

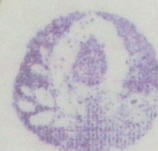
5

Asal : <i>Harian</i>	Klass
<i>Pembelian</i>	658.32
Terima di :	KUR
No induk :	7
Pengkatalog : <i>15 JAN 2005</i>	

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PEGAWAI NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP) PADA PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT

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



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Ririn Kurniawati

NIM : 010803104455/Akt

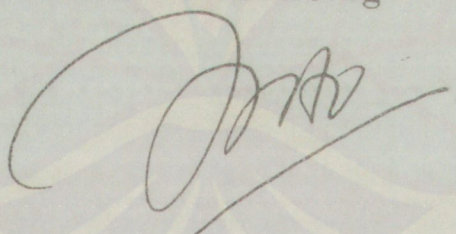
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : RIRIN KURNIAWATI
Nim : 010803104455
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Pada Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) Pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat

Jember, September 2004

**Disetujui Untuk Membuat
Laporan Praktek Kerja Nyata
Dosen Pembimbing**



Drs. Wasito, M.Si, Ak.
NIP. 131 966 372

MOTTO

Dimanapun kita bekerja, jadikanlah itu tempat yang menyenangkan

(Tertullian)

Kekuatan cinta dan perhatian dapat mengubah dunia

(James Autiry)

Hidup kita penuh makna, jika hati kita selalu mau memberi

(Anonim)

Persahabatan dapat melipatgandakan kebahagiaan dan mengurangi kesedihan

(Thomas Fuller)

Kebaikan terbesar yang dapat anda lakukan untuk orang lain bukanlah berbagai kekayaan anda, tetapi, mengungkapkan padanya kekayaan yang dimilikinya.

(Benjamin D)

Ukuran tubuhmu kurang penting, ukuran otakmu agak penting, ukuran hatimu adalah yang terpenting

(BC Gorbis)

Perusahaan yang hebat tidak percaya pada kehebatan, tetapi percaya pada perbaikan dan perubahan yang berkesinambungan.

(Tom Peters)

Anda harus melakukannya sendiri, tetapi tidak dapat melakukannya seorang diri

(Martia Rutte)

Yang penting bukanlah siapa yang benar, tetapi apa yang benar

(T. Huxley)

Halaman Persembahkan

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ☞ Kedua orang tuaku, do'amu selalu menyertaiku
- ☞ Kakakku, yang selalu mensupport
- ☞ Buat Masku tersayang, terima kasih atas dukungannya
- ☞ Sahabat-sahabatku, Mba Fraya, Ratna; Eny, Santi, terima kasih atas segala supportnya yang selama ini kalian berikan
- ☞ Teman-temanku D III Akuntansi Angkatan 2001, sukses selalu.
- ☞ Almammaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian Pada Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) Pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat”. Adapun Laporan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember..
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi
4. Bapak Drs. Wasito, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakutas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Suhartono, selaku Kepala Stasiun Kalisat, yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Didik, Pak Imron, Mbak Siswi, Pak Puji, Pak Joko, Pak Sarmin, Pak Saleh, Pak Saniman, Pak Suwito, Mas Suharyanto.
8. Temen-temenku angkatan 2001 D-III Akuntansi atas kebersamaannya selama ini.
9. Sahabat-sahabatku atas terima kasih atas segala bantuannya

Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi semua pihak khususnya Bagi Program Diploma III Akuntansi.

Jember, September 2004

Penulis

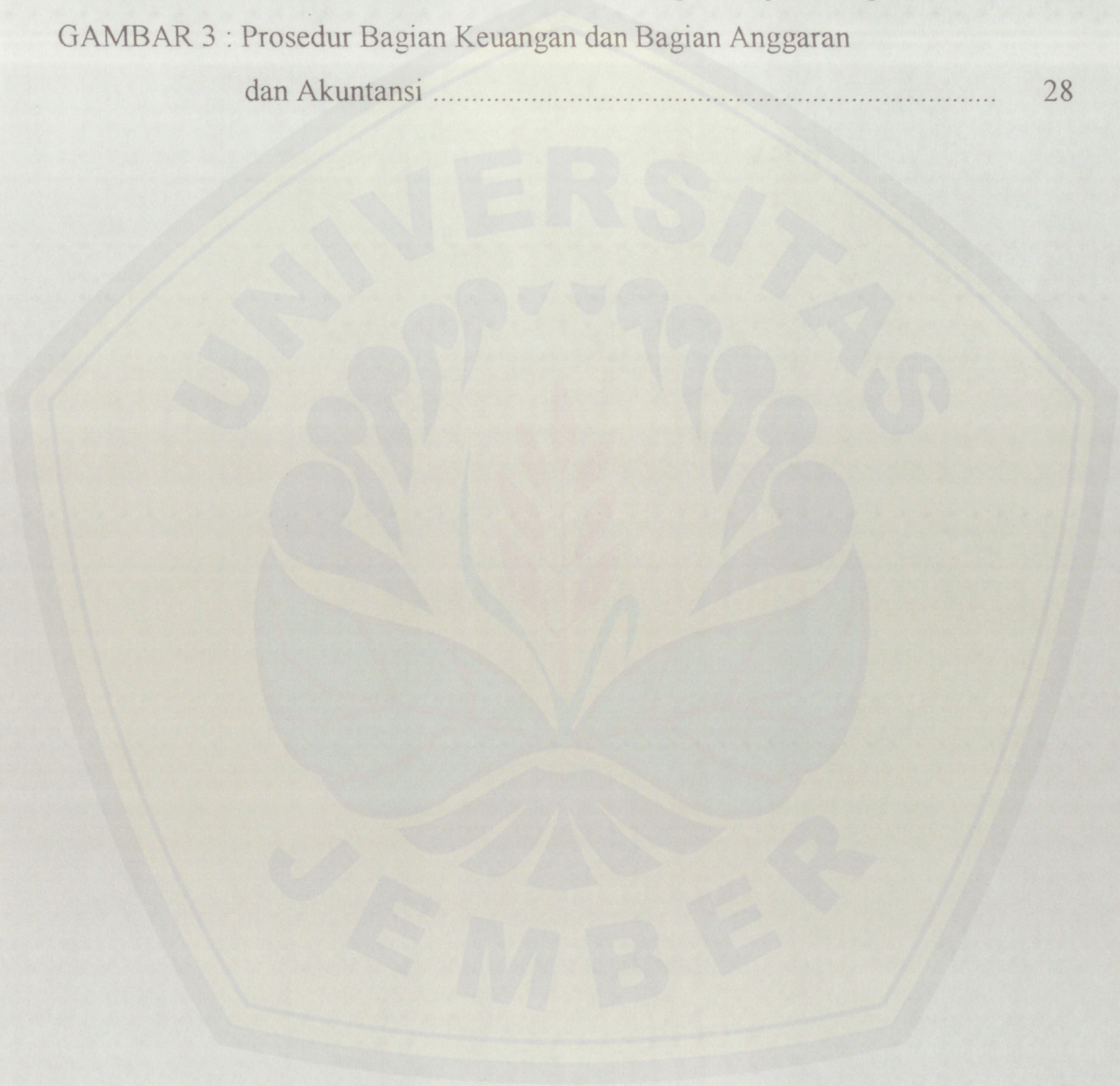
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Upah	7
2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Pengupahan	9
2.5 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah	10
2.5.1 Fungsi Pembayaran Upah	10
2.5.2 Tujuan Pembayaran Upah	11
2.6 Prosedur Pemberian Upah dan Gaji	11
2.7 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum atau Kantor	12
2.8 Adanya Berbagai Macam Status pegawai Non Organik	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Latar Belakang Sejarah	14
3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Semua Staf Perusahaan	21
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember	22
3.4 Sistem Gaji dan Pengupahan	23
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	24
4.1 Prosedur Akuntansi Penggajian Pada Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) Pada PT.Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember	25
4.2 Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember	26
4.3 Membantu Menghitung Pembayaran Upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember dan Membuat Bukti Pembayaran	29
4.4 Membantu Menghitung Pembayaran Upah Pekerja Kontrak (PK) PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember dan Bukti Pembayaran	32
BAB V KESIMPULAN	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 : Struktur Organisasi	20
GAMBAR 2 : Prosedur Pencatatan Waktu dan Bagian Gaji dan Upah	27
GAMBAR 3 : Prosedur Bagian Keuangan dan Bagian Anggaran dan Akuntansi	28



DAFTAR TABEL

TABEL 1 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
TABEL 2 : Daftar Absensi Dinas Anggaran dan Akuntansi	29



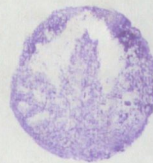
DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Daftar Jenis Pekerjaan tertentu yang Dapat Dikerjakan Oleh Pekerja Perusahaan
- LAMPIRAN 2 : Daftar Upah pekerja Perusahaan Untuk Pekerjaan Tertentu Pada PERUMKA
- LAMPIRAN 3 : Upah Minimum Regional (UMR)
- LAMPIRAN 4 : Surat Pengantar
- LAMPIRAN 5 : Blanko Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 6 : Surat Balasan Ijin Magang
- LAMPIRAN 7 : Daftar Absensi
- LAMPIRAN 8 : Kartu Konsultasi
- LAMPIRAN 9 : Surat Keterangan Magang PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat





... dan pesang...
... dan...
... yang telah...
... akan menjadi...
... perusahaan untuk...
... sehingga para karyawan menjadi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring perkembangan Jaman yang semakin canggih seperti sekarang ini, peranan Kereta Api tidaklah hilang begitu saja. Bahkan harga BBM yang semakin lama semakin naik mengakibatkan masyarakat lebih memilih Kereta Api sebagai sarana transportasi untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan dibidang transportasi, maka PT. Kereta Api (Persero) harus dapat melaksanakan sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan internal control dengan baik sejalan dengan pertumbuhan ekonomi pada saat ini perusahaan dituntut untuk berpacu dengan perusahaan lain pada perusahaan yang besar dibidang akuntansi sangat penting dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Dengan pertumbuhan dewasa ini akan mendorong timbulnya persaingan antar perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan industri untuk tumbuh dan berkembang lebih baik dan bekerja lebih efektif dan efisien.

Agar dapat meningkatkan pelayanan pada konsumen dengan tingkat efisien yang tinggi diperlukan pengendalian yang baik atas biaya operasi perusahaan meliputi biaya tenaga kerja (upah) dan biaya-biaya lain.

Pada tahap awal pendirian perusahaan masih diperlukan tersedianya faktor-faktor produksi yang diantaranya adalah manusia yang berperan sebagai tenaga kerja guna mendukung kegiatan perusahaan sebab meskipun sudah banyak digunakan mesin-mesin tetapi faktor manusia tetap berperan penting didalamnya. Jadi pendirian perusahaan akan membentuk lapangan kerja bagi masyarakat dilingkungan sekitarnya.

Kegiatan penggajian dan pengupahan merupakan hal penting dalam rangka menjaga kelancaran operasi suatu perusahaan. Gaji dan upah merupakan hak karyawan sebagai garis dari tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan bagi perusahaan. Selain itu gaji dan upah yang memadai akan menjadi salah satu motivasi penting bagi karyawan dalam suatu perusahaan untuk menunjang daya kreatifitas dan loyalitas mereka pada perusahaan, sehingga para karyawan menjadi

semangat bekerja dan dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki dengan optimal guna kemajuan perusahaan.

PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa transportasi yang dituntut untuk semakin maju dan berkembang supaya dapat bersaing dengan perusahaan transportasi lainnya. Dalam penggajiannya pun harus dilaksanakan melalui prosedur yang benar dengan tujuan agar lebih efektif.

Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk pengeluaran perusahaan setiap bulannya. Pada PT. Kereta Api (Persero) gaji dan upah pekerja dibayarkan setiap bulan, sistem penggajian dan pengupahan bagi pegawai tetap yaitu dengan cara dibayarkan terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan, sedangkan sistem penggajian bagi pegawai tidak tetap prosedurnya harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Gaji karyawan dibayarkan berdasarkan tingkat dan golongan dari karyawan tsb. Upah untuk pekerja tidak tetap (pekerja kontrak) dibayarkan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Dengan adanya berbagai komponen yang harus dibayarkan pada karyawan maka diperlukan prosedur akuntansi yang tepat. Maka dari itu laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PEGAWAI NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP) PADA PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk studi perbandingan antara teori yang telah diterima dengan kenyataan yang ada dalam perusahaan.
- b. Untuk memahami dan menyetujui prosedur akuntansi penggajian pegawai tidak tetap pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat.
- c. Untuk dapat memperoleh pengalaman dalam perusahaan khususnya yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap.

1.5 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Daftar Kegiatan PKN dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penempatan Kegiatan PKN oleh pihak perusahaan.	X			
2.	Mengadakan perkenalan dengan semua staf perusahaan.	X			
3.	Mendapat penjelasan secara umum tentang pemberian upah kepada pegawai non organik.		X		
4.	Menjalankan PKN yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sehubungan judul yang dipilih.		X		
5.	Membantu pekerjaan yang berhubungan dengan pegawai non organik.			X	
6.	Mempelajari mekanisme pencatatan pengupahan pada PT. Kereta Api.				X
7.	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan pencatatan bahan untuk menyusun laporan PKN.				X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

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

Prosedur menurut Zaki Baridwan (1993:3) didefinisikan sebagai “suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

- a. Menulis
- b. Menghitung
- c. Menggandakan
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

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

2.2 Pengertian Akuntansi

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

1. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut "*Cimmittee On Termonologi of The American Institut of Certified Publik Accountans* " adalah seni mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta mengintreprestasikan hasil-hasilnya. (Taswan, 1997:5)
2. Sedangkan pengertian akuntansi menurut Al Hariyono Yusuf (1997:4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu:
 - a. Dari sudut pemakainya
Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan
 - b. Dari sudut proses kegiatan
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks yang menyangkut bermacam kegiatan.
3. Akuntansi diartikan sebagai proses pengindentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tsb. (Niswonger dkk, 1991:9) Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterprestasian hasil pencatatan tsb dalam laporan keuangan.

2.3 Pengertian Upah

- a. Menurut Edwin B. Flippo (1997:54), upah dapat diartikan sebagai suatu harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain
- b. Menurut Mulyadi (1997:337), upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh
- c. Menurut John Soeprihanto adalah sbb:
 - Dalam arti luas: “upah adalah segala bentuk kompensasi bagi sumber tenaga manusia, sehingga dalam pengertian ini upah adalah termasuk upah waktu dari pekerjaan, supervisor, manajer maupun gaji tambahan atau bonus bagi manajer”.
 - Dalam arti sempit: “upah adalah bentuk kompensasi atau cara pembayaran upah mereka yang bekerja bagi orang lain dibawah pengawasannya dan diukur atau dinilai berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan atau jumlah jam kerjanya (2000:164)

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa upah bagi suatu perusahaan sangat penting artinya dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan karena dengan adanya upah yang baik akan dapat diketahui dengan mudah macam pekerjaan yang dilakukan, lamanya kerja dan upah yang harus dibayarkan perusahaan kepada karyawannya.

Upah harian yang dibayarkan berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Pemberian upah dilakukan secara bulanan dan dibayarkan pada setiap akhir bulan. Upah dihitung menurut daftar hadir, bagi mereka yang tidak hadir dengan alasan sebagai berikut tidak dihitung :

- Mangkir
- Sakit tanpa surat keterangan dokter
- Izin untuk kepentingan pribadi

Tunjangan lain yang diberikan selain upah yaitu:

- a. Tunjangan tetap berupa tunjangan pangan yang diberikan dalam bentuk uang.

Tunjangan pangan sebagai berikut :

- PKP Bujangan setara 10 Kg beras.
- PKP kawin setara 20 Kg beras.
- PKP kawin atau anak setara 30 Kg beras.
- PKP menduda atau menjanda dengan anak setara 20 Kg beras.

- Karena tidak cakap/ hal-hal lain (melanggar peraturan disiplin)
- Meninggal dunia
- Karena hilang

f. Uang pesangon

Kepada PKP yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) berupa pemberhentian dengan hormat, diberikan uang pesangon sekurang-kurangnya:

- MK <1 th = 2 bulan upah
- MK 1 th / lebih <2 th = 4 bulan upah
- MK 2 th / lebih <3 th = 6 bulan upah
- MK 3 th / lebih <4 th = 8 bulan upah
- MK 4 th / lebih = 10 bulan upah

g. Uang jasa

Kepada PKP yang terkena PHK berupa pemberhentian, yang memiliki MK 5 th / lebih, diberikan uang jasa sekurang-kurangnya:

- MK 5 th / lebih <10 th = 2 bulan upah
- MK 10 th / lebih < 15 th = 4 bulan upah
- MK 15 th / lebih < 20 th = 6 bulan upah
- MK 20 th / lebih < 25 th = 8 bulan upah
- MK 25 th / lebih = 10 bulan upah

h. Tambahan uang pesangon dan jasa

Dapat diberikan tambahan uang pesangon atau uang jasa sesuai dengan kemampuan perusahaan, yang ditetapkan dengan keputusan direksi.

2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Pengupahan

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pembentukan tingkat gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan atau pekerja (Heidjarachman R dan Suad husnan, 1997:139), antara lain:

a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak bisa diterapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak bisa dipungkiri bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhinya. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan (skill) tinggi dan jumlah tenaganya langka maka upah

cenderung tinggi, sedangkan untuk jabatan yang mempunyai penawaran yang banyak maka upah cenderung turun.

b. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi juga kuat akan menaikkan tingkat upah dan begitu pula sebaliknya.

c. Kemampuan untuk membayar

Meskipun kemungkinan serikat buruh menentukan upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya mengurangi keuntungan.

d. Produktifitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi kerja, semakin tinggi prestasi kerja seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktifitas.

e. Biaya hidup

Faktor lain yang harus dipertimbangkan adalah biaya hidup, dimana biaya hidup tinggi upah cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari karyawan.

f. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang harus dibayarkan.

2.5 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah.

2.5.1 Fungsi Pembayaran Upah

Fungsi pembayaran upah diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga kerja manusia, sistem pembayaran upah menarik dan menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan yang kurang produktif kepekerjaan yang lebih produktif. Dengan

kata lain pada karyawan akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit kepekerjaan dengan upah yang relatif tinggi.

- b. Untuk penggunaan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien pembayaran upah yang relatif tinggi maka pengusaha dapat memanfaatkan tenaga pegawai seefisien mungkin.
- c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi (Zaki Baridwan, 1990:222)

2.5.2 Tujuan Pembayaran Upah

Tujuan pembayaran upah adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian hingga akan memberikan Economic Security bagi karyawan. Ini berarti kepastian memperoleh pendapatan walaupun relatif rendah akan menciptakan ketenangan atau keamanan jika dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan keluarganya.
- b. Untuk meningkatkan penerimaan finansial perusahaan dengan sukses. Semakin sukses finansial perusahaan sebaliknya secara berimbang skala pengupahan disesuaikan dengan tingkat kesuksesan yang diraih.
- c. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah. Hal ini terjamin apabila sistem pembayaran upah sudah menghubungkan dan membandingkan antara yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tertentu dengan upah yang akan diterimanya (Zaki Baridwan, 1990:223)

2.6 Prosedur Pemberian Upah dan Gaji

Didalam pengupahan dan penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sbb: (Zaki Baridwan, 1990:224)

- a. Daftar cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam

kerja biasa dan lembur, tunjangan –tunjangan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal dan upah.

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji yang dibuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji, baik cek atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Laporan gaji dan karyawan (Paytub and Employee's Earning Statement)

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

d. Catatan gaji karyawan (Employee's Record)

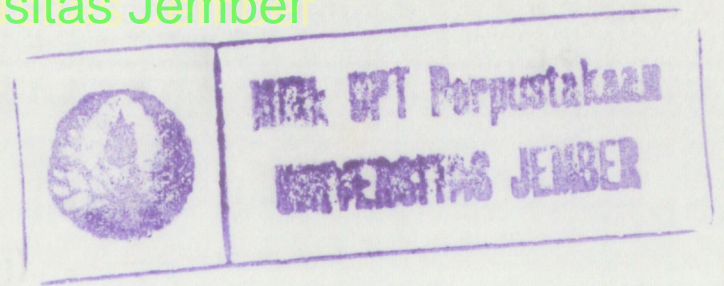
Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.7 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum atau Kantor

Dalam rangka meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan pegawai secara bertahap dan berkesinambungan maka perlu diadakan perbaikan dalam hal pemberian premi kepada pegawai umum atau kantor. Pemberian premi kepada umum atau kantor berdasarkan pada tingkat performasi atau prestasi kerja, kelebihan jam kerja dan tingkat tanggung jawab pegawai per unit.

Adapun pemberian premi pegawai umum atau kantor yang digunakan oleh PT. Kereta Api sebagai berikut :

1. Premi kelompok persatuan kerja ditetapkan berdasarkan jumlah pegawai pelaksana x standart tarif premi perpegawai setiap bulan (standart tarif rata-rata perpegawai perbulan ditetapkan maksimum Rp 80.000).
2. Premi kelompok dibagi menurut individu (perpegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.
3. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran maka jumlah premi yang diterima individu perlu diadakan pembulatan sbb:
 - a. Untuk pecahan Rp 50,- dibulatkan menjadi Rp 100,-



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground)

Keberadaan kereta api sudah ada pada abad ke 19, semenjak diketemukannya tenaga uap oleh JAMES WATT pada tahun 1756 di Eropa, alat angkutpun dikembangkan dengan menggunakan uap sebagai sumber tenaga. Kereta uap serta lokomotif yang menarik kereta-kereta memanfaatkan tenaga uap sebagai sumber tenaga penggerak. Lokomotif uap sendiri ditemukan oleh GEORGE STEPHENSON pada tahun 1814.

Di Eropa setelah revolusi industri kereta api dikembangkan dengan lebih maju. Kereta api sangat menunjang bagi perkembangan ekonomi, karena dalam beberapa hal mempunyai kelebihan dibandingkan alat angkut darat yang lain. Kereta api memiliki daya angkut yang amat besar dalam sekali angkut serta dapat menempuh jarak yang lebih jauh.

Sejarah perkereta apian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga kini. Sejarah perkereta apian di laksanakan melalui tahap-tahap sbb

a. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Pembangunan jalan rel kereta api yang pertama kali diindonesia dimulai tanggal 17 Juni 1864 oleh NIS (Nederland Indische Spoorweg Maatschappij) antara kemijen (Semarang) ke Tanggung (arah timur) sepanjang kurang lebih 25 Km dengan lebar spoor 1.435 mm. Tahap pertama ini bisa diselesaikan dan dibuka untuk umum mulai tanggal 10 Agustus 1867. Pembangunan jalan kereta api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti pulau Jawa, Sumatera selatan, Sumatera Barat dan Aceh, yang pelaksanaan pembangunannya oleh Staat Spoorwegen (SS). Untuk daerah Sumatera Utara dibangun oleh Deli Spoorwegen Maatschappij (DSM). Perusahaan swasta yang mendapatkan konsesi selain perusahaan tsb diatas yaitu:

1. NISM (Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij)
2. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschappij)
3. SJS (Semarang Juana Stomtram Maatschappij)

kereta api juga digunakan untuk mengangkut peralatan keperluan perang dari suatu daerah ke daerah yang lain.

d. Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

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

1. Masa perang kemerdekaan
2. Peleburan DKA menjadi PNKA
3. Sesudah tahun 1970
4. Era setelah tahun 1990

Secara rinci perkembangan di atas dapat diuraikan di bawah ini:

1. Masa Perang Kemerdekaan

Jasa kereta api dalam perjuangan bangsa Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan patut dibanggakan. Namun pada tahun 1947-1948 Belanda ingin kembali menjajah bumi Indonesia dan DKARI setempat diubah kembali oleh Belanda menjadi SS (Staats Spoorwegen). Kemudian perusahaan kereta api swasta yang masih ada waktu itu di gabung ke dalam SS ini.

2. Masa DKA dan PNKA

Setelah masa perang kemerdekaan dan Belanda kembali dapat diusir, maka sejak 3 Desember 1957 bekas SS dan perusahaan-perusahaan swasta yang bergabung di dalamnya secara otomatis kembali menjadi milik penuh Pemerintah Republik Indonesia dan sebagai dasar hukumnya adalah Undang-Undang nomor 86 tahun 1957 perihal Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta apian di Indonesia menjadi DKA (Djawatan Kereta Api), selanjutnya status DKA ini diubah menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) setelah dikeluarkannya PP nomor 22 tahun 1963.

3. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyehatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan Undang-Undang No. 9 tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara, dengan peraturan pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971, bentuk PNKA dialihkan menjadi bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api).

layang yang ada di Jakarta. Kini dengan panjang lintas sekitar 4.454 Km, 524 buah lokomotif yang siap operasi, 867 kereta, 7.818 gerbong dan jumlah karyawan sekitar 38.148 orang PERUMKA mencoba untuk menjawab tantangan yang dihadapi. Untuk itu direksi PERUMKA telah menetapkan strategi perusahaan berupa:

- a. Peningkatan efisiensi
- b. Peningkatan pelayanan dan pendapatan
- c. Peningkatan keterpaduan dan komitmen manajemen
- d. Peningkatan ketersediaan dan keandalan sarana dan prasarana operasi

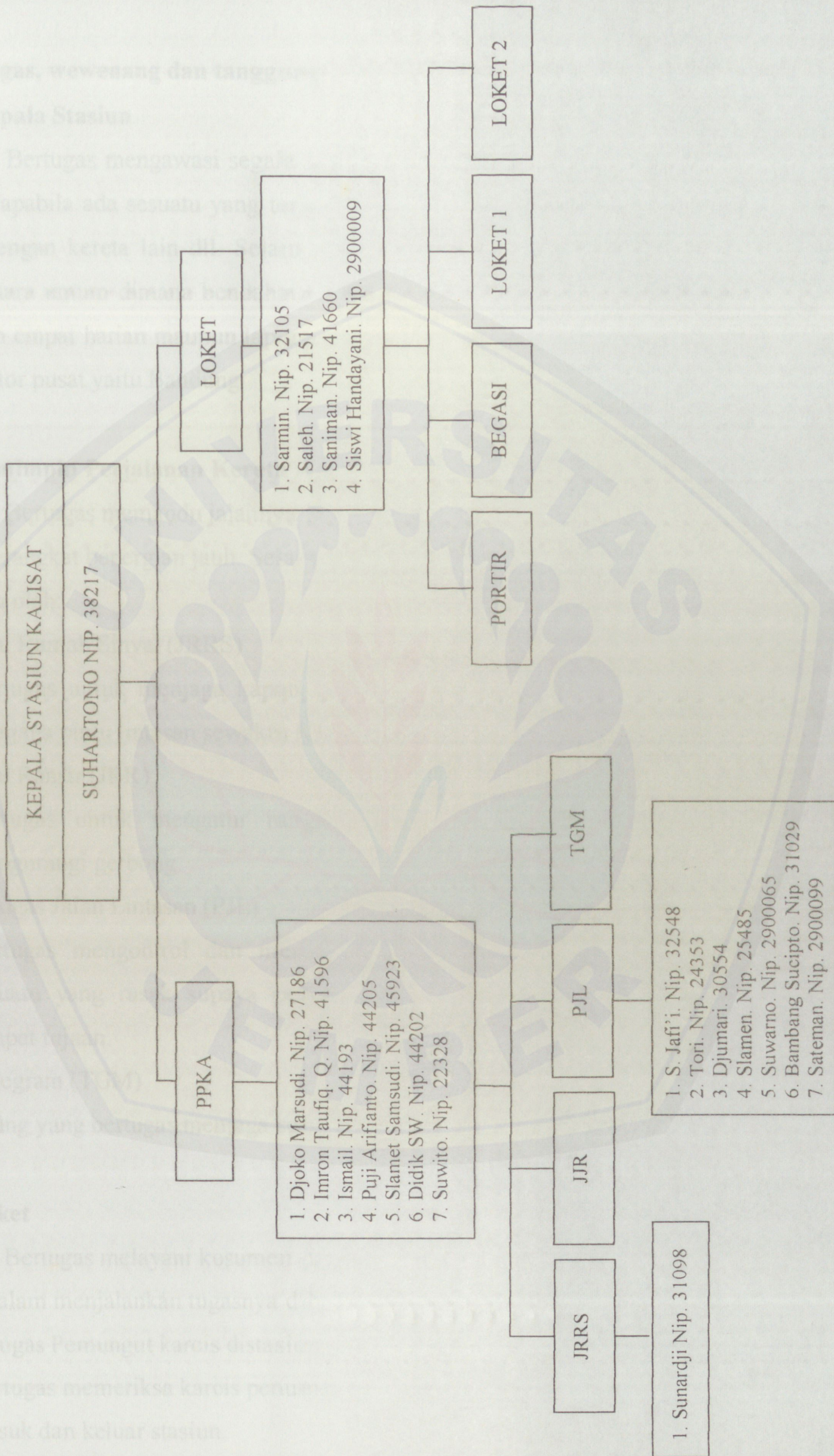
Melalui strategi tersebut dengan tujuan meningkatkan peran serta, meningkatkan utilitas sarana dan prasarana disamping untuk lebih memperlancar arus perpindahan orang dan barang secara masal, PERUKA terus berbenah diri untuk menjawab kebutuhan transportasi masa depan.

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1998, terhitung mulai tanggal 3 Pebruari 1998 Perusahaan Umum Kereta api (PERUMKA) berubah status menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) / PT. KAI (Persero). Namun berdasarkan Kepres No. 39 Tahun 1999 pada tanggal 17 Mei 1999, pembinaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tetap dilakukan oleh Departemen Teknis, yaitu Departemen Perhubungan. Jadi PT. Kereta Api Indonesia mendapat pengecualian atas ketentuan dalam PP. No. 50 Tahun 1998 tentang "Pengalihan kedudukan tugas dan wewenang Menteri Keuangan kepada Menteri Negara Pemberdayaan BUMN"

Meskipun perusahaan telah beralih status menjadi PT. KAI (Persero), namun urgensi pelayanan kepada masyarakat masih akan dipertahankan untuk menjamin komitmen ini, telah disepakati hubungan bisnis yang jelas dan tegas antara PT. Kereta Api Indonesia dengan pemerintah yang meliputi :

- a. Investasi prasarana pokok perkereta apian disediakan dan dirawat oleh pemerintah (UU. No. 13 tahun 1992 pasal 8 ayat 1), yang dalam pelaksanaan dapat dilimpahkan kepada penyelenggara PT. Kereta Api Indonesia melalui kesepakatan "Infrastruktur Maintenance Operation" (IMO).
- b. Terhadap tarif angkutan kereta api ekonomi yang besarnya ditentukan oleh pemerintah, PT. KAI dengan ini mendapatkan obligasi dari pemerintah atas

STRUKTUR ORGANISASI STASIUN KALISAT



3.2 Tugas, wewenang dan tanggung jawab semua staf Perusahaan.

- **Kepala Stasiun**

Bertugas mengawasi segala sesuatu yang ada di stasiun dan bertanggung jawab apabila ada sesuatu yang terjadi misalnya: langsir, relnya ada yang rusak, kres dengan kereta lain dll. Selain itu juga Kepala Stasiun merangkap sebagai bendahara umum dimana bendahara itu sendiri bertugas membuat laporan baik laporan empat harian maupun laporan akhir bulan yang setiap akhir bulan disetor ke kantor pusat yaitu Bandung.

- **Pemimpin Perjalanan Kereta Api (PPKA)**

Bertugas memandu jalannya Kereta Api baik yang datang maupun yang mau berangkat bepergian jauh. Selain itu PPKA didalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

- a. **Juru Rumah Sinyal (JRRS)**

Bertugas untuk menjaga kapan datang dan berangkatnya Kereta Api serta menjaga pintu lintasan sewaktu Kereta tiba.

- b. **Juru Ransir (JRR)**

Bertugas untuk mengatur rangkaian jalur kereta serta menambah dan mengurangi gerbong.

- c. **Petugas Jalan Lintasan (PJJL)**

Bertugas mengontrol dan memperbaiki lintasan Kereta Api apabila ada sesuatu yang rusak supaya perjalanan Kereta lancar dan selamat sampai tempat tujuan.

- d. **Telegram (TGM)**

Orang yang bertugas menjaga sewaktu ada telegram masuk.

- **Loket**

Bertugas melayani kosumen dalam penjualan tiket pemberangkatan Kereta Api. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

- a. **Petugas Pemungut karcis distasiun (Portir)**

Bertugas memeriksa karcis penumpang ataupun karcis peron bagi orang yang masuk dan keluar stasiun.

dapat dilimpahkan kepada badan penyelenggara. Pengusahaan prasarana dan sarana kereta api dilaksanakan oleh badan penyelenggara.

Penyediaan dan perawatan sarana kereta api dilakukan oleh badan penyelenggara pemeriksa dan pengujian prasarana dan sarana kereta api dilakukan oleh pemerintah.

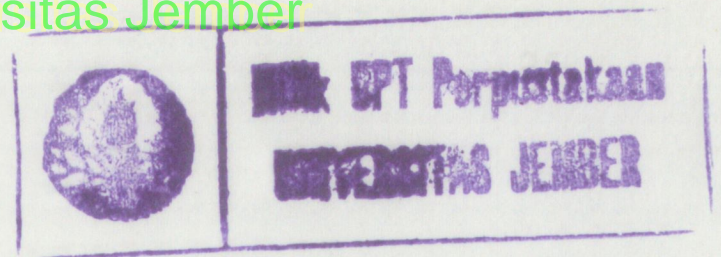
Dalam peraturan pemerintah ini diatur ketentuan mengenai prasarana kereta api, penyediaan, perawatan pengusahaan, pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana kereta api kerja sama dalam penyelenggaraan perkereta apian serta penyediaan fasilitas untuk penyandang cacat dan orang sakit.

Kereta Api sebagai Perusahaan jasa yang sangat mudah dan nyaman untuk perjalanan jauh maupun dekat dan sangat murah.

3.4 Sistem Gaji dan Pengupahan

Pembayaran gaji pokok baru bagi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat adalah sbb:

1. Sistem penggajian bagi pegawai PT. Kereta Api berdasarkan pada peraturan penggajian yang berlaku bagi pegawai negeri sipil (PNS).
2. Berdasarkan surat edaran direktur jenderal anggaran Dep keu no. SE 28/A/31/0397, tgl 5 Maret th 1997, kepada PNS dibayarkan gaji pokok baru terhitung mulai tanggal 1 april 1997.
3. Mengingat tentang butir 1 dan 2 diatas, maka sambil menunggu penetapan peraturan pemerintah (PP) tentang perubahan gaji pokok baru bagi PNS. Terkait dengan butir 2 diatas berdasarkan keputusan direksi PT. Kereta api (Persero) Stasiun Kalisat, tanggal 1 Juli 1997 kepada PNS yang diperbantukan dan dipekerjakan pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat, dibayarkan pula gaji pokok baru yang pelaksanaannya perlu diatur didalam bentuk surat edaran kepegawaian dan surat edaran keuangan (SG-SK).



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul laporan, dan tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana Prosedur Akuntansi Penggajian Pada Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi pengupahannya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun kalisat Daop IX Jember.

Selain Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Kereta Api, dan juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penggajian kepada pegawai non organik, kegiatan-kegiatan itu diantaranya:

- a. Mempelajari Prosedur Akuntansi Penggajian Pada Pegawai non organik (Pegawai tidak tetap) pada PT. Kereta api (Persero) Stasiu Kalisat Daop IX Jember.
- b. Membantu pengisian daftar hadir karyawan PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember.
- c. Membantu menghitung pembayaran gaji Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) dan membuat bukti pembayaran.
- d. Membantu menghitung pembayaran gaji Pekerja Kontrak (PK) dan membuat bukti pembayaran.

1. Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP)

Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) adalah seseorang yang mempunyai ikatan kerja kontrak dengan PT. Kereta Api untuk selama-lamanya, sampai masa pensiun dan mempunyai Nomor Induk Pekerja Perusahaan (NIPKP). Pekerja kontrak yang dipekerjakan memiliki usia maksimal 35 tahun.

2. Pekerja Kontrak (PK)

Pekerja Kontrak (PK) adalah seseorang yang mempunyai ikatan kerja kontrak dengan PT. Kereta Api hanya untuk masa 2-3 tahun, setelah masa itu berakhir maka habislah kontrak kerjanya. Pekerja kontrak yang dipekerjakan memiliki usia maksimal 25 tahun.

4.2 Membantu Pengisian Daftar Hadir Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember.

PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat melakukan absensi pada pukul 07.30 pagi. Absensi atau pengisian daftar hadir pekerja ini dilakukan oleh pekerja sendiri, maksud dari pengisian daftar hadir ini adalah untuk mengetahui masuk atau tidaknya pekerja dan sekaligus berguna untuk merinci besarnya gaji yang akan dibayarkan kepada pekerja dalam satu bulan. PT. Kereta Api tidak membedakan buku absensi, baik yang digunakan oleh Pegawai Organik (Pegawai tetap) maupun Pegawai Non Organik (Pegawai tidak tetap), tujuannya adalah untuk memudahkan pengisian dan keseragaman. Di dalam daftar absensi ini dicantumkan nama, jabatan, tanggal dan harus diisi oleh pekerja setiap hari. Sebagai tanda bukti pekerja harus membubuhkan paraf atau tanda tangan pada kolom tanggal yang telah tercantumkan. Untuk lebih jelasnya, contoh buku absensi dapat dilihat pada tabel berikut :

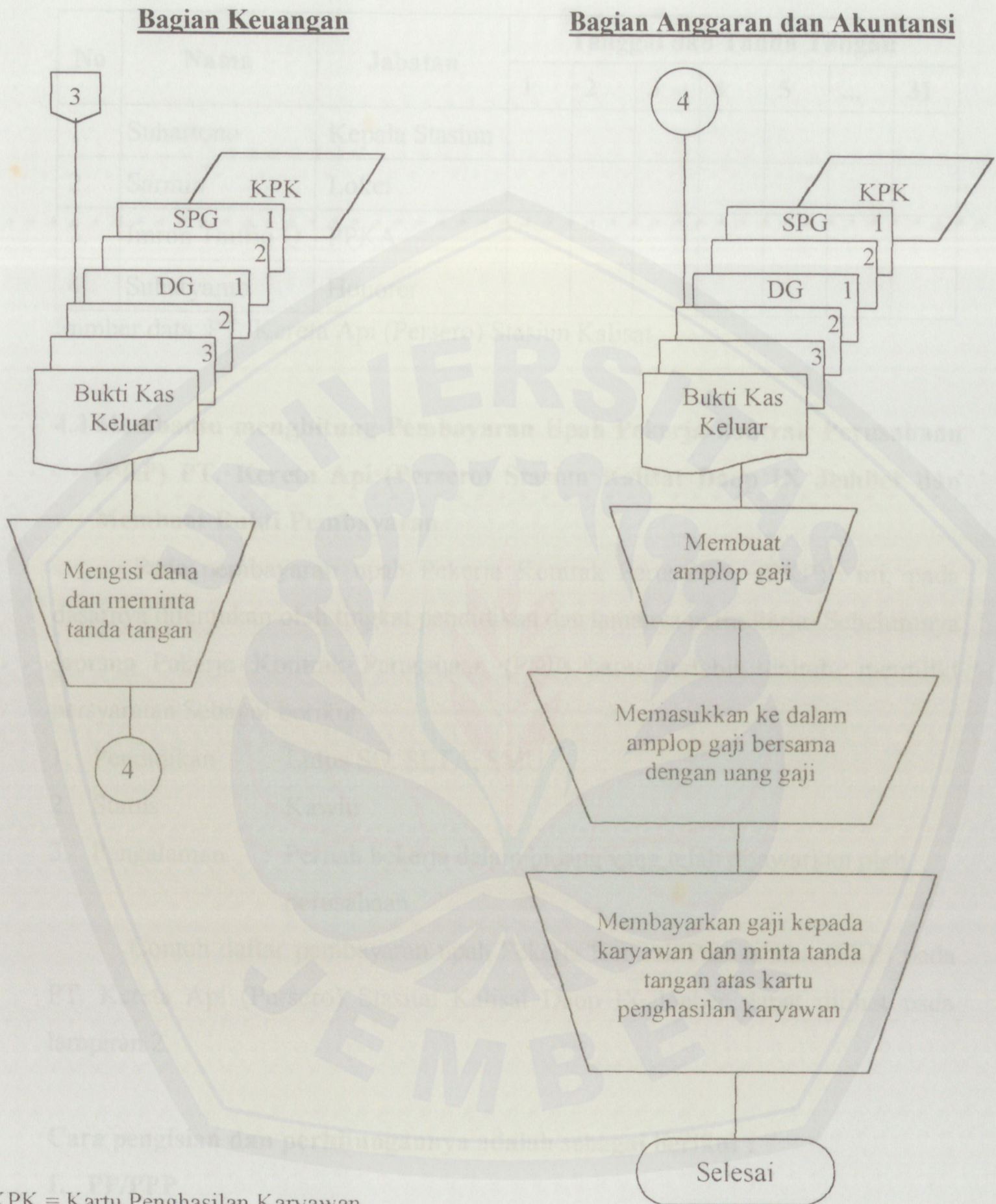
SPG = Surat Pernyataan Gaji

DG = Daftar Gaji

Gambar 4.1. Prosedur Bagian Pengingat Waktu dan Daftar Gaji dan Upah

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

Tabel 4.1 Absensi Dinas Anggaran dan Akuntansi



KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 4.1 : Prosedur Bagian Keuangan dan Bagian Anggaran dan Akuntansi

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

- 3. Nomor**
Kolom nomor diisi menurut nomor yang terkecil sampai yang terbesar.
- 4. Nama**
Diisi sesuai dengan nama pekerja yang berhak dan berkepentingan menerima gaji.
- 5. NIPKP**
Diisi Nomor Induk Pekerja Kontrak Perusahaan.
- 6. K/TK**
Diisi status kawin atau tidak kawin.
- 7. Upah**
Upah Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) ditetapkan oleh Depnaker berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR). Untuk Daop IX Jember terutama Stasiun Kalisat ditetapkan sebesar Rp.315.500,- setiap bulannya.
- 8. Tunjangan**
Tidak ada tunjangan untuk Pegawai Non Organik (Pegawai tidak tetap).
- 9. Jumlah**
Diisi jumlah gaji yang disebulankan.
- 10. Potongan pph**
Untuk pph Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP) ditetapkan sebesar 5% dari jumlah Upah Minimum Regional (UMR).
- 11. Iuran SPKA**
Iuran Serikat Kereta Api (SPKA) ditetapkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember sebesar Rp.200,- setiap bulan.
- 12. Jumlah Potongan**
Diisi jumlah potongan pph dan iuran SPKA.
- 13. Jumlah yang dibayar**
Jumlah yang dibayar diisi berdasarkan UMR yang telah ditetapkan oleh Depnaker dikurangi potongan-potongan yang terdiri dari potongan pph dan iuran SPKA.
- 14. Tanda Tangan**
Diisi oleh yang berhak menerima upah atau gaji.

5. NIPKP

Untuk pekerja Kontrak (PK) tidak mempunyai Nomor Induk Pegawai seperti Pekerja Kontrak Perusahaan (PKP).

6. K/TK

Diisi status kawin atau tidak kawin.

7. Gaji

Gaji Pekerja Kontrak (PK) ditetapkan oleh Depnaker berdasarkan UMR, untuk Daop IX Jember ditetapkan sebesar Rp.315.500,- setiap bulannya.

8. Tunjangan

Tidak ada tunjangan untuk Pegawai Non Organik atau Pegawai Tidak Tetap.

9. Jumlah

Diisi jumlah gaji (bila tidak ditulis tidak apa-apa).

10. Potongan pph

Untuk pph Pekerja kontrak (PK) ditetapkan sebesar 5% dari jumlah Upah Minimum Regional (UMR).

11. Iuran SPKA

Untuk Pekerja Kontrak (PK) tidak ada Iuran Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) karena Pekerja Kontrak hanya melaksanakan kerja kontrak selama 2-3 tahun, jika waktu itu berakhir maka Pekerja Kontrak sudah tidak ada hubungan kerja lagi.

12. Jumlah Potongan

Diisi jumlah potongan pph.

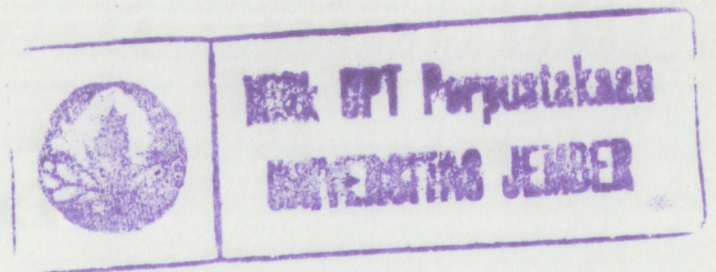
13. Jumlah Yang Dibayar

Jumlah yang dibayar diisi berdasarkan UMR yang ditetapkan Depnaker dikurangi potongan pph.

14. Tanda Tangan

Diisi oleh yang berhak menerima gaji.

Setelah dibuat daftar pembayaran gaji Pekerja Kontrak (PK), selanjutnya dibuat bukti pembayaran yang jumlahnya sesuai dengan jumlah seluruh gaji Pekerja Kontrak (PK) karyawan PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jember. Bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan serta berdasarkan data-data yang diperoleh khususnya mengenai Prosedur Akuntansi Penggajian pada Pegawai Non Organik (Pegawai Tidak Tetap) Pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat, maka penulis dapat menyimpulkan:

1. Sistem Penggajian bagi Pegawai Non Organik atau Pegawai Tidak Tetap prosedurnya adalah pekerja harus bekerja terlebih dahulu, setelah itu baru dibayarkan gajinya. Tarif perhitungan Pegawai Non Organik disesuaikan dengan peraturan UMR
2. Bagian pencatat waktu melakukan kegiatan dengan mengumpulkan bukti yang berkaitan dengan kegiatan pekerja, diantaranya mengisi daftar hadir dan daftar lembur jika ada, setelah itu menyusun daftar gaji yang didasarkan pada absensi
3. Setelah mengisi daftar gaji bagian pencatat waktu menyerahkan kepada bagian gaji untuk dibuatkan rekap gaji. Bagian gaji membuat bukti kas keluar dengan mencantumkan sejumlah dana yang kemudian diserahkan pada bagian keuangan
4. Bagian keuangan sebelum mencairkan dana, mengecek ulang daftar gaji serta bukti kas keluar. Setelah pengecekan dianggap tepat bagian keuangan mengisi sejumlah dana dan meminta tanda tangan atas dana tersebut pada bagian pemeriksa anggaran dan akuntansi.
5. Setelah dana tersebut dicairkan, bagian anggaran dan akuntansi membuat amplop gaji dengan disertakan daftar gaji beserta perhitungan atas gaji tersebut. Sebagai bukti penerimaan, karyawan harus mencantumkan tanda tangan atas penghasilannya.

LAMPIRAN : I
 NO. 1/KP.003/XXV/KA-97
 SURAT EDARAN
 TANGGAL : NO. 1/KP.003/KA-97
 13 JANUARI 1997

DAFTAR JENIS PEKERJAAN TERTENTU
 YANG DAPAT DIKERJAKAN OLEH PEKERJA PERUSAHAAN

BIDANG / DINAS	JENIS PEKERJAAN	DASAR PENDIDIKAN YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1. JALAN REL DAN BANGUNAN . J E M B A T A N . SINYAL, TELEKOMUKASI, DAN LISTRIK	a. PEMELIHARAAN JALAN REL b. PEMERIKSAAN JALAN REL c. PEMELIHARAAN WESEL d. PENGELASAN REL e. PENJAGAAN TEROWONGAN f. OPERATOR MOTOR LORI g. OPERATOR MESIN MTT/ALAT BERAT h. PENJAGAAN PINTU PERLINTASAN. a. PENGECATAN b. PEMELIHARAAN JEMBATAN BAJA DAN BETON c. PEMELIHARAAN HYDROLIKA SUNGAI d. PEMELIHARAAN ANDAS BAJA/BETON, PANGKAL PILAR, PAKU KELING/SUMBAT JEMBATAN, DAN BOKS CULVERT. a. PEMELIHARAAN SINYAL b. PEMELIHARAAN KAWAT TELKOM c. PEMELIHARAAN KAWAT LISTRIK ALIRAN ATAS d. PENJAGAAN MENARA/TOWER TELKOM	SMP STM SMP STM SMP SMP STM SMP SMP SMP SMP SMP SMP SMP SMP STM	SERTIFIKAT SIM A

LAMPIRAN : I
 NO. 1/KP.003/XXV/KA-97
 SURAT EDARAN
 NO. 1/KP.003/KA-97
 TANGGAL : 13 JANUARI 1997

DAFTAR JENIS PEKERJAAN TERTENTU
 YANG DAPAT DIKERJAKAN OLEH PEKERJA PERUSAHAAN

BIDANG / DINAS	JENIS PEKERJAAN	DASAR PENDIDIKAN YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
7. UMUM	a. OPERATOR KOMPUTER DAN TELEPON b. TATA USAHA WISMA DAN PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN (KANTOR, WISMA, MESS, GRIYA KARYA, BALAI PENGOBATAN) DAN HALAMAN c. PENGAMANAN DAN PENJAGAAN MALAM	SMA SMP SMP	SERTIFIKAT

SURAT EDARAN :

NO. 1/RP.003/RA-97

TGL.13 Januari 1997

Lampiran 4

DAFTAR UPAH PEKERJA PERUSAHAAN
UNTUK PEKERJAAN TERTENTU PADA PERUMKA

TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR/ UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIK	BESAPINYA UPAH ATAS DASAR PENDIDIKAN		KETERANGAN
	UPAH GOLONGAN 1 SMP / SEDERAJAT	UPAH GOLONGAN 2 SMA / SEDERAJAT	
1	2	3	4
1. JAWA TIMUR WILAYAH I : a. KODYA : SURABAYA b. KAB : GRESIK, SIDOARJO	110% x Rp. 120.000,00	120% x Rp. 120.000,00	
2. JAWA TIMUR WILAYAH II : KODYA/KAB : MOJOKERTO, MALANG, PASURUAN, PROBOLINGGO	110% x Rp. 117.000,00	120% x Rp. 117.000,00	
3. JAWA TIMUR WILAYAH III : a. KODYA : KEDIRI, MADIUN b. KAB : KEDIRI, BANYUWANGI, SUMENEP, JOMBANG, SITUBONDO MADIUN, NGAWI, MAGETAN, TU- BAN, LAMONGAN, LUMAJANG.	110% x Rp. 111.000,00	120% x Rp. 111.000,00	

C-UPB.wq1 (QDIS-2)



SURAT TUGAS

Nomor : 2430/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

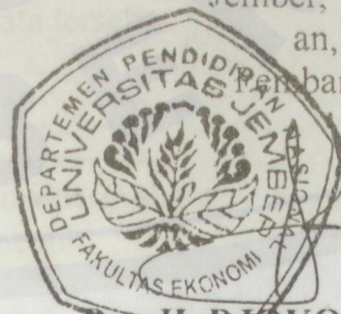
Nama : Drs. Wasito, Ak
NIP : 131 966 372
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Keperluan : Supervisi PKN pada PT. Kereta Api (Persero) Stasiun
Kalisat
a.n. /NIM : Ririn Kurniawati/ 01-455- AKT
Berangkat pada Tanggal : 19. juli 2004.....
Kembali pada Tanggal : 18. AGUSTUS 2004.....
Kendaraan : Umum
Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember, 23 Juni 2004

an, Dekan,

Pembantu Dekan I



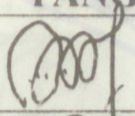
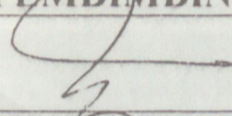
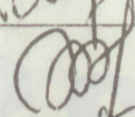
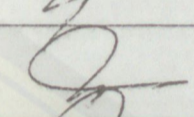
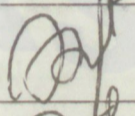
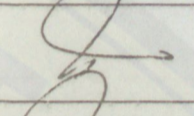
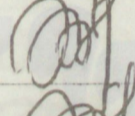
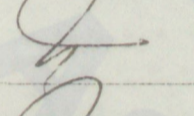
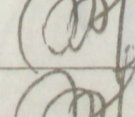
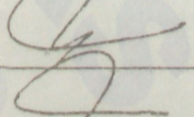
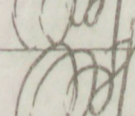
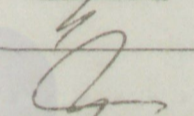
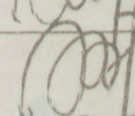
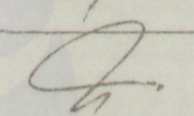
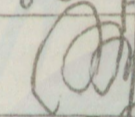
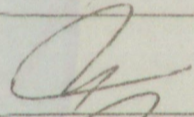
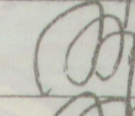
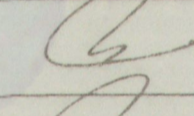
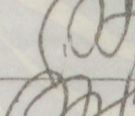
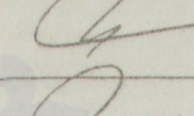
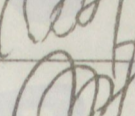
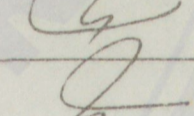
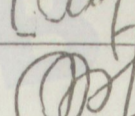
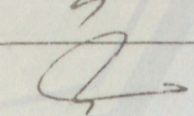
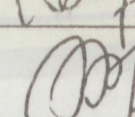
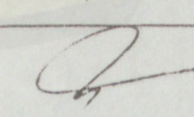
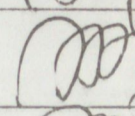
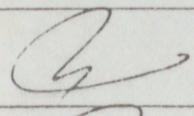
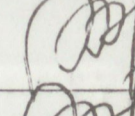
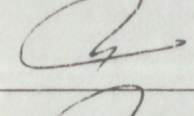
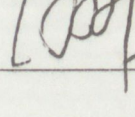
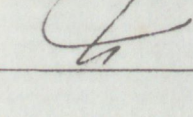

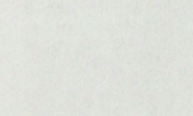
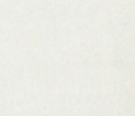
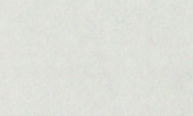
Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

Tiba di : PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT
Pada Tanggal : 19. juli 2004.....
Kembali pada Tanggal : 18. AGUSTUS 2004.....
Kepala : SUHARTONO, S. Sos

PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT

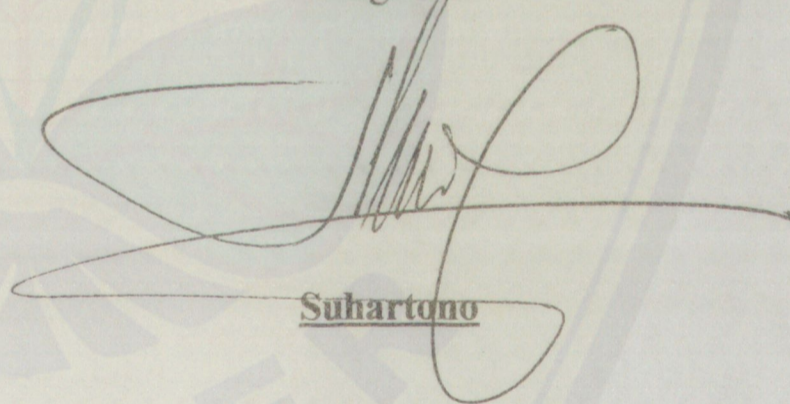
DAFTAR ABSENSI MAHASISWA
PRAKTEK KERJA NYATA

NO	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN	PARAF PEMBIMBING
1.	Senin, 19 Juli 2004		
2.	Selasa, 20 Juli 2004		
3.	Rabu, 21 Juli 2004		
4.	Kamis, 22 Juli 2004		
5.	Jumat, 23 Juli 2004		
6.	Sabtu, 24 Juli 2004		
7.	Senin, 26 Juli 2004		
8.	Selasa, 27 Juli 2004		
9.	Rabu, 28 Juli 2004		
10.	Kamis, 29 Juli 2004		
11.	Jumat, 30 Juli 2004		
12.	Sabtu, 31 Juli 2004		
13.	Senin, 2 Agustus 2004		
14.	Selasa, 3 Agustus 2004		
15.	Rabu, 4 Agustus 2004		
16.	Kamis, 5 Agustus 2004		
17.	Jumat, 6 Agustus 2004		
18.	Sabtu, 7 Agustus 2004		

NO	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN	PARAF PEMBIMBING
19.	Senin, 9 Agustus 2004		
20.	Selasa, 10 Agustus 2004		
21.	Rabu, 11 Agustus 2004		
22.	Kamis, 12 Agustus 2004		
23.	Jumat, 13 Agustus 2004		
24.	Sabtu, 14 Agustus 2004		
25.	Senin, 16 Agustus 2004	IZIN KRSAN	-
26.	Selasa, 17 Agustus 2004	LIBUR	-
27.	Rabu, 18 Agustus 2004		
28.	Kamis, 19 Agustus 2004		

Kalisat, 20 Agustus 2004

Mengetahui



Suhartono

KARTU KONSULTASI

PRARAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

RIRIN KURNIAWATI

010803104455

D III AKUNTANSI

"PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PEGAWAI
NON ORGANIK (PEGAWAI TIDAK TETAP) PADA
PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT"

Drs. WASITO, M.Si, AK.

Mulai tanggal : s/d

MASALAH YANG DIBICARAKAN

TANDA TANGAN
PEMBIMBING

Konsultasi Bab I, II, III, IV, V

1.....

Konsultasi Bab V

2.....

Dice Bab I, II, III, IV, V

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17.....

18.....

19.....

20.....

21.....

22.....

23.....

24.....

KERETA API BENTENG STASIUN KALISAT

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....

PT. KERETA API (PERSERO) STASIUN KALISAT

SURAT KETERANGAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suhartono
Jabatan : Kepala Stasiun Kalisat

Dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama : Ririn Kurniawati
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Stasiun Kalisat dengan baik, pada tanggal 19 Juli-19 Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat di pergunakan seperlunya oleh yang bersangkutan.

Kalisat, 20 Agustus 2004

Yang menerangkan



Suhartono