kas/bank bentuk B 13 / SAB.
3. Mencatat transaksi ke dalam buku catatan kas bentuk 581/SAB serta mendistribusikannya ke bagian akuntansi dan bagian pengendalian pendapatan.

3.7 Kegiatan pada Bagian Pengeluaran Kas

Kegiatan pada bagian pengeluaran kas antara lain :

1. Menerbitkan bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB oleh bendaharawan stasiun.
2. Mencatat transaksi ke dalam analisa pengeluaran kas atau bank bentuk B. 15 / SAB oleh bendaharawan stasiun.
3. Mencatat transaksi ke dalam laporan hutang kepada rekanan bentuk E.3 / SAB oleh bendaharawan stasiun serta mendistribusikannya ke bagian akuntansi dan bagian pengendalian pendapatan.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam suatu perusahaan terdapat berbagai sistem yang menerapkan kumpulan dari beberapa prosedur dimana pelaksanaan masing-masing prosedur dalam suatu sistem akan selalu mempengaruhi dan berhubungan erat.

Pelaksanaan Prakrek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember. Dalam pelaksanaannya sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya pada Stasiun Probolinggo ini.

Pada dasarnya pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui bagaimana kegiatan kerja bidang keuangan PT Kereta Api (Persero) stasiun Probolinggo Daop IX Jember ini dilaksanakan, sehingga dapat menerapkan teori yang diterima selama kuliah. Dengan mengacu pada hal diatas maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api (Persero) Stasiun probolinggo Daop IX Jember “.

Jadwal pelaksanaan kegiatan PKN dilakukan di PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember yang dimulai dari tanggal 1 Juli 2004 dan berakhir pada tanggal 31 Juli 2004, dibagian keuangan atau perbendaharaan stasiun. Jadwal hari kerja setiap minggunya adalah sebagai berikut :

Senin sampai dengan Kamis : Dari pukul 07.00 WIB sampai pukul 13.30 WIB.
Jum'at : Dari pukul 07.00 WIB sampai pukul 11.30 WIB.
Sabtu : Dari pukul 07.30 WIB sampai pukul 11.30 WIB.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di Stasiun Probolinggo adalah sebagai berikut :

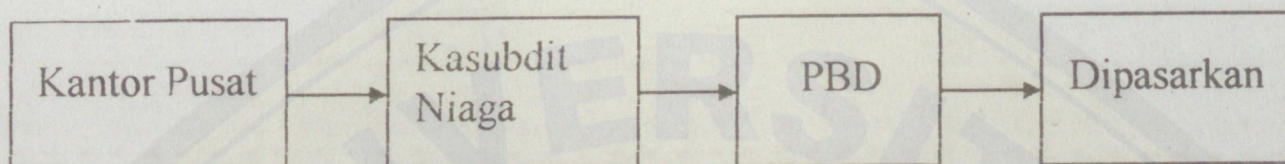
- a. Prosedur Kerja Penerimaan Kas
- b. Prosedur Kerja Pengeluaran Kas
- c. Pengisian Formulir-formulir yang digunakan
- d. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1 Kegiatan Non Efektif

4.1.1 Prosedur Penerimaan kas

A. Penerbitan Karcis

Karcis diterbitkan oleh Kasubdit Niaga dibawah naungan Kantor Pusat kemudian dikirimkan ke bagian bendaharawan (PBD) atau stasiun-stasiun yang ada untuk dipasarkan di loket. Hal ini dapat dijelaskan dengan bagan sebagai berikut :



Gambar 4.1 : Penerbitan Karcis

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

B. Jenis-Jenis Karcis

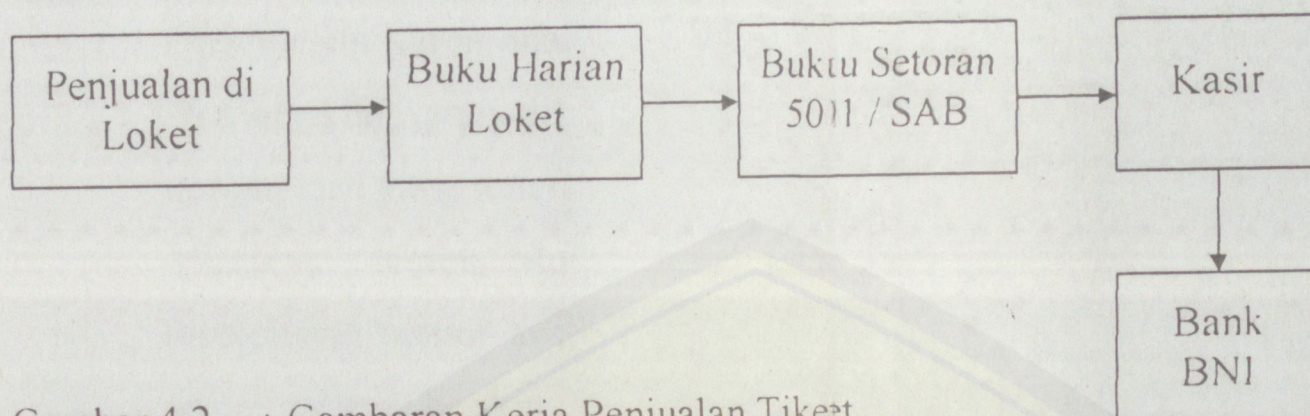
Jenis-jenis karcis adalah sebagai berikut :

1. Edmonson atau tercetak adalah karcis yang terbuat dari karton yang harga, tujuan, nama, dan nomor Kereta sudah tercetak.
2. Karcis Pasepartu adalah karcis yang ditulis tangan dan dapat digunakan untuk pemesanan atau persediaan karcis edmonson yang telah habis , juga digunakan untuk kereta jenis Bisnis dan Eksekutif.
3. Karcis Begasi adalah karcis yang dikenakan pada penumpang dengan barang bawaan yang banyak.
4. Karcis Peron adalah karcis yang dikenakan pada pengantar penumpang atau orang yang keluar masuk stasiun.
5. Karcis Suplisi adalah karcis yang dibawa oleh kondektur yang dikenakan pada penumpang yang tidak sempat membeli tiket di loket.

C. Penetapan Tarif atau Harga Karcis

Untuk menetapkan harga karcis atau tarif kereta perusahaan berhak menghitung harga karcis yang dijual untuk berlaku pada lintas yang terbatas. Untuk karcis kelas Ekonomi, penetapan tarif ditetapkan oleh pemerintah yaitu dengan persetujuan DPR karena hal ini menyangkut harkat hidup oraang banyak.

Sedangkan Kereta Api kelas Bisnis dan Eksekutif, harga karcis ditetapkan oleh Kantor Pusat PT Kereta Api (Persero) di Bandung.



Gambar 4.2 : Gambaran Kerja Penjualan Tiket

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

Keterangan dari bagan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Buku Harian bentuk 215/ SAB untuk karcis Edmonson.
2. Buku Harian bentuk 215 a/ SAB untuk karcis Pasepartu.
3. Buku Harian bentuk 215 b/ SAB untuk karcis Rombongan.
4. Buku Harian bentuk 215 f/ SAB untuk karcis Peron.
5. Buku Harian bentuk 315 / SAB untuk karcis Begasi.
6. Buku Harian bentuk 213 / SAB untuk karcis Suplisi.

Setelah adanya kesesuaian antara uang yang diperoleh dari hasil penjualan tersebut dengan jumlah tiket yang dijual maka semua data dari hasil penjualan tiket tersebut dibukukan kedalam buku setoran bentuk 501/ SAB, dimana uang tersebut disetorkan kepada bendaharawan stasiun yang selanjutnya oleh beliau disetorkan kepada Bank BNI.

D. Pembukuan Karcis

Pembukuan karcis ini berfungsi untuk mengetahui jumlah uang yang masuk dari penjualan karcis setiap periode tertentu. Pembukuan ini terdiri dari dua jenis yaitu :

1. Pembukuan Karcis Harian

Pembukuan ini dilakukan setiap hari tepatnya setelah kereta berangkat.

Perhitungan Karcis adalah sebagai berikut :

Nomor akhir karcis dikurangi dengan nomor awal karcis kemudian dikalikan dengan tarif yang tertera pada karcis.

Misalnya : Kereta Mutiara Timur dengan tarif tiket sebesar Rp 30.000,00 mempunyai nomor awal 1012 dan nomor akhir 1020 maka perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= (\text{Nomor Akhir} - \text{Nomor Awal}) \times \text{Tarif Kereta} \\ &= (1020 - 1012) \times 30000 \\ &= 240.000 \end{aligned}$$

2. Pembukuan Karcis Empat Harian

Pembukuan harian akan ditutup setiap empat hari sekali. Dalam laporan pendapatan empat harian kemudian dipindahkan kedalam daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatan pada bukti bentuk 212 / SAB.

Setelah itu dipindahkan ke sub gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang dan pendapatan bentuk 212/ SAB, Kemudian daftar ini dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi Daop IX Jember.

E. Bagian yang ada di Stasiun Probolinggo

1. Bagian Kasir

Penerimaan bukti penjualan karcis dimana diberi tugas untuk melakukan perhitungan setoran kas dari bukti penjualan karcis (Bentuk 501 / SAB).

- Penganalisaan Kas

Hasil pendapatan penjualan dimasukkan kedalam buku Laporan Analisa penerimaan bentuk B.13/ SAB bersana dengan bukti penerimaan kas bentuk A.8/ SAB.

- Penyetoran pada Bank BNI

Uang kas yang disetor ke bagian kasir kemudian distorkan ke Bank BNI.

- Pelaporan ke penguasa Perbendaharaan

Buku laporan analisa penerimaan kas bentuk B.13/SAB disetor ke penguasa perbendaharaan untuk dibuat laporan kas.

2. Penguasa Perbendaharaan

- Penerimaan Laporan dari Kasir

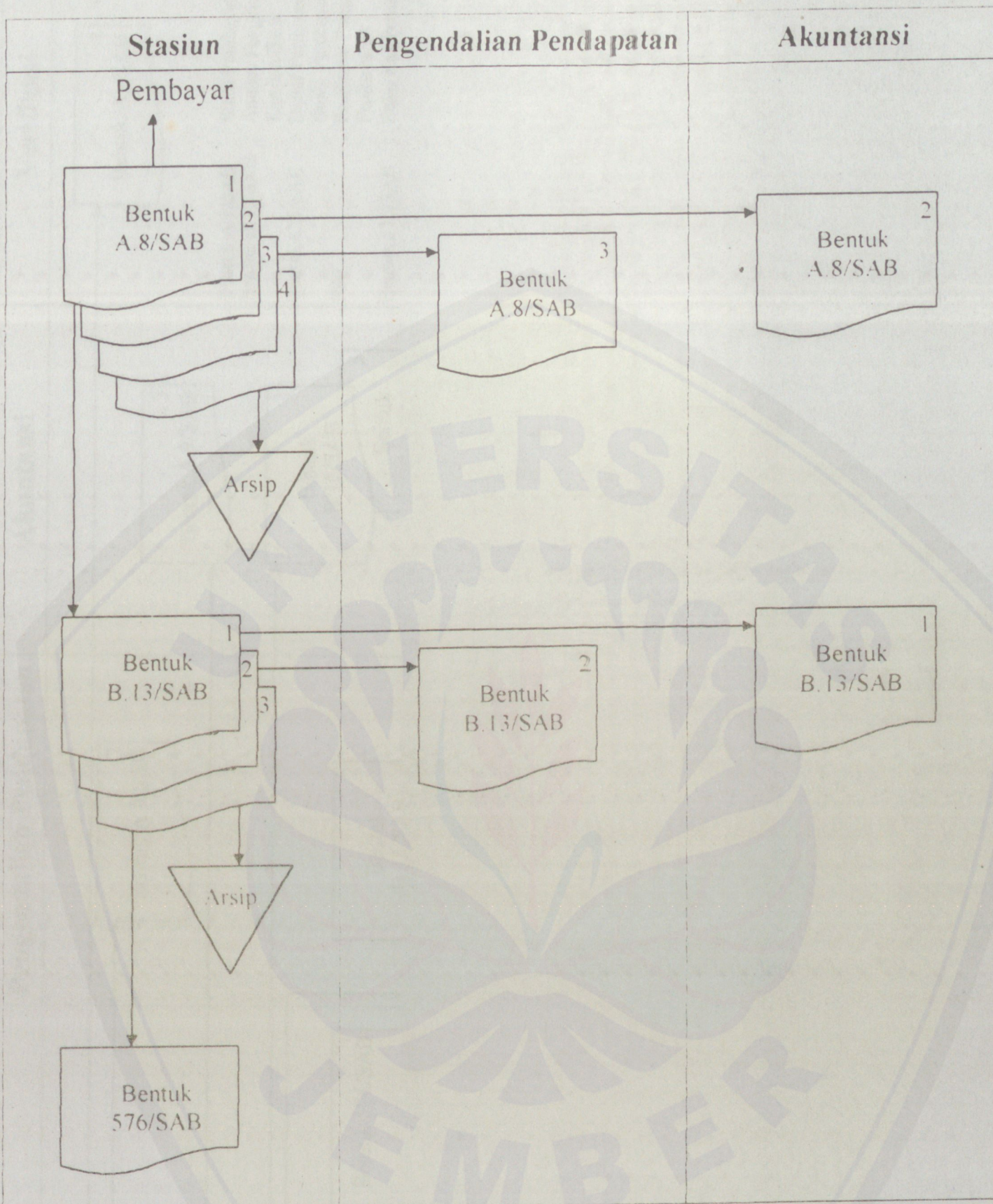
Dari bukti laporan kasir yang disetor ke Perbendaharaan yaitu bentuk 501/SAB, bentuk A.8/ SAB, bentuk B.13/ SAB dimasukkan kedalam laporan buku kas bentuk 576/ SAB. Berdasarkan buku laporan ini perbendaharaan membuat daftar gabungan analisa piutang rekening antara pendapatan stasiun bentuk 570/ SAB yang kemudian dikirim kepada bagian anggaran dan akuntansi sebagai sarana pengendali.

3. Bagian Dokumen Dasar

- Penerimaan laporan penjualan karcis dari loket oleh perbendaharaan dan bukti rekap dari setiap karcis yang dijual.
- Perekapan dari bukti penjualan tiket nantinya akan dikirim ke kantor pusat yang berada di Bandung.
- Pembuatan laporan pendapatan angkutan penumpang.

F. Formulir yang Dibuat di Stasiun Probolinggo.

Dokumen dasar yang dibuat di stasiun Probolinggo ini meliputi dokumen penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Keterangan :

Bentuk A.8/SAB : Bukti Penerimaan Kas

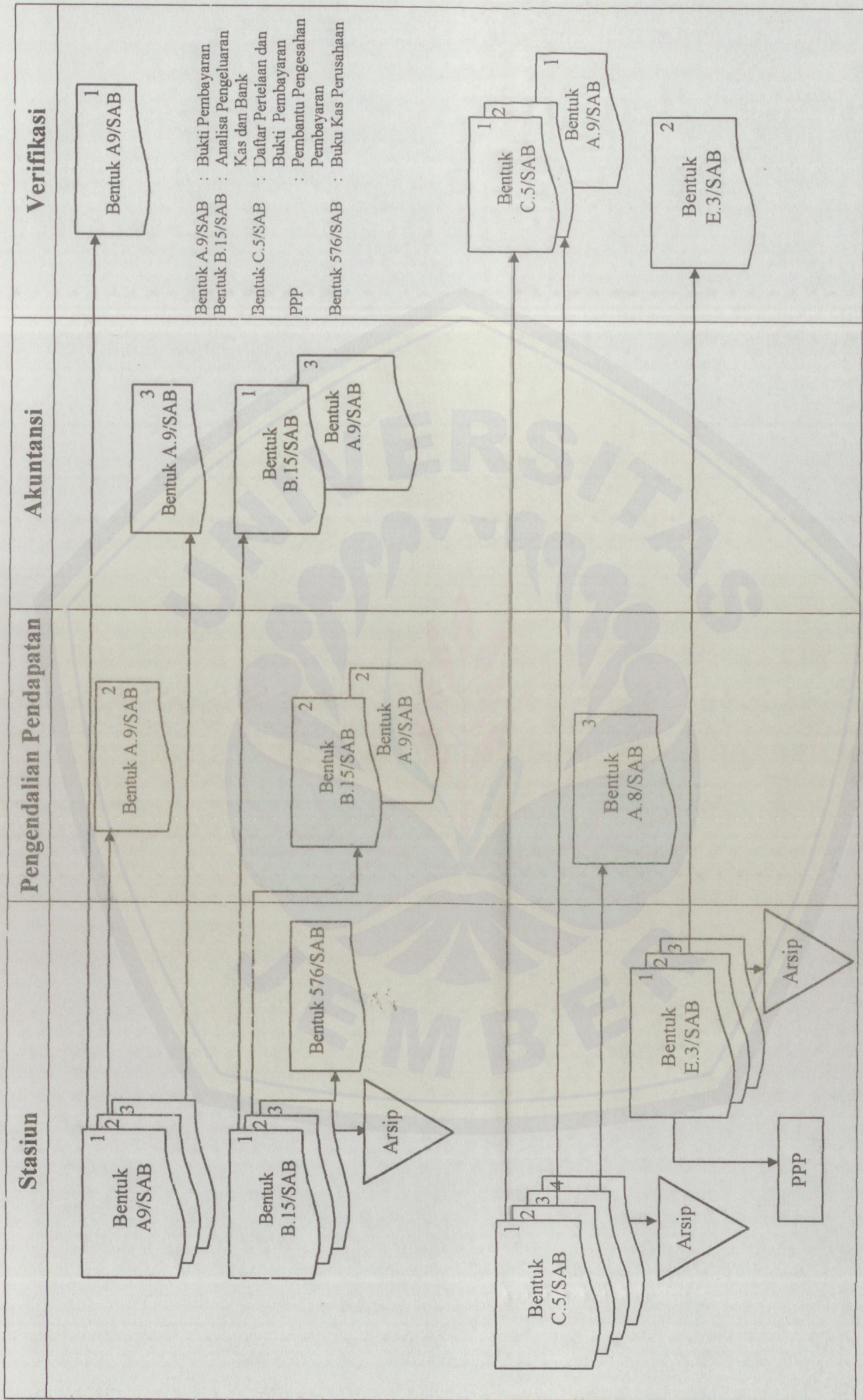
Bentuk B.13/SAB : Analisa Penerimaan Kas dan Bank

Bentuk 576/SAB : Buku Kas Perusahaan

SAB : Sistem Akuntansi Baru

Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber : PT Kereta Api Stasiun Probolinggo Daop IX Jember



Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Sumber : PT Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember

a. Bukti Penerimaan Kas Bentuk A. 8 / SAB

Bukti penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB ini harus dibuat dan ditanda tangani oleh bendaharawan stasiun atas setiap transaksi penerimaan uang. Bukti ini dibuat rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama diserahkan kepada pembayar.
2. Lembar kedua dikirim sebagai lampiran formulir bentuk B. 13 / SAB kepada bagian anggaran akuntansi.
3. Lembar ketiga dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan.
4. Lembar Keempat sebagai arsip.

b. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang bentuk 212 c / SAB.

Daftar ini dibuat oleh bendaharawan stasiun sebanyak 3 rangkap dan didistribusikan ke bagian-bagian antara lain :

1. Lembar pertama ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua ke bagian pengendalian dan pendapatan di Bandung.
3. Lembar Ketiga sebagai arsip stasiun.

Daftar bentuk 212 c / SAB ini dibuat berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB . Jadi lembar pertama dari daftar bentuk 212 c / SAB ini yang dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi dan selalu di lampiri dengan bukti penerimaan kas bentuk A.8 / SAB pada tutupan akhir bulan (Paling lambat 5 bulan berikutnya).

Contoh Lampiran Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang bentuk 212 c / SAB ada pada lampiran ke-5

c. Analisa Penerimaan Kas bentuk B.13 / SAB

Pada awal bulan bendaharawan menyiapkan analisa penerimaan kas rangkap tiga kemudian pada akhir bulan bentuk B. 13 / SAB ini didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi dan dilampiri dengan bukti penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB.
2. Lembar kedua ke bagian pengendalian dan pendapatan di Bandung.
3. Lembar Ketiga sebagai arsip stasiun.

- d. Daftar Gabungan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi bentuk 32 b / SAB.
Setiap awal bulan bendaharawan membuat daftar pendapatan angkutan begasi rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi.
 2. Lembar kedua ke bagian pengendalian dan pendapatan di Bandung.
 3. Lembar Ketiga sebagai arsip stasiun.
- Daftar bentuk 32 b / SAB ini berfungsi untuk mencatat pendapatan begasi pada hari tutup yaitu empat hari sekali selama 4 bulan.
Contoh Daftar gabungan analisa pendapatan angkutan begasi pada lampiran ke-6
- e. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun bentuk B. 7/SAB.
Daftar bentuk B.7/SAB ini menjelaskan tentang pendapatan bea stasiun misalnya; karcis peron, parkir dan asongan, yang dibuat oleh bendaharawan stasiun sebanyak 3 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :
1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi.
 2. Lembar kedua ke bagian pengendalian dan pendapatan di Bandung.
 3. Lembar Ketiga sebagai arsip stasiun.
- Contoh Daftar Bentuk B.7/SAB terdapat pada lampiran ke-7
- f. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Karcis Suplisi bentuk 213 b/SAB
Daftar ini digunakan untuk mencatat semua pendapatan dari karcis suplisi yang dibuat pada hari tutup empat harian. Bendaharawan membuat daftar bentuk ini sebanyak 3 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :
1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi.
 2. Lembar kedua ke bagian pengendalian dan pendapatan di Bandung.
 3. Lembar Ketiga sebagai arsip stasiun.
- Contoh Daftar Bentuk 213b/SAB terdapat pada lampiran ke-8
- g. Daftar Analisa Pendapatan bayar dahulu bentuk 380 / SAB.
Analisa bentuk ini digunakan untuk mencatat semua pendapatan yang diperoleh dari jasa pengiriman barang. Pencatatan analisa pendapatan ini didasarkan pada daftar yang daftar yang dikirimkan oleh PT. Herona sebagai pengelola jasa pengiriman barang ini, kemudian bendaharawan stasiun membuat sebanyak 3 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan di Bandung.
3. Lembar ketiga digunakan sebagai arsip stasiun.

Contoh Daftar Bentuk 380/SAB terdapat pada lampiran ke-9

- h. Daftar Gabungan Analisa Piutang Rekening antara Pendapatan Stasiun bentuk 570 / SAB.

Setiap akhir bulan bendaharawan stasiun harus membuat daftar ini. Isi daftar ini adalah berdasarkan formulir-formulir, diantaranya adalah formulir bentuk 212 c / SAB, bentuk 213 / SAB, bentuk 326 b / SAB. Daftar bentuk 570 / SAB ini dibuat sebanyak rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan di Bandung.
3. Lembar ketiga digunakan sebagai arsip stasiun.

Contoh Daftar Bentuk 570/SAB terdapat pada lampiran ke-10

4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Dokumen dasar yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bukti Pembayaran bentuk A.9 / SAB
2. Analisa Pengeluaran Kas bentuk B. 15 / SAB.
3. Analisa Pengeluaran Kas/Bank bentuk B. 15 / SAB bagian B.
4. Daftar Pertelaan dan Bukti Pembayaran bentuk C. 5 / SAB.
5. Laporan Hutang pada rekanan.
6. Bukti Pembayaran yang Diterbitkan

4.1.2.1 Sistem Verifikasi dan Formulir

Verifikasi adalah dokumen dasar dan dokumen pendukung lembaran asli yang meliputi kebenaran nilai, keabsahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Formulir yang dikirimkan ke verifikasi dari bendaharawan stasiun adalah sebagai berikut :

1. Bentuk A. 9 / SAB, bukti pembayaran ini meliputi :
 - a. Gaji
 - b. Pendapatan Lain-lain dari pegawai.
 - c. Biaya untuk pihak ketiga.
2. Bentuk C.5 / SAB (Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti pembayaran) yang dikeluarkan oleh bendaharawan stasiun yang dikirimkan setiap sepuluh hari sekali atau tiga kali dalam satu bulan.

A. Bukti Pembayaran bentuk A.9 / SAB

1. Bukti Pembayaran bentuk A.9/SAB digunakan untuk semua jenis pengeluaran.
2. PPP (Pembantu Pengesahan Pembayaran) membuat bentuk A.9 / SAB rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar pertama dikirimkan ke juri bayar atau pihak ketiga langsung tanpa melewati bendahara.
 - b. Lembar kedua dan ketiga dikirimkan ke bendaharawan yang ditunjuk untuk membayar.
 - c. Lembar keempat digunakan sebagai arsip.
3. Penerimaan pembayaran menerima bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB langsung dari PPP penerbitnya, pada waktu penguangannya ia harus menandatangani penerimaan uangnya :
 - a. Diruang yang disediakan pada bentuk A.9 / SAB lembar yang asli.
 - b. Diruang yang disediakan pada bentuk A.9 / SAB lembar kedua dan ketiga yang ada pada bendaharawan yang bersangkutan.
4. Jika penerima pembayaran berhalangan untuk menguangkan sendiri bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB di stasiun yang bersangkutan, maka ia dapat menyuruh dan mengkuasakan orang lain untuk menerima pembayaran di kas yang bersangkutan tanpa diperlukan surat kuasa. Penerima pembayaran tetap harus membubuhkan tanda tangan langsung pada lembar yang asli pada bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB, sedangkan orang yang dikuasakan untuk menerima pembayaran pada waktu menerima uang yang dibayarkan membubuhkan tanda tangannya pada :

- a. Bentuk A.9 / SAB lembar asli yang kosong disebelah belakang.
 - b. Bentuk A.9 / SAB lembar kedua dan ketiga di ruang yang disediakan untuk penerimaan uangnya.
5. Bendaharawan mengurus bentuk A.9 / SAB sebagai berikut :
- a. Bendaharawan membayarkan uang atas penukaran bentuk A.9 / SAB lembar asli yang telah ditandatangani oleh penerima uang atas pembayaran teersebut.
 - b. Untuk pembayaran bendaharawan harus menandatangani ketiga bentuk A.9 / SAB di ruang yang disediakan.
 - c. Sebelum melakukan pembayaran bendaharawan harus yakin terlebih dahulu, bahwa lembar asli bentuk A.9 / SAB tertulis atau yang sama dengan yang tercantum pada lembar kedua dan ketiga bentuk A.9 / SAB.
 - d. Bendaharawan dilarang membayar bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB jika bendaharawan belum atau tidak menerima lembar kedua dan ketiga bentuk A.9 / SAB dari PPP.
 - e. Bentuk A.9 / SAB lembar asli yang telah diuangkan dan telah selesai pembayarannya dikirimkan ke bendaharawan verifikasi atau di Bandung dengan bentuk B.15 / SAB pada setiap tanggal 9, 21 dan tanggal 1 bulan berikutnya.
 - f. Lembar kedua bentuk A.9 / SAB tiap masa pembukuan dikirimkan sebagai lampiran analisa pengeluaran kas bentuk B.15 / SAB dimana lembar kedua tersebut dikirimkan ke bagian anggaran.
 - g. Lembar ketiga bentuk A.9 / SAB tiap akhir bulan dikirimkan ke bagian unit akuntansi sebagai lampiran dari bentuk B.15 / SAB lembar yang pertama.

B. Analisa Pengeluaran Kas bentuk B.15 / SAB

Setiap awal bulan bendaharawan stasiun menyiapkan analisa pengeluaran ditiap rekening giro bank masing-masing yang menggunakan bentuk B.15 / SAB. Analisa pengeluaran Kas bentuk B.15 / SAB didistribusikan oleh bendaharawan sebagai berikut :

rupiah” harus sama dengan jumlah mendatar lajur-lajur analisa kode perkiraan debet.

- f. Jumlah tiap lajur tutupan pertama ditulis dibawah jumlah kedua kemudian keduanya digabungkan.

C. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran bentuk C.5 / SAB

Bentuk C.5 / SAB digunakan oleh bendaharawan stasiun untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Mencatat bukti pembayaran bentuk A. 9 / SAB yang digunakan.
2. Mencatat bukti pembayaran yang dikirimkan setiap tanggal 9, 21, dan tanggal 1 bulan berikutnya ke pengendalian pendapatan Bandung.
3. Mencatat sisa bentuk A. 9 / SAB yang belum dikirimkan ke Bandung.

Setiap awal bulan bendaharawan menyiapkan bentuk C.5 / SAB rangkap empat yang didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dan kedua dikirimkan ke bagian akuntansi di Daop IX Jember dan ke pusat di Bandung dengan lampiran bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB yang telah selesai pembayarannya dalam sampul bentuk 579 / SAB dalam peti setoran yang khusus disediakan untuk keperluan tersebut.
2. Lembar ketiga dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan dalam kantong-kantong surat.
3. Lembar keempat digunakan sebagai arsip stasiun.

Pada awal bulan baris-baris pertama diisikan keterangan mengenai bukti pembayaran yang telah diuangkan bulan-bulan yang lalu, tetapi yang belum dikirim ke bagian verifikasi pada tutupan akhir bulan yang lalu. Kemudian baris-baris berikutnya dicatat pada bukti-bukti yang belum diuangkan pada bulan berjalan.

Bentuk C.5 / SAB ditutup pada tanggal 8, tanggal 20 dan pada akhir bulan yang telah selesai pembayarannya sampai hari tutupan tersebut dicatat besarnya rupiah pada lajur dan dikirimkan (terlampir). Bukti pembayaran yang belum selesai pembayarannya dicatat besarnya rupiah pada lajur sisa yang belum

PJKA		BUKTI PENERIMAAN KAS	
Stasiun : _____ *)	PROBOLINGGO 5400	Nomor : 1	
Kas Kantor Pusat			
Telah diterima dari	:	KUPT. TANAH	
Alamat	:	DAOP IX JEMBER	
Uang sejumlah	:	Rp. 8.916.142,-	
Terbilang	:	Delapan juta sembilan ratus enam belas ribu seratus empat puluh dua rupiah.	
Penerimaan atas	:	Sewa Tanah	Kode Perkiraan Debet 2910 / - /1051
Nomor urut	Perincian	Kode Perkiraan Kredit	Besarnya (Rp.)
	Sewa Tanah	... / ... / ...	8.916.142
		... / ... / ...	
		Jumlah	8.916.142
*) Coret yang tidak perlu		Probolinggo, tgl. 31 – 07 – 2004	
		Bendaharawan,	
		Nama : HARSONO	
		NIP : 26449	
A.8 / SAB			

Gambar 4.1 Contoh pengisian Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8 / SAB

Sumber : PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

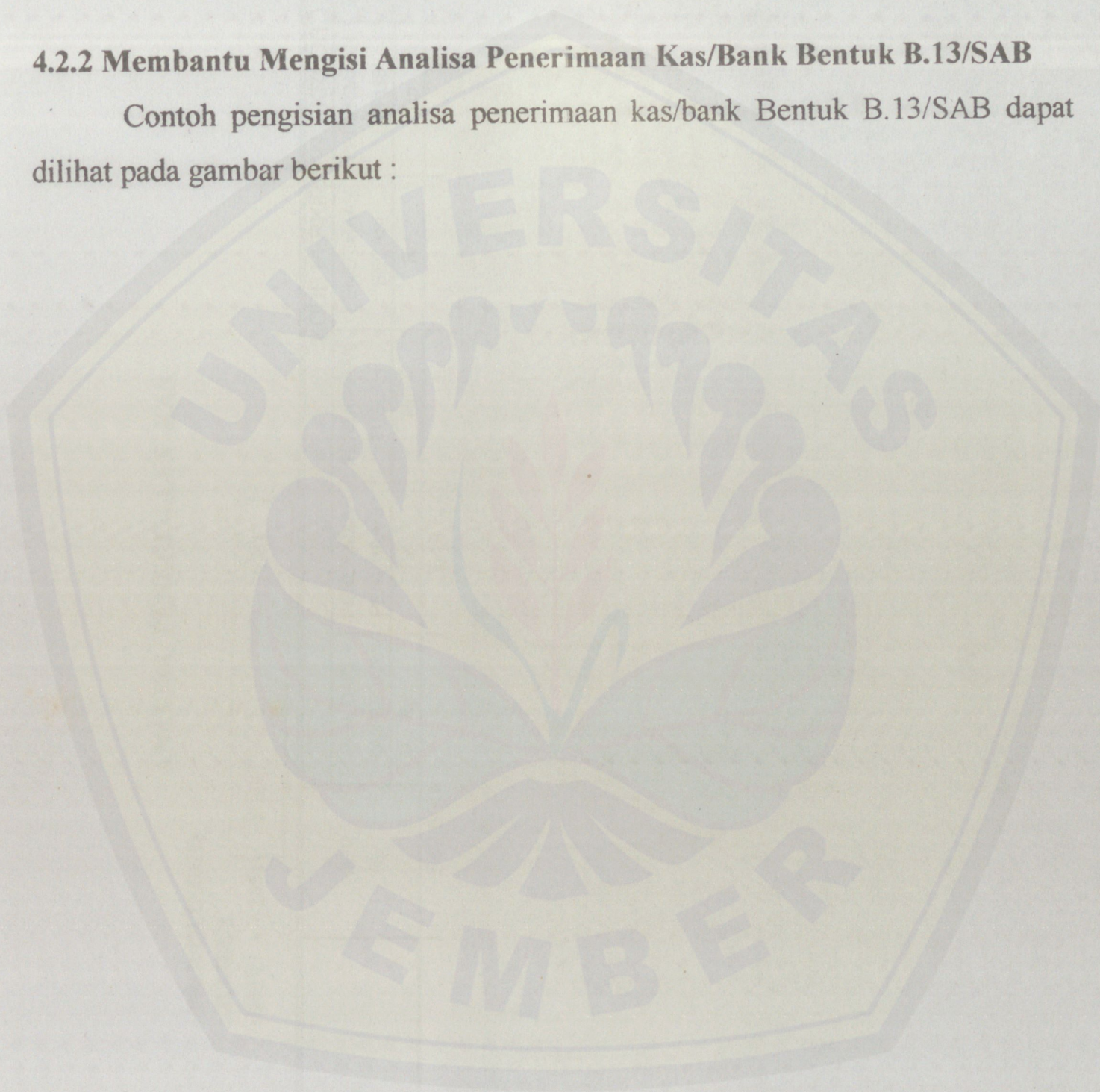
Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun
 - b. Nama dan alamat pembayar
 - c. Nomor urut bukti penerimaan kas
 - d. Besarnya jumlah uang yang diterima dengan angka dan dengan huruf
 - e. Keterangan mengenai surat tagihan yang dibayar atau bukti penyetoran atau pengiriman uang yang bersangkutan.
2. Kolom-kolom yang disediakan diisi sebagai berikut :
 - a. Nomor urut dari perencanaan
 - b. Nama perkiraan rekening yang diterima uang pembayarannya.
 - c. Kode perkiraan rekening yang bersangkutan.

- d. Besarnya perkiraan rekening dalam jumlah
 - e. Jumlah besarnya perkiraan rekening dalam rupiah.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
- a. Tempat dan tanggal penerimaan
 - b. Tanda tangan, nama dan NIP bendaharawan.

4.2.2 Membantu Mengisi Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk B.13/SAB

Contoh pengisian analisa penerimaan kas/bank Bentuk B.13/SAB dapat dilihat pada gambar berikut :



PT. KERETA API (PERSERO)

ANALISA PENERIMAAN KAS

KAS STASIUN
DAERAH STASIUN LINGKUNGAN
KODE PERKIRAAN (DEBET)

: PROBOLINGGO
: JEMBER
: 2910 / - / 1051

BULAN : JULI 2004
HALAMAN : 01

PROBOLINGGO 5430

TANGGAL	NOMOR BUKTI PENERIMAAN KAS	U R A I A N	NILAI Rp	KODE PERKIRAAN (KREDIT)															
				PEN. DARI KAS BESAR Rp	PENERIMAAN PENUMPANG Rp	PENERIMAAN TUSLAH Rp	PENERIMAAN BEGASI Rp	PENERIMAAN SUPLISI Rp	PENERIMAAN REK. G. 215 Rp	PENERIMAAN JASA GIRO Rp	PENERIMAAN LAIN-LAIN Rp								
1/7/04	1	Penumpang	549,500		549,500														
1/7/04	2	Terima BPU. No. 1040	13,907,768	13,907,768															
2/7/04	3	Penumpang, Tuslah, Suplisi	1,472,000		1,451,040	960				20,000									
3/7/04	4	Penumpang, Tuslah, Begasi	2,522,000		2,436,825	70,175	15,000												
4/7/04	5	Penumpang, Tuslah, Suplisi	4,693,400		4,548,855	68,145				76,400									
5/7/04	6	Penumpang, Tuslah	1,489,000		1,462,905	26,095													
6/7/04	7	Penumpang, Tuslah	486,500		484,580	1,920													
7/7/04	8	Penumpang, Tuslah	2,421,000		2,398,245	22,755													
8/7/04	9	Penumpang, Tuslah, Suplisi	3,715,900		3,472,205	166,295				77,400									
8/7/04	10	Terima BPU. No. 1065	6,395,800	6,395,800															
8/7/04	11	20 Btk. Rek. G.215 (Sewa Tanah)	8,382,330												8,382,330				
8/7/04	12	Penumpang, Tuslah, Suplisi	3,073,000		2,840,595	65,905				166,500									
9/7/04	13	Penumpang, Tuslah	900,000		895,500	4,500													
9/7/04	14	Penumpang, Tuslah, Suplisi	2,060,000		1,966,635	17,365				76,000									
10/7/04	15	Penumpang, Tuslah	886,500		856,310	30,190													
10/7/04	16	Terima Bpu. No. 1067	17,028,114	17,028,114															
10/7/04	17	Penumpang, Tuslah	3,249,000		3,137,425	111,575													
11/7/04	18	Penumpang, Tuslah, Suplisi	5,445,700		5,088,325	163,675				193,700									
12/7/04	19	16 Btk. Rek. G.215 (Sewa Tanah)	4,110,755												4,110,755				
12/7/04	20	Penumpang, Tuslah, Suplisi	832,300		788,870	20,630													
12/7/04	21	Penumpang, Tuslah	2,127,000		2,062,860	64,140				22,800									
13/7/04	22	Penumpang	688,000		688,000														
13/7/04	23	Jasa Giro bulan Juni 2004	10,630																10,630
14/7/04	24	Penumpang, Tuslah	3,035,000		2,965,540	69,460													
Dipindahkan			89,481,197	37,331,682	38,094,215	903,785	15,000	632,800	12,493,085	10,630	12,493,085	10,630	0						

PT. KERETA API (PERSERO)

ANALISA PENERIMAAN KAS

KAS STASIUN
DAERAH STASIUN LINGKUNGAN
KODE PERKIRAAN (DEBET)

: PROBOLINGGO
: JEMBER
: 2910 / - / 1051

PROBOLINGGO 5400

BULAN : JULI 2004
HALAMAN : 03

TANGGAL	NOMOR BUKTI PENERIMAAN KAS	URAIAN	NILAI Rp	KODE PERKIRAAN (KREDIT)							
				PEN. DARI KAS BESAR Rp	PENERIMAAN PENUMPANG Rp	PENERIMAAN TUSLAH Rp	PENERIMAAN BEGASI Rp	PENERIMAAN SUPLISI Rp	PENERIMAAN REK. G. 215 Rp	PENERIMAAN JASA GIRO Rp	PENERIMAAN LAIN-LAIN Rp
		Pindahan	141,907,225	55,410,212	64,524,380	1,260,720	25,000	1,905,200	18,770,583	10,630	500
27/7/04	47	Penumpang, Tuslah	2,237,000		2,164,990	72,010					
27/7/04	48	18 Btk. Rek. G.215 (Sewa Tanah)	1,573,264						1,573,264		
28/7/04	49	Penumpang, Tuslah, Suplisi	1,980,000		1,913,355	59,645		7,000			
28/7/04	50	Penumpang, Tuslah, Suplisi	1,408,500		1,229,075	49,925		129,500			
29/7/04	51	Penumpang, Tuslah.	526,500		491,910	34,590					
30/7/04	52	Penumpang, Tuslah, Suplisi	2,460,400		2,326,475	94,525		39,400			
30/7/04	53	24 Btk. Rek. G.215 (Sewa Tanah)	2,020,026						2,020,026		
31/7/04	54	Penumpang, Tuslah, Suplisi	1,514,900		1,350,430	5,570		158,900			
31/7/04	55	Terima BPU. No. 1234	13,239,690	13,239,690							
31/7/04	56	Penumpang, Tuslah, Suplisi	1,537,600		1,394,555	50,445		92,600			
Jumlah Tgl. 1 Juli s/d 31 Juli 2004			170,405,105	68,649,902	75,395,170	1,627,430	25,000	2,332,600	22,363,873	10,630	500

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nama daerah stasiun lingkungan dan kode pusat anggaran.
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 (satu) halaman.
2. Ruang Perincian diisi berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB sesuai lajur-lajur yang disediakan sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan nomor bentuk A.8/SAB.
 - b. Keterangan mengenai kwitansi atau bukti penyetoran atau pengiriman uang yang diterima.
 - c. Besarnya uang yang diterima dicatat dalam lajur “ Nilai Rupiah “ dan perinciannya dialokasikan pada lajur kode perkiraan kredit yang sesuai berdasarkan A.8/SAB.
 - d. Kode perkiraan kredit lainnya diisi bila lajur-lajur sebelah kirinya telah terisi penuh.
 - e. Jumlah nilai rupiah atau jumlah dipindahkan.
3. Kolom judul perkiraan atau kode perkiraan (kredit) diisi sebagai berikut :
 - 1141 : Pendapatan Penumpang.
 - 1142 : Pendapatan Begasi.
 - 1143 : Pendapatan suplisi
 - 1145 : Pendapatan Bea Stasiun
 - 1051 : Pendapatan Kiriman Barang.
 - 1054 : Pendapatan Setoran Stasiun Lintas.
 - 1161 : Pendapatan Sewa Tanah dan Bangunan.
 - 1056 : Pendapatan Pergeseran Kas / Bank.
 - 1154 : Pendapatan Lain-lain dan Sewa Menyewa.
 - 1111 : Pendapatan Yang Disetorkan kembali .
4. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal pembukuan.
 - b. Tanda tangan, Nama, dan NIP Kepala Stasiun atau penguasa perbendaharaan.

4.2.3 Membantu Mengisi Buku Catatan Kas Bentuk No. 576 / SAB.

Contoh pengisian buku catatan kas bentuk No. 576 / SAB dapat dilihat pada gambar berikut :



PENERIMAAN					Jumlah penerimaan bulanan (R.22 J. II Bab I pasal 12)	
JENIS	No. Urut	Masa Pembukuan yang lalu	Dari masa Pembukuan	Jumlah	No. Urut	Jumlah
.....	1				1	
.....	2				2	
.....	3				3	
.....	4				4	
.....	5				5	
.....	6				6	
.....	7				7	
.....	8				8	
..... (1)	9				9	
.....	10				10	
					JUMLAH	
					1 s.d. 10	
..... (2)	11				11	
.....	12				12	
.....	13				13	
..... (3)	14				14	
.....	15				15	
.....	16				16	
.....	17				17	
.....	18				18	
..... (4)	19				19	
..... (5)	20				20	
..... (6)	21				21	
..... (7)	22				22	
..... (8)	23				23	
..... (9)	24				24	
					JUMLAH	
					11 s. d. 24	
..... (10)	25				25	
.....	26				26	
.....	27				27	
.....	28				28	
.....	29				29	
..... (11)	30				30	
					JUMLAH	
					1 s.d 30	

Uang tunai saat setoran terakhir : Rp. 1)
 : Rp.
 Kepala Stasiun
 (harus sesuai dengan sisa uang tunai)
 Pengasa Perbandaraan : Rp.

1) Uang tunai ditahan untuk mer
 No.
 No.
 No.
 No.

PENERIMAAN										PENGELOUARAN				UANG TANGGUH		
JENIS	No. Urut	Masa Pembukuan yll	Dari masa Pembukuan	Jumlah	Jml. Pntr. Bulanan	Jenis	Masa Pembukuan yll	Dari masa Pembukuan	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Besarnya				
PENUMPANG	1	69,831,800	5,563,370	75,395,170	1	BUKTI PEMBY. YG. DIJANGKAN	38,722,182	12,349,690	51,071,372							
	2	1,442,300	185,130	1,627,430	2	TRANSFER UANG										
	3	2,041,700	290,900	2,332,600	3	PEMINDAHAN UANG Ks.										
	4	25,000	0	25,000	4	a. BPU. PPN.	1,849,436	0	1,849,436							
	5		0	0	5	b. BPU. PPH.	1,849,436	0	1,849,436							
	6		0	0	6	c. BPU. KHUSUS	30,000,000	0	30,000,000							
	7		0	0	7	SETORAN REK. GIRO / K.7	73,572,000	4,396,000	77,968,000							
	8		500	0	8	SETORAN K. 7 PROPERTI	16,645,000	1,653,000	18,298,000							
	9		0	0	9	REK. KORAN (Btk. 613)										
	10		0	0	10	KEKURANGAN KAS RESIMI										
UANG YG. DISETORKAN KEMBALI.	11				Jumlah	SURAT PENGEMBALIAN KEL.	10,630	0	10,630							
	12				1 s/d 10	SET. JASA GIRO (K. 7)										
	13					JUMLAH PENGELOUARAN	162,648,684	18,398,690	181,047,374							
	14					KEK. KAS SEMENTARA KAS Bwh										
	15		20,343,647	2,020,026	22,363,673	KEK. KAS SEMENTARA KAS PBD										
	16					BEA DSB. YG. BELUM DIBAYAR										
	17					-KIR. HAN. BAYAR BELAKANG										
	18					-KIR. BIASA BAYAR BELAKANG										
	19		55,410,212	13,239,690	68,649,902	-SPK YG. BELUM DIBAYAR										
	20					-SUPLISI										
PONDOK DARI KAS BESAR TRANSFER UANG	21					-PENUMPANG										
	22					-BEGASI DKD SUPLISI BGS.										
	23					-PENDAPATAN LAIN-LAIN										
	24					PENG. JURNAL RUTIN BULAN YLL.										
	25				Jumlah	PENG. JURNAL RUTIN BULAN BERJALAN										
	26				11 s/d 24	UANG MUKA PERINTAH BEPERGIAN DINAS KAS KECIL		20,052,155								
	27				25	UANG TUNAI PENDAPATAN		16,451,250								
	28				26	UANG TUNAI PEMBIAYAAN		1,000								
	29		10,630	0	27	UANG TUNAI PEND. PROPERTI		3,052,500								
	0		73,506,380		28	UANG TUNAI PPN.		22,939,414								
SRT. PEMUNGUTAN KEK.	31				Jumlah	UANG TUNAI PPH.		183,638								
					30	SPL SUDAH DIBAYAR BLM. DIBUKUKAN		183,638								
					31	SPL SUDAH DIBAYAR BLM. DIBUKUKAN										
Jumlah				222,612,369	21,299,116	243,911,485	Jumlah Sisa		62,864,111							
						243,911,485	Jumlah pengeluaran dan sisa		243,911,485							

CATATAN :

- a. Sisa uang tunai saat setoran terakhir
b. Pendapatan sesudah setoran terakhir
Jumlah (Harus sesuai dg. Uang tunai

Rp. 367,792
Rp. 3,052,500
Rp. 3,420,292

PROBOLINGGO 500

Setoran sementaraF
(R 22 Jilid II Bab VIII pasal 6)

Dib. let oleh

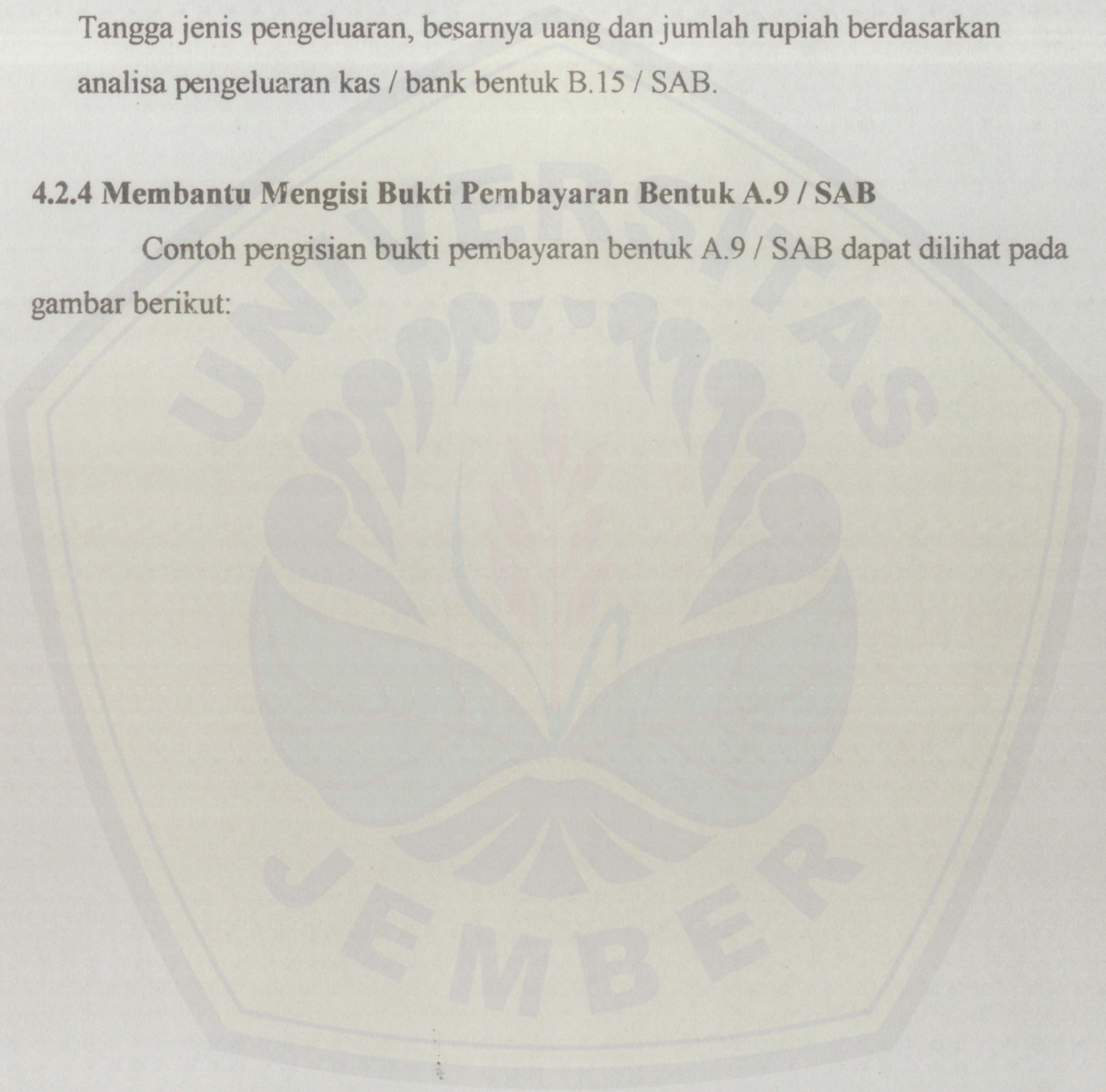
[Signature]
HARSONO
NIPP. 26443

Keterangan :

1. Kolom ruang debet atau penerimaan diisi sebagai berikut :
Tanggal, jenis penerimaan, besarnya uang dan jumlah rupiah berdasarkan analisa penerimaan kas / bank bentuk B. 13 / SAB.
2. Kolom ruang kredit atau pengeluaran diisi sebagai berikut :
Tanggal jenis pengeluaran, besarnya uang dan jumlah rupiah berdasarkan analisa pengeluaran kas / bank bentuk B.15 / SAB.

4.2.4 Membantu Mengisi Bukti Pembayaran Bentuk A.9 / SAB

Contoh pengisian bukti pembayaran bentuk A.9 / SAB dapat dilihat pada gambar berikut:



KERETA API (Persero)

DIANGKAN / DIBAYAR DENGAN CEK / BILYET GIRO *)

NO. BENDAHARAWAN

Harsono
HARSONO
 NIPP **NIPP.26442**

NOMOR : 0221/08/2004-D.IX - 00

BUKTI PEMBAYARAN

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

DAHARAWAN KAS : STASIUN *) PROBOLINGGO DSL JEMBER
 BESAR / KANTOR PUSAT

DAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA TEGUH MULJONO NIPP : 39678

MAT TDK 91A PROBOLINGGO

REK GIRO :

SEJUMLAH : RP. 388,500.00 DENGAN HURUF (TIGA RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU LIMA RATUS RUPIAH)

PERLUAN : PEMBAYARAN EMOLUMEN BLN.7/2004

NO: KU.401/XII/2/KA-2003 TGL: 22/12/2003
 NO. NPD-ACC Tanggal
 /122130/127/07/2004/290/04 20/07/2004
 Tanggal / /
 Tanggal / /

CATATAN:

JEMBER Tgl. 05 Agustus 2004

PENGESAH PEMBAYARAN

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN *)

Purwadi
 DRS. PURWADI

NIPP 22792

0039/JR/D.IX/08/2004 TGL: 05/08/2004

PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
900 /-----/ 2066 /-----/ /-----/ /-----/ /-----/	388.500.00
J U M L A H	388.500.00
PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
910 7-----/ 1051	388.500.00

Telah diterima
 Tgl 7/8 2004

TOK 91A PROBOLINGGO

Teguh Muljono
 TEGUH MULJONO
 NIPP. 39678

Pembuat,

Suwandhaka
 SUWARDHAKA

NIPP 0

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Tanggal diuangkan bukti pembayaran.
 - b. Nomor urut bukti pembayaran.
 - c. Tanda tangan, nama dan NIP bendaharawan.
2. Dibagian tengah diisi sebagai berikut :
 - a. Nama stasiun tempat penerima pembayaran.
 - b. Nama dan NIP penerima pembayaran.
 - c. Alamat peneriam pembayaran.
 - d. Nomor rekening giro penerima pembayaran.
 - e. Besarnya jumlah uang yang dibayarkan dengan angka dan huruf.
 - f. Keterangan mengenai keperluan dikeluarkannya bukti pembayaran.
3. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Nomor dan tanggal dibuatnya surat otorisasi perusahaan.
 - b. Nomor dan tanggal dibuatnya surat permohonan dana.
 - c. Nomor dan tanggal dibuatnya surat ijin pengeluaran.
 - d. Nomor dan tanggal dibuatnya surat pengeluaran uang.
 - e. Catatan jika diperlukan.
 - f. Kode perkiraan debit dan besarnya jumlah uang yang dibayarkan (dengan angka).
 - g. Kode Perkiraan kredit dan besarnya jumlah uang yang dibayarkan (dengan angka)
 - h. Tanda tangan, nama dan NIP pengesah pembayaran atau pembantu pengesah pembayaran.
 - i. Tanggal diterimanya pembayaran, tanda tangan, nama dan NIPP peneriam pembayaran.
 - j. Tanda tangan, nama dan NIPP pembuat bukti pembayaran.

4.2.5 Membantu Mengisi Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran Bentuk C.5/SAB.

Contoh Pengisian Daftar pertelaandan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5 / SAB dapat dilihat pada gambar berikut :

PT. KERETA API (Persero)

DAFTAR PERTELAAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN

Stasiun : PROBOLINGGO

Nomor : 19 / C5 / Pb / VII / 2004

Tanggal : 8 Juli 2004

Halaman : 01

Tgl. diuangkan	Juru Bayar	BUKTI PEMBAYARAN			Besarnya Rp.	Dikirimkan (terlampir) Rp.	Sisa yang belum dikirimkan Rp.
		PP / PPP	Nomor	Tgl.			
1/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	16/7	24/6	1,169,190	1,169,190	--
1/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	482/7	28/6	248,578	248,578	--
1/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	492/7	29/6	1,995,000	1,995,000	--
1/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	521/7	29/6	1,995,000	1,995,000	--
8/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	60/7	6/7	3,208,950	3,208,950	--
8/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	79/7	6/7	3,186,850	3,186,850	--
10/7/04	PUK. Pb	D. 9. Jr	21/7	8/7	1,578,480	1,578,480	--
10/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	32/7	8/7	634,560	634,560	--
10/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	33/7	8/7	2,050,000	2,050,000	--
10/7/04	PUK. Pb	D. 9. Jr	37/7	8/7	475,000	475,000	--
10/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	120/7	7/7	3,063,800	3,063,800	--
10/7/04	JRK. Pb	D. 9. Jr	135/7	7/7	1,599,850	1,599,850	--
10/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	162/7	7/7	1,725,000	1,725,000	--
10/7/04	TDK. Pb	D. 9. Jr	217/7	8/7	388,500	388,500	--
10/7/04	SDK. Pb	D. 9. Jr	220/7	8/7	361,124	361,124	--
10/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	225/7	8/7	1,805,800	1,805,800	--
10/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	256/7	8/7	2,496,000	2,496,000	--
10/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	319/7	8/7	850,000	850,000	--
19/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	56/7	14/7	1,260,000	1,260,000	--
19/7/04	PUK. Pb	D. 9. Jr	63/7	14/7	1,080,000	1,080,000	--
19/7/04	JRK. Pb	D. 9. Jr	405/7	12/7	805,000	805,000	--
19/7/04	SDK. Pb	D. 9. Jr	415/7	12/7	495,000	495,000	--
19/7/04	TDK. Pb	D. 9. Jr	416/7	12/7	435,000	435,000	--
19/7/04	SDK. Pb	D. 9. Jr	436/7	14/7	1,020,000	1,020,000	--
19/7/04	JRK. Pb	D. 9. Jr	445/7	14/7	2,280,000	2,280,000	--
19/7/04	SK. Pb	D. 9. Jr	447/7	14/7	270,000	270,000	--
19/7/04	TDK. Pb	D. 9. Jr	437/7	14/7	840,000	840,000	--
19/7/04	DK. Pb	D. 9. Jr	449/7	14/7	180,000	180,000	--
19/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	469/7	14/7	1,170,000	1,170,000	--
22/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	578/7	22/7	55,500	55,500	--
29/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	333/7	29/7	800,000	800,000	--
29/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	544/7	29/7	4,160,000	4,160,000	--
29/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	649/7	29/7	1,350,000	1,350,000	--
29/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	652/7	29/7	1,350,000	1,350,000	--
31/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	3.8	22/7	1,340,000	1,340,000	--
31/7/04	PBD. Pb	D. 9. Jr	7.8	22/7	1,169,190	1,169,190	--
31/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	107/7	27/7	41,700	41,700	--
31/7/04	PUK. Pb	D. 9. Jr	108/7	27/7	50,000	50,000	--
31/7/04	KDT. Pb	D. 9. Jr	118/7	27/7	155,000	155,000	--
31/7/04	PUK. Pb	D. 9. Jr	121/7	27/7	75,000	75,000	--
31/7/04	SK. Pb	D. 9. Jr	677/7	27/7	1,858,800	1,858,800	--
Jumlah tanggal 1 s/d 31 Juli 2004					51,071,872	51,071,872	

PT. KERETA API (PERSERO)

KAS STASIUN
 DAERAH STASIUN LINGKUNGAN
 KODE PERKIRAAN (KREDIT)

ANALISA PENGELUARAN KAS

PROBOLINGGO 5400

BULAN : JULI 2004
 HALAMAN : 01

TANGGAL	BUKTI PEMBAYARAN		BUKTI PENGELUARAN LAINNYA				KODE PERKIRAAN (DEBET)					
	PPP NOMOR	NILAI Rp	URAIAN	NOMOR BUKTI	NILAI Rp	SETOR KE GIRO BANK Rp	PEMBAYARAN GAJI Rp	PEMBAYARAN PERJL. DINAS Rp	PEMBAYARAN LAINNYA Rp	PEMBAYARAN JURNAL Rp	PENGELUARAN UMUM Rp	PEMBAYARAN PBB Rp
1/7/04	016/7	1,169,190					1,169,190					
1/7/04	482/6	248,578							1,995,000			248,578
1/7/04	492/6	1,995,000							1,995,000			
1/7/04	521/6	1,995,000										
2/7/04			Setor Giro	68	3,661,000	3,661,000						
6/7/04			Setor Giro	69	9,191,000	9,191,000						
8/7/04	060/7	3,208,950							3,208,950			
8/7/04	079/7	3,186,850							3,186,850			
8/7/04			Setor Giro	70	6,137,000	6,137,000						
8/7/04			Setor Giro	14/Prop	6,858,000	6,858,000						
10/7/04	021/7	1,578,480							1,578,480			
10/7/04	032/7	634,560							634,560			
10/7/04	033/7	2,050,000							2,050,000			
10/7/04	037/7	475,000							475,000			
10/7/04	120/7	3,063,800							3,063,800			
10/7/04	162/7	1,725,000							1,725,000			
10/7/04	217/7	388,500							388,500			
10/7/04	220/7	361,124							361,124			
10/7/04	225/7	1,805,800							1,805,800			
10/7/04	256/7	2,496,000							2,496,000			
10/7/04	319/7	850,000							850,000			
10/7/04	135/7	1,599,850							1,599,850			
Dipindahkan		28,831,682					25,847,000		1,169,190			248,578

PT. KERETA API (PERSERO)

ANALISA PENGELUARAN KAS

KAS STASIUN : PROBOLINGGO
 DAERAH STASIUN LINGKUNGAN : JEMBER
 KODE PERKIRAAN (KREDIT) : 2910 / - / 1051

BULAN : JULI 2004
 HALAMAN : 02

PROBOLINGGO 5189

TANGGAL	BUKTI PEMBAYARAN		BUKTI PENGELUARAN LAINNYA				KODE PERKIRAAN (DEBET)					
	PPP NOMOR	NILAI Rp	URAIAN	NOMOR BUKTI	NILAI Rp	SETOR KE GIRO BANK Rp	PEMBAYARAN GAJI Rp	PEMBAYARAN PERJL. DINAS Rp	PEMBAYARAN LAINNYA Rp	PEMBAYARAN JURNAL Rp	PENGELUARAN UMUM Rp	PEMBAYARAN PBB Rp
Pindahan		28,831,682			25,847,000	25,847,000	1,169,190		27,413,914			248,578
12/7/04			Setor Giro	15/Prop	3,364,000	3,364,000						
12/7/04			Setor Giro	71	16,446,000	16,446,000						
13/7/04			Setor Giro	7/Jagir	10,630	10,630						
14/7/04			Setor Giro	72	5,850,000	5,850,000						
16/7/04			Setor Giro	73	6,015,000	6,015,000						
16/7/04			Setor Giro	16/Prop	762,000	762,000						
19/7/04	056/7	1,260,000						1,260,000				
19/7/04	063/7	1,080,000						1,080,000				
19/7/04	405/7	805,000						805,000				
19/7/04	415/7	495,000						495,000				
19/7/04	416/7	435,000						435,000				
19/7/04	436/7	1,020,000							1,020,000			
19/7/04	445/7	2,280,000							2,280,000			
19/7/04	447/7	270,000							270,000			
19/7/04	437/7	840,000							840,000			
19/7/04	449/7	180,000							180,000			
19/7/04	469/7	1,170,000							1,170,000			
19/7/04			Setor Giro	74	8,624,000	8,624,000						
21/7/04			Setor Giro	17/Prop	4,374,000	4,374,000						
21/7/04			Setor Giro	75	3,877,000	3,877,000						
22/7/04	578/7	55,500								55,500		
Dipindahkan		38,722,182			75,169,630	75,169,630	1,169,190	1,735,000	35,513,914	55,500	248,578	

Keterangan :

1. Dibagian atas diisi sebagai berikut :
 - a. Cap kode stasiun.
 - b. Nama daerah stasiun lingkungan dan kode pusat anggaran.
 - c. Nama bulan pembukuan dan tahun.
 - d. Nomor halaman jika digunakan lebih dari 1 (satu) halaman.
2. Ruang Perincian diisi berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk B.15 SAB sesuai lajur-lajur yang disediakan sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan nomor bentuk B.15/SAB.
 - b. Keterangan mengenai kwitansi atau bukti penyetoran atau pengiriman uang yang diterima.
 - c. Besarnya uang yang diterima dicatat dalam lajur " Nilai Rupiah " dan perinciannya dialokasikan pada lajur kode perkiraan kredit yang sesuai berdasarkan B.15/SAB.
 - d. Kode perkiraan kredit lainnya diisi bila lajur-lajur sebelah kirinya telah terisi penuh.
 - e. Jumlah nilai rupiah atau jumlah dipindahkan.
3. Kolom judul perkiraan atau kode perkiraan diisi dengan kode rekening yang ada
4. Dibagian bawah diisi sebagai berikut :
 - a. Tempat dan tanggal pembukuan.
 - b. Tanda tangan, Nama, dan NIP Kepala Stasiun atau penguasa perbendaharaan

V. KESIMPULAN

Berdasarkan dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang di laksanakan pada PT Kereta Api (Perkeras) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember tentang prosedur akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan akuntansi terdiri dari prosedur yaitu:

1. Prosedur akuntansi yaitu urutan kegiatan yang dimulai dari penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB oleh wewenang yang berwenang dalam analisa penerimaan kas bentuk B. 1 / SAB dan memasukkannya ke dalam buku pembantu kas di kantor pusat PT Kereta Api (Perkeras) Stasiun Probolinggo Daop IX Jember.
2. Prosedur akuntansi yaitu urutan kegiatan dimulai dari penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB oleh bendaharawan yang berwenang dan menginputnya ke dalam buku pembantu kas bentuk B. 1 / SAB.
3. Prosedur akuntansi yaitu urutan kegiatan dimulai dari penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB oleh bendaharawan yang berwenang dan menginputnya ke dalam buku pembantu kas bentuk B. 1 / SAB.
4. Prosedur akuntansi yaitu urutan kegiatan dimulai dari penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB oleh bendaharawan yang berwenang dan menginputnya ke dalam buku pembantu kas bentuk B. 1 / SAB.
5. Prosedur akuntansi yaitu urutan kegiatan dimulai dari penerimaan kas bentuk A. 8 / SAB oleh bendaharawan yang berwenang dan menginputnya ke dalam buku pembantu kas bentuk B. 1 / SAB.

- f. Membantu pengisian daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C. 5 / SAB.
- g. Membantu pengisian laporan hutang kepada rekanan bentuk E. 3 / SAB.
- h. Mendistribusikan ke bagian pengendalian pendapatan, bagian akuntansi dan bagian verifikasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting Edisi 7*. BPFE. Yogyakarta
- Mardiasmo. 1987. *Akuntansi Keuangan Dasar Jilid 2 Edisi Kedua*. BPFE. UGM. Yogyakarta
- Mulyadi. 1993. *Sistem akuntansi Jilid 3 Edisi Ketiga*. STE. YKPN. Yogyakarta
- Jusuf, Al haryono. 1987. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi Kedua*. Yogyakarta Liberty
- Rijanto, Bambang .1991. *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan Edisi Kedua*. Yayasan Badan Penerbit Gajah mada. Yogyakarta
- Soemarso SR. 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar Jilid 1 Edisi Keempat*. PT Rineke Cipta Jakarta
- Supriono, Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar. Siklus Akuntansi Edisi Pertama*. STE YKPN. Yogyakarta



No. Dekan

Joko Supadmo, 191



PT. KERETA API (Persero)

Probolinggo, 30 Maret 2004

No : 08/KR/III/04
Lampiran : -
Perihal : Ketersediaan Tempat PKN Mahasiswa
Fakultas Ekonomi Unej.

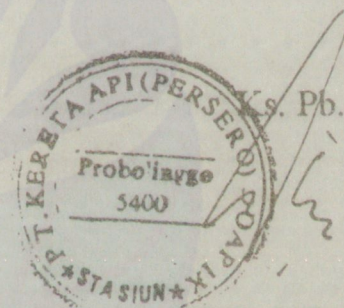
Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Unej
Di.
JEMBER

Menunjuk surat saudara No. 0946 / 725.1.4 / Pb / 04 Tgl. 10 Maret 2004 perihal seperti termaksud diatas, maka dengan ini pula kami menyatakan bahwa kami bersedia ketempatan pelaksanaan PKN a/n :

1. Kafiatus Zulfa . Y
2. Citrawati Nurwinayu.

Dari Fakultas Ekonomi Unej Jember pada bulan juli 2004 mendatang

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya terima kasih.



WIJONO
NIPP. 21188



PT. KERETA API (PERSERO)
STASIUN PROBOLINGGO DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 72/PERS/VIII/D.IX /2004

KEPALA STASIUN PROBOLINGGO
DAERAH OPERASI XI JEMBER

Menerangkan bahwa :

Nama : CITRAWATI NUR WINAYU
NIM : 010803104323
Tempat/Tgl Lahir : Probolinggo, 13 Januari 1983
Universitas : Universitas Jember
Jurusan : D III Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Wijaya Kusuma X/5 Probolinggo

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Probolinggo Daerah Operasi IX Jember selama 1 bulan terhitung dari tanggal 1 s/d 31 Juli 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mesetinya.

Probolinggo, 01 Agustus 2004

Kepala Stasiun Probolinggo
PT. Kereta Api (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



WIJONO
NIPP. 21188

DAFTAR HADIR PKN

NAMA : CITRAWATI NUR. W
 NIM : 01-43223

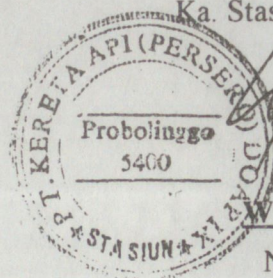
No	Tanggal	Ttd. Mahasiswa	Ttd. Pembimbing
1	Kamis 1 Juli 2004	1.	1.
2	Jum'at 2 Juli 2004	2.	2.
3	Sabtu 3 Juli 2004	3.	3.
4	Minggu 4 Juli 2004	4.	4.
5	Senin 5 Juli 2004	5.	5.
6	Selasa 6 Juli 2004	6.	6.
7	Rabu 7 Juli 2004	7.	7.
8	Kamis 8 Juli 2004	8.	8.
9	Jum'at 9 Juli 2004	9.	9.
10	Sabtu 10 Juli 2004	10.	10.
11	Minggu 11 Juli 2004	11.	11.
12	Senin 12 Juli 2004	12.	12.
13	Selasa 13 Juli 2004	13.	13.
14	Rabu 14 Juli 2004	14.	14.
15	Kamis 15 Juli 2004	15.	15.
16	Jum'at 16 Juli 2004	16.	16.
17	Sabtu 17 Juli 2004	17.	17.
18	Minggu 18 Juli 2004	18.	18.
19	Senin 19 Juli 2004	19.	19.
20	Selasa 20 Juli 2004	20.	20.
21	Rabu 21 Juli 2004	21.	21.
22	Kamis 22 Juli 2004	22.	22.
23	Jum'at 23 Juli 2004	23.	23.
24	Sabtu 24 Juli 2004	24.	24.
25	Minggu 25 Juli 2004	25.	25.
26	Senin 26 Juli 2004	26.	26.
27	Selasa 27 Juli 2004	27.	27.
28	Rabu 28 Juli 2004	28.	28.
29	Kamis 29 Juli 2004	29.	29.
30	Jum'at 30 Juli 2004	30.	30.
31	Sabtu 31 Juli 2004	31.	31.

Probolinggo, 31 Juli 2004

Mengetahui,

Ka. Stasiun Probolinggo

PROBOLINGGO 5400



WIJONO

NIP. 2118

PT. KERETA API (Persero)

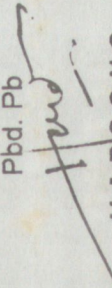
DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA PENDAPATAN ANGKUTAN PENUMPANG

Bulan : JULI 2004

STASIUN : PROBOLINGGO

Nomor Urut	Pendapatan angkutan penumpang KA.			HARI TUTUPAN								Judul Perkiraan Kredit			
	Nama/Jenis KA	P.A kredit	P.B kredit	4	8	12	16	20	24	28	31	3011 (kelas I)	3012 (kelas 2)	3013 (kelas 3)	
1	BLAMBANGAN	2903	1013	1,487,500	1,671,000	2,413,000	1,972,000	1,974,500	976,000	1,243,000	801,000			12,538,000	
2	LOGAWA	2903	1053	3,253,500	3,465,500	4,555,500	5,259,500	2,824,500	2,234,500	2,110,000	1,189,500			24,892,500	
3	SRI TANJUNG	2903	1054	1,012,500	1,316,500	1,700,000	1,120,000	888,000	901,500	761,500	564,000			8,264,000	
4	TAWANG ALUN	2903	1012	442,000	262,500	603,500	932,000	311,500	374,500	478,000	228,000			3,632,000	
5	MUTIARA TIMUR	2903	1052	90,000		45,000		45,000	45,000	180,000	225,000	630,000			
6	MUTIARA TIMUR	2903	1052	438,000	684,000	1,392,000	564,000	774,000	702,000	678,000	394,000				
7	ARGO ANGGREK	2903	1043	540,000	940,000	2,180,000	912,000	720,000	540,000	1,650,000	380,000	7,862,000	5,616,000		
8	BIMA	2903	1031		510,000				150,000			660,000			
9	SEMBRANI	2903	1049		670,000	850,000	680,000		175,000		490,000	2,690,000			
10	TURANGGA	2903	1041		330,000	680,000			330,000		175,000	1,360,000			
11	ARGO WILIS	2903	1055		858,000	342,000	490,000	954,000	584,000	352,000	590,000		4,170,000		
12	MUTIARA SELATAN	2903	1033		234,000		450,000		180,000		392,000	752,000	1,386,000		
13	JAYA BAYA	2903	1039	522,000							100,000				
14	GUMARANG I	2903	1032	360,000					300,000				1,680,000		
15	GUMARANG II	2903	1032	980,000											
16	SANCAKA I	2903									90,000		225,000		
17	SANCAKA II	2903									140,000		364,000		
18	BUS	2903									5,748,500	14,284,000	13,441,000	49,326,500	
Jumlah				9,125,500	10,941,500	15,208,000	12,479,500	8,491,500	7,492,500	7,564,500	5,748,500	14,284,000	13,441,000	49,326,500	
Jumlah				9,125,500	10,941,500	15,208,000	12,479,500	8,491,500	7,492,500	7,564,500	5,748,500	14,284,000	13,441,000	49,326,500	
Jumlah masa pembukuan yang lalu					9,125,500	20,067,000	35,275,000	47,754,500	56,246,000	63,738,500	71,303,000				
Jumlah				9,125,500	20,067,000	35,275,000	47,754,500	56,246,000	63,738,500	71,303,000	77,051,500				

Probolinggo, 31 Juli 2004

Pbd. Pb

HARSONO
 NIPPI 26443

PROBOLINGGO 5100

ampiang ke : 5

PENDAPATAN BEA STASIUN

STASIUN

Kode Perkiraan Kredit : / 7041 / 3091

Kode Perkiraan Debet : / — / 1145.

Jenis pendapatan Bea Stasiun	HARI TUTUPAN							Jumlah mendatar	
	4	8	12	16	20	24	28		31
1. Bea Stasiun Penumpang									
2. Karcis peron									
3. Karcis asongan									
4. Karcis parkir									
5. BS Kiriman Hantaran									
6. BS Kb yang dikirim									
7. BS Kb yang datang									
8. Dana klaim									
9.									
10.									
Jumlah tiap masa pembukuan									
Jumlah masa pembukuan yang lalu									
Jumlah									

..... Tgl. 19

Nama :

NIP. / NIPP. :

**DAFTAR GABUNGAN ANALISA PIUTANG REKENING ANTARA
PENDAPATAN STASIUN**

STASIUN :
KODE PUSAT ANGGARAN : 2910

Bulan : JULI - 2004

I. NERACA PIUTANG REKENING ANTARA PENDAPATAN / PENERIMAAN.

No- mor Pos	Analisa pendapatan/ penerimaan.	Judul Perkiraan	DEBIT			KREDIT				
			Sisa bulan yang lalu. 1)		Pendapatan/ penerimaan bin. Berjalan 2)	Jumlah Mendatar 3)	Analisa penerimaan Kas / Bank 4)	Analisa rekening koran 5)	Analisa bon setoran dan PPH. 6)	SPL Peng- hapus sisa 7)
			Kekurangan Kas sementara pada PRAP	Belum dibayar						
1	Penumpang	1141		75,395,170	75,395,170					75,395,170
2	Begasi	1142		25,000	25,000					25,000
3	Suplisi	1143		2,332,600	2,332,600					2,332,600
4	Bea Stasiun / Peron.	1145		0	0					0
5	Tuslah	1146		1,627,430	1,627,430					1,627,430
6	PLL dan sewa-menyewa	1154		500	500					500
7	Bon setoran yg ditulis	1159								
8	Spk yg diterima	1153								
9	Rek.G.215 yg dibayar	1161		22,363,873	22,363,873					22,363,873
10	Btk.612 yg dibayar	1111								
11	Uang yg disetorkan kembali (G.40)	2051								
12	BPU . Berasal dar Pendapatan.	1054								
13	Bpu / A 56 untuk pembiayaan yg diterima	1055		68,649,902	68,649,902					68,649,902
14	Pergeseran Kas/ Bank Ks/ PBD sendiri	1056								
15	Jasa Giro	3751		10,630	10,630					10,630
J U M L A H				170,405,105	170,405,105		170,405,105			170,405,105

II. NERACA KAS DAN GIRO BANK (JP 1051)

URAIAN KAS / BANK	DEBIT			KREDIT		
	Sisa bulan yang lalu. 1)		Jumlah mendatar Kas/Bank	Sisa 8)		Jumlah mendatar
	Uang muka Dinas	Tunai Giro Bank		Uang muka Dinas	Tunai Giro Bank	
Kas	27,713,155	45,793,225	243,911,485	36,504,405	26,359,706	243,911,485
Giro Bank						
J U M L A H			243,911,485	36,504,405	26,359,706	243,911,485

PETELAAN UANG MUKA DINAS PBD.

- Kek. Kas sementara pd. Kas PBD
- Peng. Jurnal menunggu pengesahan

Bulan Mei	6,711,960
Bulan Juni	13,340,995
Bulan	2004 Rp.
- Uang muka pengeluaran Rir

Bulan	Rp.
Bulan berjalan Juli	2004 Rp.
Uang muka pengeluaran Rir	16,451,250

Kepala Stasiun /
Penguasa Perbendaharaan

PROPOLINGGO 5490

HARSONO

Btk.No 570 / SAB

NIPP. 26443

Jumlah

Rp 36,504,405

Rp 1,000

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : CITRAWATI NUR WINAYU
 Nomor Mahasiswa : 010803104323.
 Program Pendidikan : D~~3~~ Ekonomi
 Program Studi : D3. Akuntansi. Reguler
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penerimaan dan
 Penjualan Kas PT. Kereta Api (perero)
 Stasiun Probolinggo - Daop 1x Jember.
 Pembimbing : Achmad ROZID, SE.INSI, AK.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
1	22 Juli 2009	Konsultasi judul.	1	<i>[Signature]</i>
2	16 Agustus 2009	Konsultasi bab. I s/d Bab. V.	2	<i>[Signature]</i>
3	17 Agustus 2009	Revisi Bab I s/d Bab. V.	3	<i>[Signature]</i>
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9			9	
10			10	
11			11	
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	

