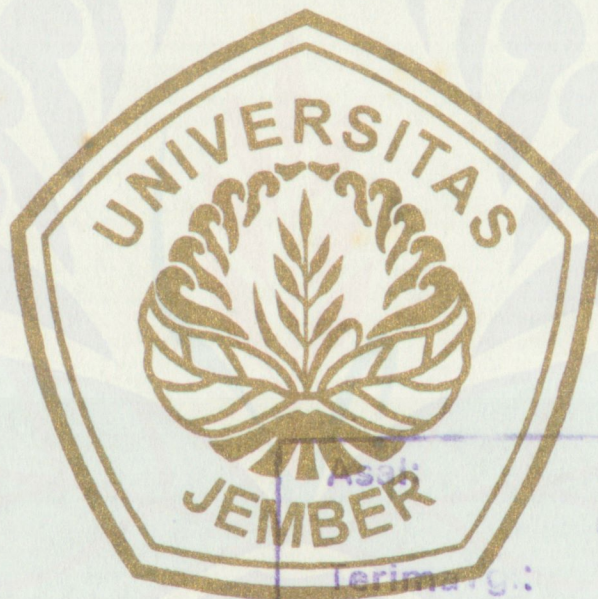


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
JEMBER

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



Asah	Median	Klass 657.42 FER
terima ng:	Perubahan	
No. Induk:		
Pengkatalog:	<i>fas</i>	<i>p</i>
Oleh:		

Ferdianingtyas
NIM : 010803104062 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN
PADA PT KERETA API (Persero)
DAOP IX JEMBER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FERDIANINGTYAS

NIM : 010803104062

Program Studi : D-III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Mei 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,

ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
NIP. 132 163 904

Sekretaris,

ALFI ARIF, SE, Ak
NIP. 132 232 793

Anggota,

MUHAMMAD MIQDAD, SE, MM, Ak
NIP.132 163 904



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

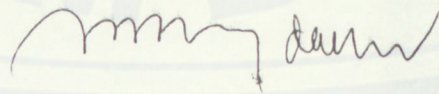
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FERDIANINGTYAS
NIM : 010803104062
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI BARANG
PERSEDIAAN PADA PT. KERETA API
(Persero) DAOP IX JEMBER

Jember, 14 April 2004

Telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



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

HALAMAN MOTTO

Sesungguhnya orang-orang yang beriman & mengerjakan amal shaleh, mereka itulah sebaik baik makhluk.

Balasan mereka disisi tuhan ialah Surga 'Ard yang mengalir dibawahnya sungai-sungai, mereka kekal didalamnya selama-lamanya. Allah Ridho terhadap mereka & merekapun ridho kepadanya.

(Al Bayyinah : 7&8)

Demi Masa

Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian.

Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal shaleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kebenaran.

(Al Ashr : 1, 2&3)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

Maka apabila kamu telah selesai (Dari suatu urusan), maka selesaikanlah dengan sungguh-sungguh yang (urusan) lain.

Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap

(Alam Nasyrak : 6, 7&8)

Pandanglah Dunia Sebagai Ladang
Amal Kebaikan Untuk Bekal
Kehidupan Abadi, dan Ilmu
Sebagai Pupuk Terhebat. Maka
Kelak Kita Akan Menuai Buah
Yang Manis. Subhanallah.....

(My Self)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Untuk :

- ✿ *Ayahanda Nur Hasan dan Ibuda Umi Hudati Untuk Kasih Sayang Kalian yang Tak Tersirat.*
- ✿ *Kakek-kakek (Alm) dan Nenek (Almh), Tersenyumlah Melihat Cucumu Ini.*
- ✿ *Bapak dan ibu, untuk Do'a yang telah diberikan.*
- ✿ *Adik-adikku*
- ✿ *My Sweetheart, untuk Cinta, Do'a, nasihat dan semangat yang diberikan. You are the best For me.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Barang Persediaan Pada PT Kereta Api Daop IX Jember". Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, Maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan Laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung terselesaikannya laporan ini, antara lain :

1. Bapak Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya dalam menyusun laporan ini
2. Bapak Drs. Liakip, Su Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Kepala Daerah Operasi IX jember PT. Kereta Api (Persero) yang telah memberikan ijin tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Ismail, Selaku Kepala urusan Personalia PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, yang telah membantu menempatkan kami pada bagian yang sesuai dengan objek Laporan kami.
6. Bapak Tedy Iriadi selaku Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi.
7. Bapak M. Riyadi Jauhari selaku Kasubsi Persediaan, yang telah membimbing dan memberikan penjelasan yang kami perlukan dalam penyusunan Laporan ini.

8. Seluruh Karyawan kantor Bag Anggaran Akuntansi yang telah memberikan batuan dalam penyusunan Laporan ini.
9. Bapak-bapak karyawan DIPO Kereta Jember yang telah memberikan informasi yang penulis butuhkan dalam menyusun Laporan ini.
10. Bapak- bapak tim penguji Laporan Praktik Kerja Nyata.
11. The Genk's : Indah, Zunk, Kie-kie, Ping-ping, Mama, C-ta, Mbak Neea, Nopie, Acit, Tank's atas persahabatan yang indah dan komitmen untuk selalu bersama dan selalu mengadakan Tour bersama and Lovi makachih bukunya.
12. Kawan-kawan D3.Akuntansi angkatan 2001 dan semua yang menunggu aku waktu ujian, atas bantuan Do'a yang telah diberikan.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini Dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT, selalu memberikan petunjuk kepada kita semua. Amin.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Motto	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Sistem	5
2.3 Pengertian Prosedur	6
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi.....	7
2.4.1 Sistem Akuntansi	7
2.4.2 Prosedur Akuntansi.....	8

2.5. Pengertian Persediaan Barang.....	9
2.6 Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan	10
2.7 Penilaian Atas Persediaan.....	11
2.8 Prosedur Akuntansi dan Manajemen Persediaan.....	12
2.8.1 Prosedur Akuntansi Persediaan Barang.....	12
2.8.2 Manajemen Persediaan Barang.....	13
2.9 Jenis Persediaan	13
2.10 Pengadaan dan Penggunaan Persediaan Barang.....	14
2.11 Pengertian dan Tujuan Pengawasan Persediaan Barang.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1 Sejarah Perusahaan Perkereta apian Indonesia.....	18
3.2 Struktur organisasi Perusahaan.....	21
3.2.1 Kepala Daerah Operasi	22
3.2.2 Kepala Sub Bagian Administrasi.....	22
3.2.3 Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda)	23
3.2.4 Kepala Seksi Sarana.....	24
3.2.5 Kepala Seksi Operasi Niaga.....	24
3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan.....	25
3.2.7 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik	25
3.2.8 Pengawas Teknik.....	26
3.2.9 Unit Pelaksana Teknik	26
3.2.10 Kepala Seksi Hygiene Perusahaan.....	27
3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PT Kereta Api Daop IX Jember	27
3.4 Kegiatan Personalia	28
3.4.1 Jenis Tenaga Kerja.....	29
3.4.2 Sistem Gaji dan Upah	29
3.5 Gambaran umum Prosedur Akuntansi Persediaan PT Kereta Api ...	29

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang Persediaan.....	36
4.1.1	Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan	37
4.1.1.1	Penjelasan Prosedur Permintaan Barang	38
4.1.1.2	Pengisian Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan	39
4.1.2	Prosedur Penerimaan Barang.....	41
4.1.2.1	Penjelasan Prosedur Penerimaan Barang.....	42
4.1.2.2	Pengisian Bukti Prosedur Penerimaan Persediaan.....	43
4.1.3	Prosedur Pembuatan Analisa Penerimaan Persediaan	46
4.2	Prosedur Akuntansi Penggunaan Barang Persediaan	48
4.2.1	Penjelasan Prosedur Akuntansi Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian	49
4.2.3	Pengisian Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian.....	50
4.3.	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Barang Bukan Untuk Pemakaian	53
4.3.1.	Penjelasan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Barang Bukan untuk Pemakaian	54
4.3.2	Pengisian Bukti Pengeluaran Barang untuk Pemakaian	56
4.2.3	Cara Pembuatan dan Pengisian Analisa Pengeluaran Persediaan	58
4.4	Prosedur Pencatatan dan Pembuatan Kartu Barang dan Persediaan.	60
4.4.1	Pencatatan Kartu Barang.....	60
4.4.2	Pencatatan Kartu Persediaan	61
4.5	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Perja Nyata.....	62
BAB V Kesimpulan		63
Daftar Pustaka.....		68
Lampiran		

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Kereta Api Daop IX Jember
- Gambar 1.2 Flow Chart Sistem dan Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan
- Gambar 1.3 Flow Chart Sistem dan Prosedur Penerimaan Barang Persediaan.
- Gambar 1.4 Flow Chart Sistem dan Prosedur Pengeluaran Barang untuk Pemakaian.
- Gambar 1.5 Flow Chart Sistem dan Prosedur Pengeluaran Barang untuk Bukan Pemakaian

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan
- Lampiran 2 Formulir Bukti Penerimaan Barang Persediaan.
- Lampiran 3 Analisa Penerimaan Persediaan.
- Lampiran 4 Formulir Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian.
- Lampiran 5 Formulir Bukti Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian.
- Lampiran 6 Analisa Pengeluaran Persediaan.
- Lampiran 7 Kartu Barang
- Lampiran 8 Kartu Persediaan.
- Lampiran 9 Bukti Jurnal
- Lampiran 10 Surat izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Surat Balasan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 12 Absensi Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 13 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran,14 Kartu Konsultasi

I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya perkembangan perekonomian beserta berbagai persoalan yang menyertainya, maka perlu diadakan berbagai pembenahan di berbagai bidang usaha, baik pada Perusahaan dagang Perusahaan industri maupun Perusahaan Jasa. Hal ini disebabkan karena pada dasarnya perusahaan baik besar maupun kecil mempunyai motivasi atau tujuan yang sama, yakni tujuan *Profit Oriented* dan *Sosial Responsibility*. *Profit Oriented* adalah tujuan yang berhubungan dengan pasar yang berorientasi untuk memperoleh laba yang maksimal, sedangkan *Sosial Responsibility* adalah tujuan yang berhubungan dengan peran perusahaan kepada pegawai-pegawainya, para pemegang saham dan pada masyarakat pada umumnya. Laba yang diperoleh perusahaan sangat penting artinya, karena selain untuk kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan, juga merupakan suatu tolak ukur yang digunakan untuk menilai kinerja manajemen dalam melaksanakan tugasnya

Terkait dengan tujuan umum perusahaan diatas, perusahaan melakukan usaha-usaha untuk dapat mencapainya. Manajer dituntut kemampuannya untuk dapat mengalokasikan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara efisien dan efektif. Dalam hal ini sangat dibutuhkan Informasi Akuntansi yang didukung oleh suatu Sistem Pengolahan Informasi Akuntansi.

Sistem Akuntansi saat ini semakin dibutuhkan bagi banyak perusahaan besar. Adanya keterbatasan manusia (manajer) untuk mengendalikan dan mengingat semua kejadian atau transaksi yang terjadi pada perusahaan, mendorong kebutuhan akan adanya suatu sarana-sarana yang akan mendukung Sistem Pengendalian Intern yang baik sehingga akan dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen secara tepat cepat dan terpercaya, yang akan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik pihak internal perusahaan, maupun pihak eksternal perusahaan.

digudang perusahaan. Apabila Prosedur Akuntansi tersebut dilaksanakan dengan baik dan teratur maka perusahaan akan memperoleh kinerja yang optimal.

Mengingat akan pentingnya Prosedur Akuntansi Persediaan demi menunjang kelancaran kegiatan operasional PT. Kereta Api, maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata unit mengambil judul **PROSEDUR AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Akuntansi Pengadaan dan Penerimaan serta Pemakaian Barang Persediaan pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan mengenai Prosedur pengadaan, penerimaan dan pemakaian barang persediaan pada PT Kereta Api.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

1. Untuk menambah wawasan khususnya dibidang Akuntansi Barang Persediaan .
2. Sebagai sarana latihan kerja yang dapat memberikan masukan pengetahuan dan pengalaman kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktik Kerja Nyata ini adalah PT. KERTA API (Persero) DAOP IX JEMBER, yang beralamat di Jl. Dahlia No.2 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari s/d Maret 2004 atau dalam jangka waktu 144 jam efektif.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	■							
2	Mengurus surat izin Prektek kerja Nyata	■							
3	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	■							
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	■	■	■	■				
5	Menyusun catatan yang akan digunakan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		■	■	■				
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing					■	■	■	■

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dasar dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Biaya
3. Akuntansi Keuangan Menengah

II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi sebagai penyedia informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan sangat berguna sebagai input yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomik yang rasional. Untuk dapat mengambil keputusan yang tepat, dibutuhkan informasi yang dapat diandalkan, yang diperoleh dari proses kegiatan akuntansi.

Akuntansi dapat juga digunakan oleh manajemen sebagai alat perencanaan, pengendalian dalam mengelola suatu perusahaan, dengan mempertimbangkan faktor lingkungan intern dan ekstern yang berlaku dimana akuntansi tersebut diterapkan. Menurut Slamet Sugiri dan Sumiyana (1996:1) Akuntansi adalah :

“Akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik, dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara beberapa alternatif arah tindakan. Akuntansi meliputi beberapa cabang, misalnya, akuntansi keuangan, Akuntansi manajerial, Akuntansi pemerintahan”.

Sedangkan menurut Al Haryono Yusuf (1991:2) “Akuntansi adalah pencatatan, Penggolongan, Peringkasan pelaporan serta penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi”

Definisi lain menurut Ali Machmud (1993:2) Akuntansi adalah :

“Akuntansi adalah seperangkat alat pengetahuan dan fungsi yang berkepentingan dengan penganalisaan, penginterpretasian dan penyajian secara sistematis informasi yang dipercaya dan berdaya guna tentang transaksi-transaksi, peristiwa-peristiwa yang bersifat keuangan yang diperlukan dalam pengelolaan dan pengopersian suatu unit usaha dan diperlukan sebagai dasar penyusunan yang harus disampaikan, untuk memenuhi pertanggung jawaban laporan keuangan dan lainnya”.

Dari ketiga definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan guna menghasilkan informasi keuangan yang kualitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi, yang nantinya juga bermanfaat sebagai pengendalian perusahaan, pertanggung jawaban

c. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening Buku Besar akan disajikan dalam Laporan Keuangan yakni, neraca, Laporan Laba Rugi, Perubahan Modal. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Sistem Akuntansi Baru yang diterapkan oleh PT Kereta Api, berusaha menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang efisien dan didalamnya terdapat Sistem Pengendalian intern (*built in control*). Dengan adanya Sistem Pengendalian intern dalam setiap prosedur akuntansi, menjamin setiap pelaksanaan kegiatan pada setiap unit akan dapat terkontrol oleh pelaksanaan kegiatan unit lainnya.

2.5 Pengertian Persediaan Barang

Istilah yang digunakan untuk menunjukkan Aktiva berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan dalam proses produksi, operasi, perakitan, serta untuk dijual kembali.

Menurut Slamet Sugiri dan Sumiyana (1996:227) persediaan meliputi :

- a. Barang yang akan dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Barang yang masih dalam proses produksi
- c. Barang yang masih dalam perjalanan
- d. Bahan yang akan dipakai dalam proses produksi

Menurut Slamet Sugiri dan sumiyana (1996;227) persediaan barang terbagi menjadi 5 (lima) macam :

a. Barang dagangan

Adalah barang yang diperoleh dari pemasok, tanpa diubah bentuknya dan dimaksudkan untuk dijual kembali

b. Bahan Baku

Adalah barang yang digunakan dalam proses produksi dan akan menjadi subsistem utama dari produk jadi.

c. Bahan Habis Pakai

Barang yang dipakai untuk membantu kelancaran proses produksi

d. Barang Dalam Proses

Bahan baku yang sudah mengalami proses produksi tetapi belum selesai

e. Barang Jadi

Barang yang telah selesai mengalami proses produksi dan menunggu untuk dijual.

Persediaan barang merupakan salah satu komponen yang sangat mendukung dan memperlancar proses penciptaan barang dan jasa. Pada PT Kereta Api, persediaan barang juga terdapat pada hampir semua divisi atau bagian dalam perusahaan. Persediaan barang yang paling menonjol terdapat pada bagian atau divisi yang berkaitan langsung dengan berfungsinya sarana kereta api itu sendiri dalam hal ini adalah divisi sarana dan juga beberapa bagian yang bersifat teknis. Persediaan barang pada PT Kereta Api menggunakan istilah berbeda yaitu "Barang Persediaan".

Dapat disimpulkan bahwa persediaan barang adalah aktiva berwujud yang bersifat lancar, yang dimiliki perusahaan, yang akan selalu melalui proses penggudangan yang berguna untuk mendukung tercapainya tujuan umum perusahaan yaitu untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat umum.

2.6 Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan

Menurut Slamet Sugiri dan Sumiyana (1996:228) terdapat 2 (dua) metode sistem untuk mencatat dan menghitung mutasi serta kuantitas persediaan yaitu :

a. Sistem Fisik

Adalah suatu sistem pencatatan persediaan yang hanya mencatat persediaan awal periode. Transaksi pembelian dicatat direkening pembelian, retur pembelian dicatat direkening retur pembelian, biaya angkut pembelian dicatat direkening biaya angkut pembelian, potongan tunai pembelian dicatat pada rekening potongan tunai pembelian. Berkurangnya persediaan tidak dicatat.

Harga Pokok Persediaan dalam satu periode dihitung pada akhir periode dengan menghitung persediaan secara fisik diakhir periode.

b. Sistem Perpetual

Sistem perpetual adalah suatu sistem pencatatan yang secara permanen memonitor perubahan persediaan. Catatan yang digunakan untuk itu adalah rekening persediaan. Setiap terjadi perubahan, baik karena pembelian atau pemakaian dicatat didalam rekening persediaan. Harga pokok persediaan dicatat pada waktu terjadi transaksi pembelian maupun penjualan atau pemakaian, sehingga pada akhir periode tidak diperlukan jurnal penyesuaian untuk mencatat Harga Pokok Persediaan.

2.7 Penilaian Atas Persediaan

Dalam melaksanakan pengendalian persediaan barang, masalah persediaan tidak akan lepas daripadanya. Untuk melaksanakan hal tersebut ada berbagai macam metode yang dapat digunakan oleh perusahaan metode tersebut antara lain

1. Identifikasi Khusus

Metode ini didasarkan pada anggapan bahwa arus barang sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokok masing-masing, dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga harga pokok masing-masing dapat diketahui (Zaki Baridwan, 2000;159)

2. Rata-rata tertimbang

Metode ini didasarkan pada harga rata-rata perunit barang adalah sampai dengan jumlah dari harga perunit dikalikan dengan masing-masing kuantitas lalu dibagi dengan jumlah unit barang dalam perusahaan tersebut (Agus Ahyari, 1986;372)

3. Rata-rata Bergerak (Moving Average)

Pada metode ini harga pokok rata-rata diatat setiap ada penerimaan dan pengeluaran barang sehingga dalam satu periode akan terdapat beberapa perubahan harga pokok (Zaki Baridwan, 2000;163).

4. MTKP (LIFO)

Metode MTKP mendasarkan pada asumsi bahwa harga barang yang dibeli paling akhir akan dipergunakan untuk bahan baku yang pertama kali dikeluarkan. Oleh karena itu, nilai persediaan akhir dinyatakan dengan harga pokok persediaan yang paling awal (Agus Ahyari, 1986;375)

5. MPKP (FIFO)

Metode MPKP didasarkan atas asumsi bahwa arus harga persediaan barang adalah sama dengan arus penggunaan bahan. Oleh karena persediaan akhir dinyatakan dengan harga pembelian paling terakhir (Agus Ahyari, 1986;375)

Pemilihan metode persediaan ini akan disesuaikan dengan kondisi masing –masing perusahaan, terutama sistem pencatatan Akuntansi dan bahan yang digunakan oleh perusahaan tersebut.

2.8 Prosedur Akuntansi Persediaan dan Manajemen Persediaan

2.8.1 Prosedur Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan didalam gudang. Sistem terdiri dari beberapa macam prosedur akuntansi yang merupakan bagian dari sistem akuntansi persediaan, antara lain, Prosedur akuntansi permintaan, penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian tentang prosedur akuntansi dan persediaan barang yang telah dijelaskan, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur akuntansi persediaan barang merupakan tahapan-tahapan atau urutan-urutan pekerjaan yang berhubungan dengan mekanisme akuntansi dari persediaan barang itu sendiri, sehingga tercipta tahapan kerja yang baik dan teratur.

2.8.2 Manajemen Persediaan

Mengatur persediaan yang tepat bukanlah hal yang mudah . apabila kekurangan persediaan maka akan mengakibatkan terganggunya proses produksi

karena terjadi kehabisan persediaan (Stock out), sebaliknya jika terlalu banyak persediaan akan mengakibatkan adanya pemborosan biaya penyimpanan dan pemeliharaan.

Untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat menghambat pemborosan kegiatan operasional perusahaan maka perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi persediaan. Menurut Agus Ahyari (1986:163) faktor-faktor tersebut Adalah :

- a. Perkiraan pemakaian bahan baku
- b. Harga
- c. Biaya persediaan
- d. Kebijakan pembelanjaan
- e. Pemakaian bahan
- f. Lead time
- g. Modal pembelian bahan
- h. Safety stock
- i. Pembelian kembali

2.9 Jenis Persediaan

Penentuan kuantitas persediaan dalam suatu perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara. Dilihat dari fungsinya persediaan dibedakan menjadi 3 (tiga), Menurut Sofyan Assauri (170) yaitu :

- a. Batc Stock / size inventory

Adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang besar dari jumlah yang dibutuhkan saat itu. Adapun keuntungan yang diperoleh dari adanya batc stock adalah :

1. Memperoleh potongan harga pada pembelian.
2. Memperoleh efisiensi produk karena adanya operasi atau *production run* yang lama.
3. Adanya penghematan biaya angkut.

b. Fluktuation Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk memenuhi permintaan konsumen apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tetap dan fluktuasi permintaan yang tidak dapat diramalkan terlebih dahulu

c. Anticipation Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan yang meningkat.

2.10 Pengadaan dan Penggunaan Persediaan

Sebagaimana diketahui pada umumnya perusahaan-perusahaan didalam usaha untuk melaksanakan pengadaan persediaan barang untuk kepentingan operasi perusahaan yang bersangkutan, akan dilakukan dengan mengadakan pembelian barang ataupun pengalihan dari kantor pusat.

Penentuan jumlah jenis persediaan barang yang akan diadakan serta penentuan kapan pemesanan yang akan dilaksanakan tersebut akan diputuskan oleh manajemen perusahaan yang bersangkutan. Demikian pula dengan dasar-dasar kebijaksanaan tentang pengadaan barang tersebut akan ditentukan oleh manajemen perusahaan tersebut.

Pada perusahaan besar umumnya, manajemen tidak dapat secara langsung mengadakan pengawasan terhadap persediaan barang. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem pengawasan intern atas barang melalui pembagian tugas secara fungsional dan penentuan prosedur akuntansi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Supriyono SU (1999:421), prosedur akuntansi tersebut terdiri dari :

a. Pembelian Bahan

Atas dasar skedule pembelian bahan atau permintaan bagian teknik, perencanaan rute produksi, atau bagian yang memerlukan bahan, oleh bagian pembelian dibuat dokumen pesanan yang dikirimkan ke supplier. Tembusan dari dokumen pesanan pembelian didistribusikan ke :

1. Penerimaan
2. Bagian Gudang
3. Arsip

Barang yang diterima oleh bagian penerimaan, diperiksa kesesuaiannya dengan barang yang dipesan, bagian penerimaan membuat bukti laporan penerimaan bahan yang didistribusikan ke bagian :

- 1 Gudang
- 2 Pembelian
- 3 Akuntansi

Bagian gudang menerima bahan yang dibeli berdasarkan dokumen laporan penerimaan bahan, memasukkan kedalam kartu gudang dan kedalam kartu barang sesuai dengan barang yang dibeli.

Bagian akuntansi mencatat jurnal persediaan sebagai berikut :

Persediaan Bahan Baku	XXX
Persediaan Barang penolong	XXX
Hutang dagang	XXX

b. Pemakaian Barang

Bagian yang memerlukan bahan, yaitu bagian produksi atau bagian teknik, membuat bon atau daftar permintaan barang ke bagian gudang barang, setelah itu didistribusikan ke :

- a. Bagian akuntansi
- b. Bagian akuntansi biaya
- c. Arsip

Atas dasar bon atau daftar permintaan tersebut bagian gudang memasukkan kekartu gudang dan kartu barang dan kartu persediaan serta membuat jurnal sebagai berikut :

Barang dalam proses-biaya bahan baku	XXX
Persediaan barang	XXX

2.11 Pengertian Pengawasan Persediaan

Setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk menjamin kelangsungan hidup usahanya. Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu, dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan.

Pengawasan persediaan adalah suatu fungsi yang terkoordinasi didalam organisasi yang secara terus menerus disempurnakan untuk meletakkan pertanggung jawaban atas pengelolaan persediaan pada umumnya, serta menyelenggarakan suatu pengendalian internal yang menjamin adanya dokumen dasar pembukuan yang mengandung sahnyanya suatu transaksi yang berhubungan dengan barang, yang meliputi pengawasan fisik dan pengawasan nilai.

Menurut Supriono (1999:400) tujuan pengawasan persediaan adalah untuk :

- Menyediakan barang yang diperlukan dengan cara efisien dan dapat menghindari terganggunya kegiatan perusahaan karena keterlambatan datangnya barang.
- Menjamin adanya persediaan yang cukup untuk melayani permintaan yang mendadak
- Menyelenggarakan jumlah persediaan yang agak longgar untuk menghadapi kelangkaan penawaran barang dipasar dalam jangka pendek karena musiman dan kenaikan harga.
- Menyelenggarakan penyimpanan barang yang dapat menekan biaya dan waktu pemakaian bahan dan menjaga dari kemungkinan kebakaran, penyelewengan, pencurian dan bentuk kerugian lainnya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Perkereta apian Indonesia mulai berkembang pada jaman penjajahan Belanda hingga sekarang yang telah melalui beberapa tahap yaitu sebagai berikut :

a. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Perkembangan perkereta-apian di Indonesia dimulai sejak jaman penjajahan Belanda hingga kini. Jalan kereta api pertama kali di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Sooweg Maascha PPIJ* (NIS), yang dimulai tahun 1864 yaitu dari Semarang sampai dengan Desa Tanggung, Magelang sepanjang 25 KM dengan lebar rel 1435 mm.

Pembangunan jalan kereta api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Daerah sumatera dibangun oleh *Deli Spoorwegen Maatschappi* (DSM).

Dasar dari pembuatan jalan kereta api adalah untuk mengangkut hasil bumi dari wilayah Indonesia ke negeri Belanda seperti rempah-rempah dari Maluku, tembakau, teh, kopi, kayu jati dari Pulau Jawa terutama dari Jawa Tengah serta karet dan kelapa sawit dari Sumatera. Namun pada saat itu tidak satupun sarana yang dapat memenuhi untuk mengangkut hasil bumi tersebut dari pedalaman ke pelabuhan, sehingga dibangunlah jalan kereta api .

b. Jaman Penjajahan Jepang

Masa pendudukan tahun 1942 sampai tahun 1945 diadakan perubahan perkereta-apian yaitu dengan mengadakan perubahan lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal, juga lebar rel kereta api di seluruh jaringan baja di Pulau Jawa diubah seluruhnya dari 1435 mm menjadi 1067 mm. Hal yang paling menyolok 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.

c. Masa Proklamasi

Negara Indonesia mengambil alih pimpinan perkereta-apian dipusat dan didaerah-daerah penguasaan Jepang. Pengambilalihan 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 dijadikan hari jadi Kereta Api.

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

d. Masa Sesudah Proklamasi

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

1. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945-1950 merupakan masa perang kemerdekaan. Bagi bangsa Indonesia kereta api sebagai salah satu unsur sarana pemerintah ikut terpengaruh gejolak ekonomi yang menimpa negara. Kereta api pada masa ini dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa pada masa itu, yaitu adanya perundingan diplomatik, pertempuran pemerintah dan rakyat Indonesia yang gigih untuk 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 usah 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 dan SS digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Dimulai

4. Masa 1 Juni 1999

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

Peraturan pemerintahan No. 19 Tahun tentang pengalihan bentuk Perusahaan, dari Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) menjadi (Persero).

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 Negara Pendayagunaan BUMN.

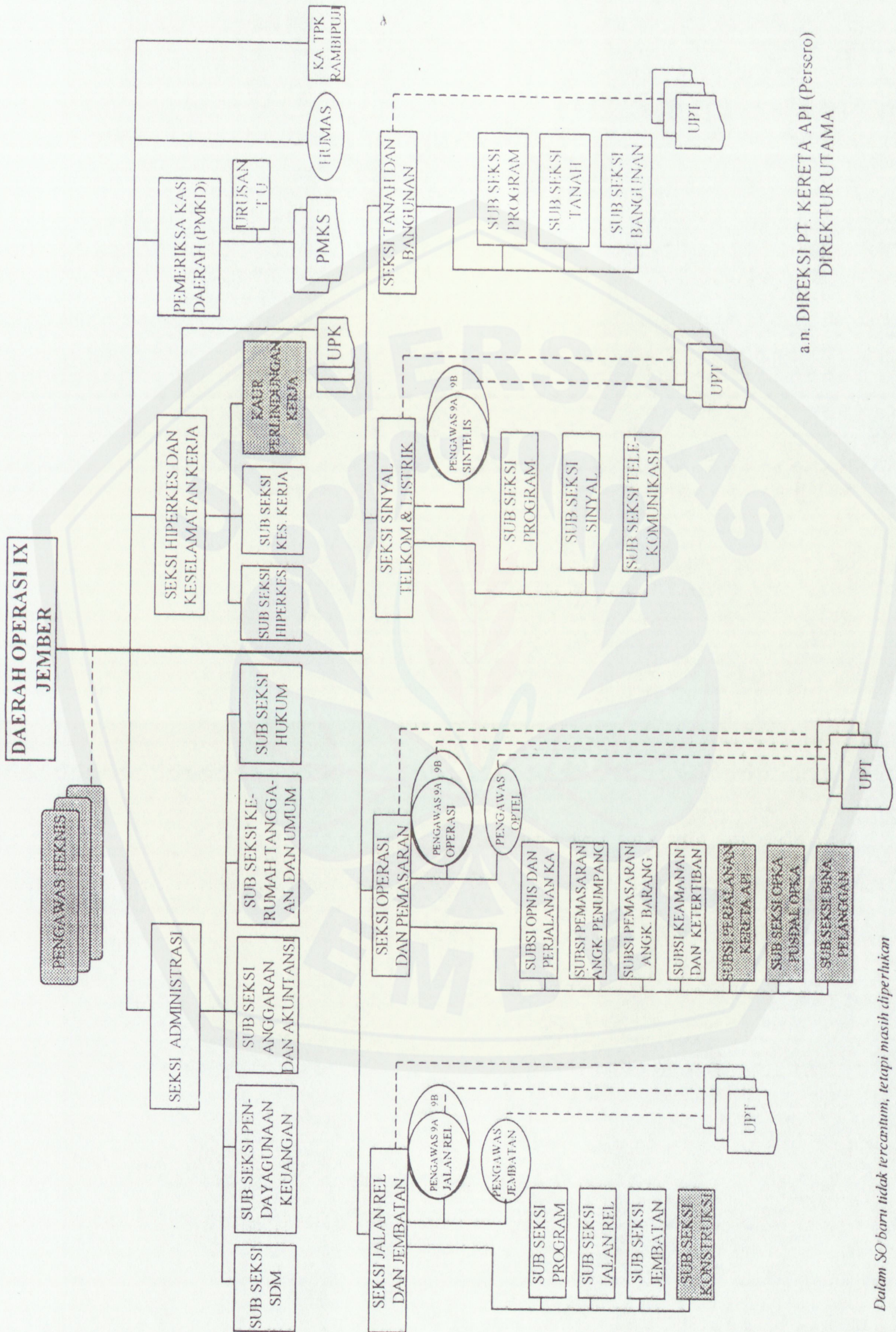
Akte Notaris Imas Fatimah SH, No. 02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api (Persero)

Perubahan Badan usaha juga diikuti oleh perubahan 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 milik perusahaan atau bisa beredar bebas (dibeli oleh investor atau pihak lain yang ingin menanamkan modal pada PT. Kereta Api).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan 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 kepada karyawan lain. karyawan akan mengetahui siapa atasannya dan siapa bawahannya, sehingga mereka akan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Struktur organisasi pada PT. Kereta Api Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT. Kereta Api yang berkedudukan di Bandung.



a.n. DIREKSI PT. KERETA API (Persero)
 DIREKTUR UTAMA

Dalam SO baru tidak tercantum, tetapi masih diperlukan

Dalam SC baru tidak tercantum dan tidak diperlukan

OMAR BERTO
 NIPP. 34277

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Kereta Api Daop IX Jember.

Dirut PT. Kereta Api tersebut membawahi beberapa kepala daerah operasi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala seksi dan kasubag dan mengkomandani langsung UPT, kepala stasiun. Untuk mengetahui bagan struktur organisasi PT. Kereta Api Daop IX Jember dapat dilihat gambar 1.1.

Adapun uraian Struktur Organisasi PT. Kereta Api 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 intern maupun ekstern perusahaan serta merupakan sumber pemegang kekuasaan yang mempunyai beberapa tugas. Tugas-tugas tersebut ialah :

- 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 tugas administrasi yang dibantu oleh kepala seksi urusan administrasi (kasubag). Dalam pelaksanaan kegiatannya Kadaop dibantu beberapa seksi 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 laksana 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 :
 - a. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa perkereta-apian terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
 - b. Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
 - c. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting di daerah masing-masing.
 - d. Melakukan kegiatan penyuluhan perusahaan dan penerbitan.
 - e. Melakukan kegiatan kehumasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
 - f. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa (pers).
 - g. Melakukan tata usaha dan peragaan/pameran diluar perusahaan.

3.2.4 Kepala Seksi 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 :
 - a. Kepala Dipo Lokomotif Jatiroto
 - b. Kepala Dipo Lokomotif Klakah
 - c. Kepala Dipo Lokomotif Jember
 - d. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
 - e. Kepala Elektronik Jember
 - f. Kepala Kereta Api Jember
 - g. Kepala Sub Dipo Kereta Api Probolinggo
 - h. Kepala Sub Dipo Jember
 - i. Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi
 - j. Pengawas Urusan Kereta Leces
 - k. Pengawas Urusan Kereta Klakah
 - l. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
 - m. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
 - n. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
 - o. Pengawas Urusan Kereta Situbondo

3.2.5 Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Kepala Seksi Operasi dan Niaga bertugas memimpin semua dinas operasi/ lalu lintas yang berhubungan dengan niaga dan pemasaran, didalam menjalankan tugasnya kepala sub seksi operasi dan niaga dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Operasi dan Teknis yang bertugas dan bertanggung jawab atas segala kelancaran kegiatan lalu lintas kereta api.
- b. Sub Seksi Kereta Api yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
- c. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api yang bertugas dan bertanggung jawab mengawasi dan mengatur perjalanan kereta api.
- d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
- e. Sub Seksi Pemasaran dan Penumpang yang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.
- f. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang yang bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang angkutan barang.

3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel Jembatan dan Bangunan

Kepala seksi ini bertugas memimpin dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan. Kepala seksi jalan 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

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 dinasnya.
- b. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

- f. Stasiun Kelas V meliputi : stasiun, Krasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, 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 tanah dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program

Bertugas membantu melaksanakan penyusunan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas.

- b. Sub Seksi Bangunan

Bertugas membantu melaksanakan inventarisasi tanah, bangunan dinas dan rumah dinas.

- c. Sub Seksi Tata Usaha

Bertugas membantu tata usaha perjalanan dinas dan penjagaan masa berlakunya surat perjanjian sewa tanah dan bangunan.

3.4. Kegiatan Pelayanan Jasa Pt. Kereta Api (Persero) 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 angkutan penumpang PT. Kereta Api 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) 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 dari ; batubara, pasir, dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan barang industri yang terdiri dari ; bahan bakar minyak, semen, pupuk dan baja.
- c. Pengangkutan perkebunan yang terdiri dari ; ampas tebu dan latex.

3.6. Kegiatan Personalia

Personalia selalu 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. Di dalam PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

3.6.1. Jenis Karyawan

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

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

3.6.2. Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) 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 pengupahan pada pegawai non organik.

Prosedur pelaksanaan harus 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.

3.7 Gambaran Umum Prosedur Akuntansi Barang Persediaan pada PT Kereta Api

PT Kerta Api adalah Badan Usaha yang bergerak dibidang jasa angkutan darat, maka istilah persediaan barang sedikit berbeda dengan perusahaan lainnya, yaitu "Barang Persediaan".

Pengertian barang persediaan adalah barang-barang milik perusahaan yang perolehannya bersal dari pengalihan DAOP lain atau diperoleh dari pihak ketiga melalui pembelian, dimana pihak ketiga tersebut adalah suatu badan usaha lain yang ditunjuk oleh perusahaan melalui prosedur pelelangan untuk pengadaan barang tersebut yang selanjutnya akan melalui proses penggudangan sebelum sampai pada saat barang tersebut dibutuhkan atau digunakan dalam proses produksi atau pemeliharaan perusahaan.

Sistem akuntansi yang berlaku pada PT Kereta Api berdasar pada Surat Keputusan yang ditetapkan oleh KAPERJANKA No.KA/KU/11209/SK/88,25 pebruari 1998 yang berisi tentang Penetapan Berlakunya Sistem Akuntansi yang

Baru di Jawa, Bahwa terhitung mulai tanggal 1 April 1998 berlaku Sistem akuntansi Baru bagi perusahaan baik di bagian Akuntansi maupun PP/PPP.

Adapun Fungsi Sistem Akuntansi Baru adalah :

- a. Mengolah dan menganalisa data-data keuangan.
- b. Menyajikan Laporan Keuangan secara tepat, lengkap dan terpercaya kebenarannya.
- c. Menyajikan berbagai Informasi manajemen dalam menunjang pengolahan kegiatan usaha perusahaan secara efektif dan efisien.
- d. Laporan- laporan yang dihasilkan oleh Sistem Akuntansi meliputi :
 - 1 Laporan Keuangan pokok, terutama Neraca dan Laporan Laba Rugi.
 - 2 Laporan Manajemen, adalah laporan yang dibuat berdasarkan data akuntansi dan data lainnya untuk kepentingan manajemen perusahaan dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Prinsip- prinsip yang dianut dalam sistem Akuntansi PT. Kereta Api Indonesia antara lain adalah :

1. Dengan Desentralisasi diharapkan :
 - a. Pembukuan akan lebih sederhana karena ruang lingkupnya kecil.
 - b. Tersedianya informasi yang cukup di masing-masing Eksploitasi/ DAOP sebagai salah satu dasar untuk perencanaan dan pengambilan keputusan.
 - c. Penyajian laporan keuangan dan laporan manajemen secara lebih tepat.

2. Basis Accrual (*Accrual Basis*)

Artinya pengakuan atas pendapatan dan biaya sepenuhnya dilakukan atas dasar waktu terjadinya dan bukan atas dasar tunai (*Cash basis*).

3. Akuntansi Pertanggung jawaban.

Sebagai peran serta dalam kegiatan akuntansi dan juga sebagai pertanggungjawaban atas hasil pelaksanaan kegiatan setiap kepala

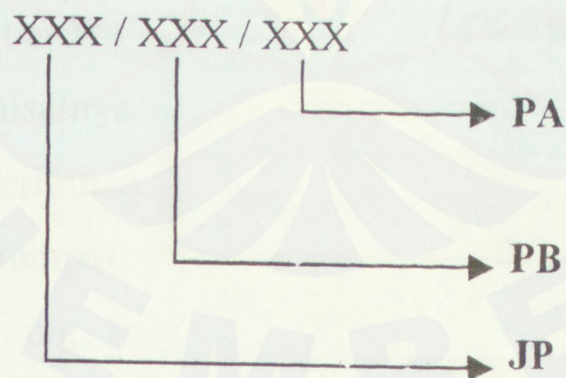
Atas dasar pertimbangan untuk meningkatkan peran sistem akuntansi sebagai Akuntansi finansial yang lebih baik dan sekaligus berperan sebagai akuntansi manajemen, maka PT Kereta Api memandang perlu untuk menerapkan Sistem Akuntansi Baru diseluruh PT Kereta Api dengan didukung oleh beberapa sarana Sistem Akuntansi Baru, yaitu :

a. Sarana Teknis

Digunakan sistem klasifikasi pencatatan perkiraan (Account) dengan suatu sistem Kode yang terperinci, sederhana, fleksibel dan konsisten yang terdiri dari komponen-komponen berikut :

1. PA : Mengelompokkan pendapatan, biaya, hutang, menurut pertanggungjawaban masing-masing unit.
2. PB : Mengelompokkan jenis-jenis pendapatan dan biaya menurut kegiatan yang spesifik atau katagori peralatan.
3. JP : Menunjukkan tipe macam pendaopatan, biaya, kekayaan dan hutang

Sistimatika Kode Perkiraan



b. Formulir :

SAB menyelenggarakan formulir-formulir yang disesuaikan dengan fungsi dan tujuan sistem tersebut, yaitu :

1. Dokumen dasar misalnya bukti penerimaan dan pengeluaran barang persediaan
2. Analisa Dokumen dasar misalnya analisa penerimaan dan pengeluaran persediaan

3. Catatan dan laporan, misalnya catatan waktu kerja, catatan perbaikan sarana gerak.
4. Ikhtisar, misalnya ikhtisar pendapatan kereta api, laporan langsiran.
5. Buku pembantu, misalnya, Kartu Perongkosan, Kartu Persediaan, Kartu Aktiva Tetap dan Kartu Hutang.

c. Prosedur :

SAB menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang efisien yang didalamnya sudah melekat atau terdapat (*Built in*) pengendalian intern. Adanya pengendalian intern dalam setiap prosedur akuntansi berarti bahwa, hasil pelaksanaan kegiatan setiap unit akan dapat terkontrol melalui hasil pelaksanaan kegiatan unit lainnya.

Hasil yang diharapkan dari SAB adalah :

1. Pendapatan, misalnya pendapatan bagasi, tuslah, bea stasiun, pendapatan non operasi, awak KA
2. Biaya, misalnya BOL, Biaya langsiran penumpang, biaya operasi setiap sarana gerak, biaya upah dan lain-lain.
3. Kekayaan misalnya Kas, Bank, Piutang, Persediaan terinci menurut jenis dan yang bertanggungjawab.
4. Hutang misalnya, Hutang Jangka Pendek dan Hutanga Jangka Panjang.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang digudang dipo meliputi :

1. Adanya tempat penyimpanan fisik persediaan dan adanya petugas gudang yang bertanggung jawab atas persediaan barang dan atas terselenggaranya administrasi gudang secara baik.
2. Adanya administrasi persediaan di kantor administrasi dipo, dalam hal ini Dipo bertugas menyelenggarakan kartu persediaan bagi setiap jenis barang, membuat analisa penerimaan dan pengeluaran persediaan dengan berdasar bukti penerimaan dan pengeluaran persediaan yang diterima gudang dipo yang secara bulanan dikirim ke unit akuntansi Eksploitasi dengan dilampiri masing-masing dokumen dasarnya.
3. Setiap penerimaan dan pengeluaran persediaan harus dibuat bukti penerimaan atau pengeluaran persediaan oleh petugas gudang dan

- b. Secara teknis masih dapat digunakan
- c. Tidak melampaui batas waktu penggunaan
- d. Tidak mengalami perubahan spesifik secara teknis.

3. Barang Scrap / Tidak Terpakai

Adalah persediaan barang yang pergerakannya diatas 5 (lima) tahun dan tidak dapat digunakan lagi oleh perusahaan. Kriteria barang Scrap adalah :

- a. Ketinggalan teknologi
- b. Melampaui batas waktu pemakaian
- c. Perubahan spesifikasi teknis atau aus
- d. Ferro (bukan contijier) yang dinyatakan tidak digunakan lagi

Jenis barang persediaan yang digunakan di PT Kereta Api khususnya di

Divisi Sarana adalah :

- a. Bahan baku
- b. Suku cadang
- c. Peralatan listrik
- d. Cat
- e. Bahan bakar minyak
- f. Persediaan lain-lain

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember. Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dan dibimbing secara langsung oleh Kepala Sub Urusan (Kasubur) Persediaan barang, dan dibantu oleh karyawan Kantor Dipo Kereta Api serta Bagian Anggaran dan Akuntansi, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan barang persediaan, dapat diperoleh dengan mudah dan jelas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Kereta Api Daerah Operasi IX Jember sesuai dengan judul laporan yang dipilih.

Jenis barang persediaan pada PT KA sangat bervariasi sehingga pada laporan ini lebih memfokuskan pada persediaan Suku Cadang, karena frekuensi mutasinya lebih sering terjadi.

Dalam menyelenggarakan persediaan PT KA memiliki beberapa sumber penerimaan persediaan, antara lain :

- a. Dari Pembelian.
- b. Dari Pengalihan
- c. Dari Pembetulan kelebihan persediaan pada saat Stock Op Name

Dari ketiga sumber di atas pada laporan ini lebih memfokuskan pada poin ke b. dan ke c.

4.1 Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang

Pada Prosedur Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang, terdapat beberapa urutan kerja. Seperti yang sedikit telah dijelaskan pada BAB II, tentang kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam proses pengadaan barang, kegiatan tersebut adalah

1. Permintaan Barang Untuk Persediaan.
2. Penerimaan Barang.

4.1.1 Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan

dalam kegiatan permintaan barang ini diperlukan beberapa dokumen atau formulir. Formulir yang dipergunakan PT Kereta Api dalam kegiatan permintaan barang persediaan ini adalah :

1. Bukti Permintaan Barang Untuk Persediaan (A14A/SAB)
2. Dokumen Pengendalian Data (PD)

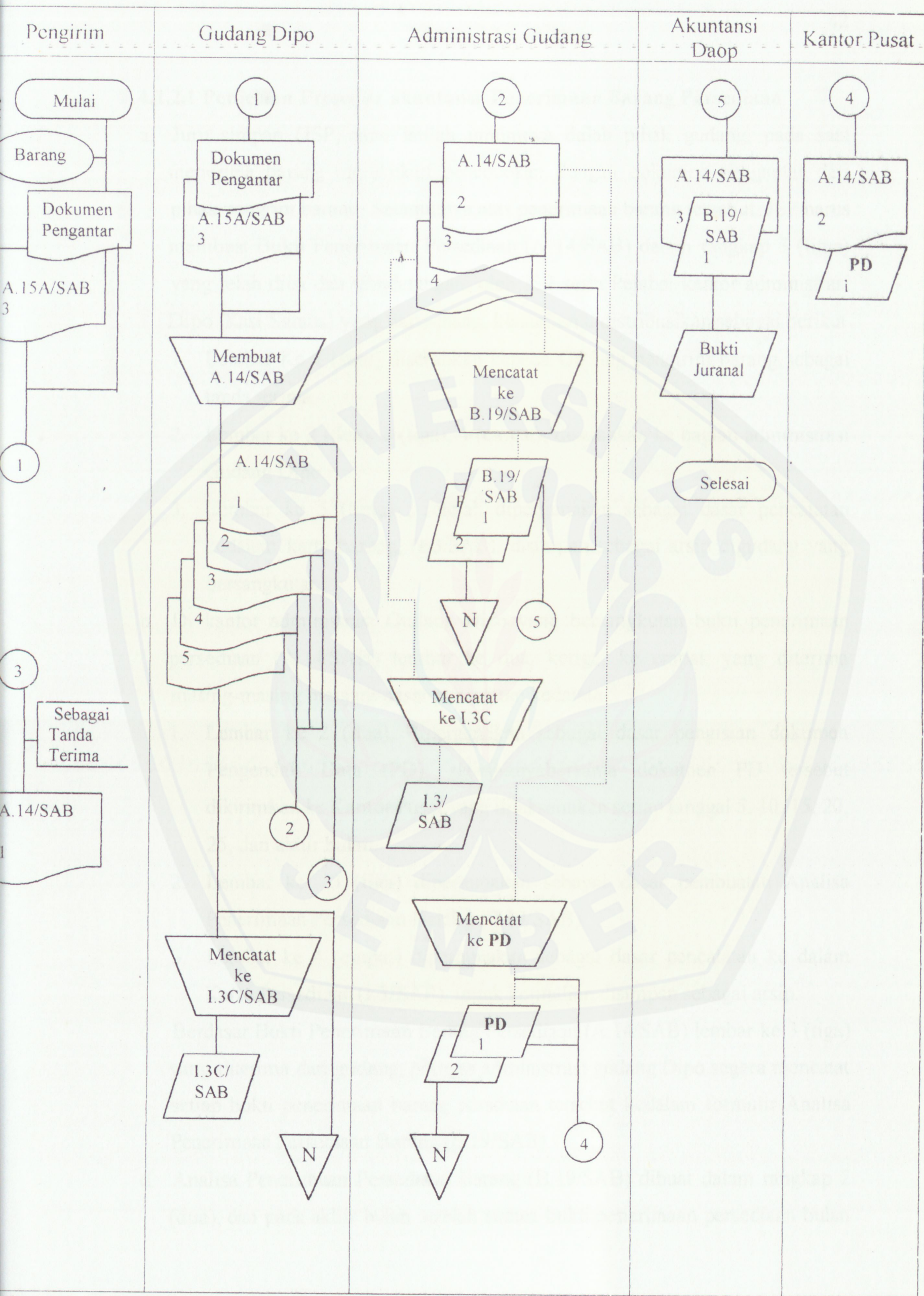
Untuk dapat menjelaskan tentang prosedur akuntansi permintaan barang untuk persediaan ini, PT Kereta Api memiliki suatu bagan/ diagram arus atau yang biasa disebut dengan *Flowchart*. Penetapan bagan tersebut sudah mendapat ketetapan dari kantor pusat yang berkedudukan di Bandung, dan berlaku untuk daerah operasi PT Kereta Api diseluruh Indonesia. Berikut *Flowchart* yang diperoleh dapat dilihat pada gambar 1.2.



- a. Lembar 1(satu), dikirim ke Gudang tujuan Permintaan (Pemberi), disini adalah Pklg Balai yasa, Gudang Dipo Daop lain.
 - b. Lembar 2 (dua) dikirim Ke KOR/Administrasi Gudang Peminta.
 - c. Lembar ke 3 (tiga) ditahan sebagai arsip di kantor Dipo/Gudang yang bersangkutan.
3. Dalam hal permintaan barang tersebut tidak dapat dipenuhi oleh pihak atau urut lain yang diminta, maka A.14A/SAB diselesaikan dengan cara sebagai berikut :
- a. Lembar ke 1 (satu), dikirim ke Kantor Pusat.
 - b. Lembar ke 2 (dua) dikirim ke Kasi Sarana yang bersangkutan untuk dikirim ke Kasubdit yang berada di Kantor Pusat, sebagai lampiran dokumen Pengendalian Data.
 - c. Lembar ke 3 (tiga) disimpan sebagai arsip.

4.1.1.2 Pengisian Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan (A.14A/SAB)

Seperti yang telah diterangkan diatas bahwa formulir atau bentuk yang digunakan pada permintaan barang untuk persediaan adalah formulir A.14A/ SAB dapat dilihat pada Lampiran 1. Berikut akan dijelaskan pengisian formulir A.14A/SAB :



Gambar 1.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Barang Persediaan
 Sumber : PT Kereta Api Daop IX Jember

1. Nomor Dokumen

Diisi dengan nomor urut dokumen A.14/SAB berurutan dalam satu tahun anggaran, diisi rapat kekanan dan kolom kosong sebelah kiri dicoret panjang.

2. Pemberi

- a. Kolom unit diisi dengan kode unit sesuai dengan unit pemberi (dapat pada kiri bawah dokumen)
- b. Kolom Dinas diisi dengan kode dinas yang sesuai dari unit pemberi (dapat pada kiri bawah dokumen)
- c. Kolom los, diisi dengan kode los yang bersangkutan.
- d. Kolom kode Stasiun, diisi dengan singkatan nama stasiun yang terdekat dengan lokasi pemberi.
- e. Kolom Singkatan, diisi dengan singkatan nama stasiun tersebut, ditulis dengan huruf balok dan rapat kekiri.

3. Penerima

Kolom unit, diisi dengan kode unit yang sesuai dengan unit penerima (dapat dilihat pada kiri bawah dokumen)

- a. Kolom Dinas, diisi dengan kode dinas yang sesuai dengan dinas yang menerima (dapat pada kiri bawah dokumen)
- b. Kolom los, diisi dengan kode los yang bersangkutan.
- c. Kolom kode Stasiun, diisi dengan singkatan nama stasiun yang terdekat dengan lokasi penerima.
- d. Kolom Singkatan, diisi dengan singkatan nama stasiun tersebut, ditulis dengan huruf balok dan rapat kekiri.

4. Penerimaan

Kolom tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan barang tersebut.

5. Jenis Penerimaan

Diisi dengan kode yang sesuai dengan asal penerimaannya menurut nomor kode disebelah kananya.

6. Sumber Dana.

Diisi dengan kode yang sesuai dengan sumber dana (terdapat pada samping kanan bawah)

7. Kode Perkiraan

a. Kode Perkiraan Debet

1. Kolom PA, diisi dengan Kode PA Gudang Dipo Penerima
2. Kolom PB, tidak digunakan dan dicoret garis panjang
3. Kolom JP, diisi dengan Kode JP yang sesuai dengan Jenis barang Persediaan yang diterima Contoh:

a. Bahan Baku	1201
b. Suku Cadang	1211
c. Cat	1257
d. Peralatan Listrik	1253
e. Persediaan Lain-lain	1291

b. Kode Perkiraan Kredit

1. Kolom PA, diisi dengan Kode PA Gudang Dipo Penerima
2. Kolom PB, tidak digunakan dan dicoret garis panjang
3. Kolom JP, diisi dengan Kode JP yang sesuai dengan asal penerimaan Barang Persediaan, contohnya :

a. Penerimaan dari pembelian	2021
b. Penerimaan dari pengalihan Gudang Dipo lain	1295
c. Penerimaan dari pembetulan persediaan	8211

8. Sumber penerimaan

Diisi dengan nomor faktur pengalihan barang yang diterima yaitu A.15A/SAB.

9. Rincian Barang

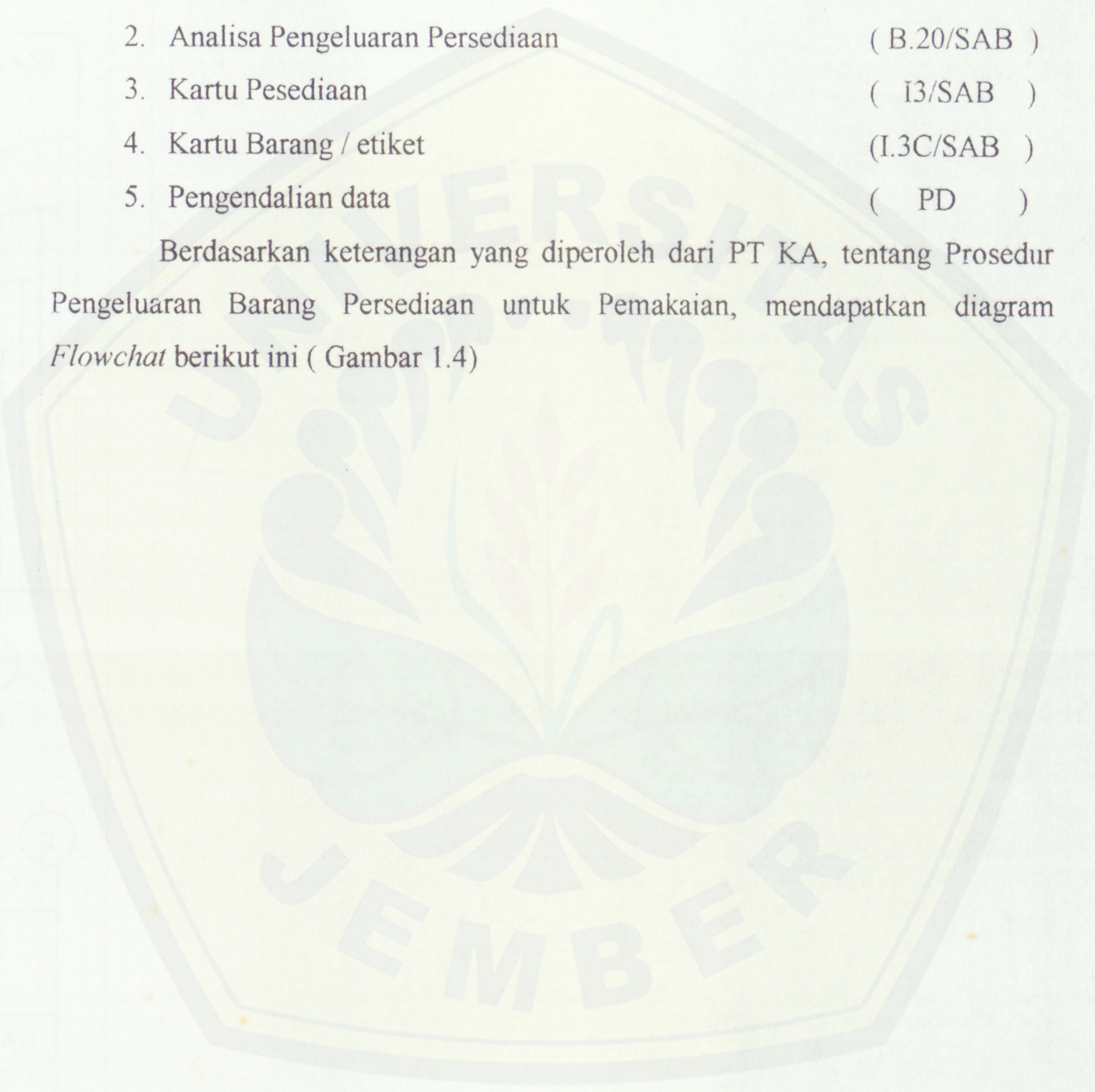
- a. Kolom No, diisi dengan nomor urut barang yang diterima.
- b. Kolom No Katalog PT KA diisi dengan nomor Katalog Barang menurut katalog barang PT KA , jika tidak ada diisikan nomor arikel dan bila jaga tidak ada maka diisikan nomor artikel pabrik. Penulisan kolom ini ditulis rapat ke kiri dan kolom kosong disebelah kanan dicoret garis panjang.
- c. Kolom nama barang, diisi dengan nama barang yang bersangkutan.

c. Pengeluaran untuk pemakaian.

Pada Prosedur penggunaan barang persediaan ini ada beberapa formulir yang digunakan guna mendukung proses ini. Formulir ini antara lain adalah :

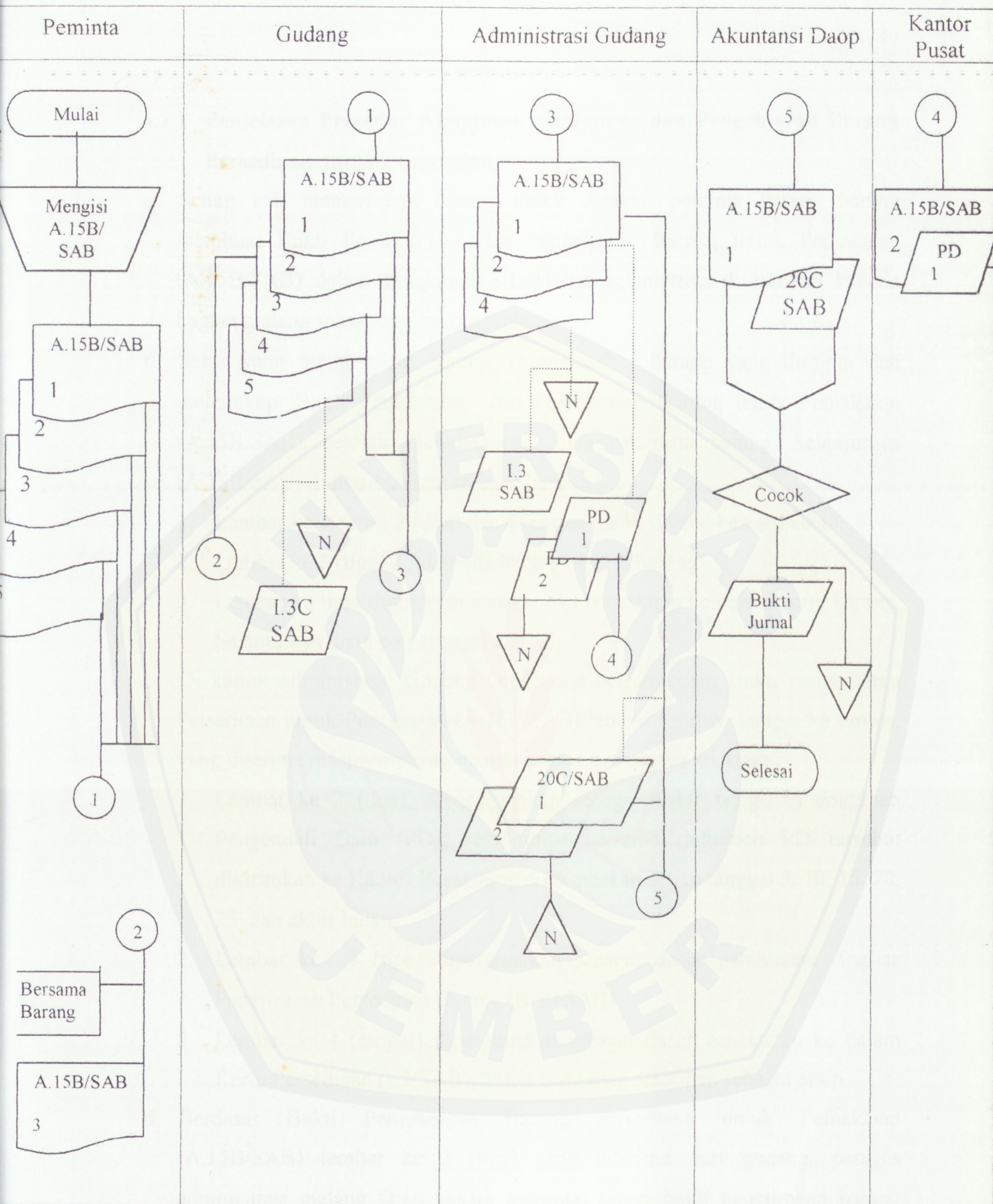
1. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A15B/SAB)
2. Analisa Pengeluaran Persediaan (B.20/SAB)
3. Kartu Pesediaan (I3/SAB)
4. Kartu Barang / etiket (I.3C/SAB)
5. Pengendalian data (PD)

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari PT KA, tentang Prosedur Pengeluaran Barang Persediaan untuk Pemakaian, mendapatkan diagram *Flowchat* berikut ini (Gambar 1.4)



Menurut
Perang
KASAB

1.4 Sistem dan Prosedur
PT Kenda Api Duta



Gambar 1.4 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Barang untuk Pemakaian
 Sumber : PT Kereta Api Daop IX Jember

- e. Analisa Pengeluaran Persediaan Barang (B.20/SAB) dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan pada akhir bulan setelah semua bukti pengeluaran persediaan bulan yang bersangkutan lengkap dicatat pada analisa tersebut kemudian didistribusikan sebagai berikut :
1. Lembar 1 (satu) disertai Bukti pengeluaran Persediaan lembar ke3 (tiga) dikirimkan ke Sub Bagian Akuntansi Persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. Lembar ke 2 (dua) disimpan sebagai arsip di kantor Administrasi Gudang Dipo.
- f. Setiap pengeluaran persediaan digudang Dipo, harus dicatat pada Kartu Persediaan (I.3/SAB) dengan berdasar lembar ke 4 (empat) dokumen (A15B/SAB). Pengisian pada Kartu Persediaan harus dilaksanakan pada hari penerimaan perseiaan tersebut, agar jumlah sisi yang tercantum dalam kartu persediaan selalu menunjukan jumlah barang persediaan yang ada pada saat itu di gudang Dipo.
- g. Unit Akuntansi Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen sumber A.15B/SAB dengan B.20C/SAB. Jika terjadi ketidakcocokan, maka bagian akuntansi harus segera mengkonfirmasi kepada bagian Adminitrasi Dipo agar segera melakukan pembetulan dan langkah selanjutnya adalah memposting kedalam bukti Jurnal.

4.2.2 Pengisian Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian

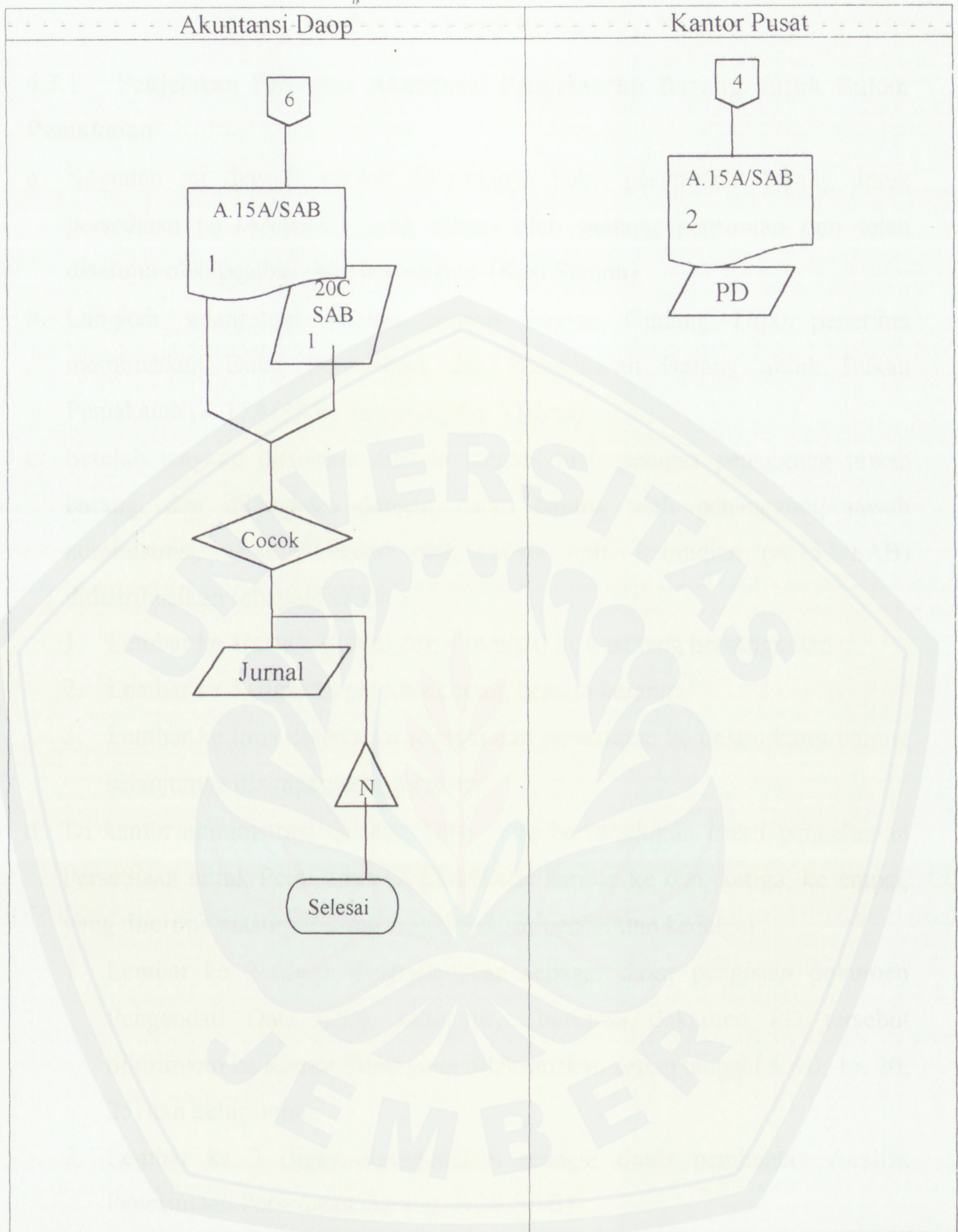
Seperti yang telah diterangkan diatas bahwa formulir atau bentuk yang digunakan pada Pengeluaran barang persedian untuk Pemakaian adalah formulir A.15B/ SAB dapat dilihat pada Lampiran 4. Berikut akan dijelaskan pengisian formulir A.15B/SAB.

4.3 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian

Pada Prosedur pengeluaran barang persediaan ini ada beberapa formulir yang digunakan guna mendukung proses ini. Formulir ini antara lain adalah :

- a. Bukti Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian (A15A/SAB)
- b. Analisa Pengeluaran Persediaan (B.20/SAB)
- c. Kartu Pesediaan (I3/SAB)
- d. Kartu Barang / etiket (I.3C/SAB)
- e. Pengendalian Data (PD)

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari PT KA, tentang Prosedur Pengeluaran Barang Persediaan untuk Pemakaian, mendapatkan diagram *Flowchat* berikut ini (gambar 1.5)



Gambar 1.5 Sistem dan Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian
Sumber : PT Kereta Api Daop IX Jember

persediaan tersebut kedalam formulir Analisa Pengeluaran Persediaan Barang (B.20/SAB).

- f. Analisa Pengeluaran Persediaan Barang (B.20/SAB) dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan pada akhir bulan setelah semua bukti pengeluaran persediaan bulan yang bersangkutan lengkap dicatat pada analisa tersebut kemudian didistribusikan sebagai berikut :
 1. Lembar 1 (satu) disertai Bukti Pengeluaran Persediaan lembar ke3 (tiga) dikirimkan ke Sub Bagian Akuntansi Persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. Lembar ke 2 (dua) disimpan sebagai arsip di kantor Administrasi Gudang Dipo.
- g. Setiap Pengeluaran Persediaan digudang Dipo, harus dicatat pada Kartu Persediaan (I.3/SAB) dengan berdasar lembar ke 4 (empat) dokumen (A15A/SAB). Pengisian pada kartu Persediaan harus dilaksanakan pada hari Pengeluaran Persediaan tersebut, agar jumlah sisi yang tercantum dalam kartu persediaan selalu menunjukan jumlah barang persediaan yang ada pada saat itu di gudang
- h. Unit Akuntansi Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen sumber A.15B/SAB dengan B.20C/SAB. Jika terjadi ketidakcocokan, maka bagian akuntansi harus segera mengkonfirmasi kepada bagian Administrasi Dipo agar segera melakukan pembetulan dan langkah selanjutnya adalah memposting kedalam bukti Jurnal.

4.3.2 Pengisian Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Bukan Pemakaian

Seperti yang telah diterangkan diatas bahwa formulir atau bentuk yang digunakan pada Pengeluaran barang persedian untuk BukanPemakaian adalah formulir A.15A/ SAB dapat dilihat pada Lampiran 5. Berikut akan dijelaskan pengisian formulir A.15A/SAB.

4.3.2 Pengisian Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Bukan Pemakaian

1. Kolom "Nomor Dokumen", diisi dengan nomor urut pengeluaran untuk bukan pemakaian berturut-turut dalam satu tahun anggaran, ditulis rapat kekanan dan kolom kosong disebelah kiri dicoret panjang.
2. Kolom Pemberi
 - a. Kolom "Unit" diisi dengan kode unit yang sesuai dengan daftar kode unit dibagian kiri bawah formulir.
 - b. Kolom "Dinas" diisi dengan Kode dinas yang sesuai dengan daftar kode unit dibagian kiri bawah formulir.
 - c. Kolom Koe "Los", diisi dengan nomor los yagn sesuai dengan ketentuan.
 - d. Kolom Kode Stn, diisi dengan nama kode stasiun yang terdekat dengan lokasi pemberi.
 - e. Kolom "Singkatan", diisi dengan sing katan nama stasiun yang terdekat tersebut.
3. Kolom "Pengeluaran Tanggal", diisi dengan tanggal pengeluaran barang.
4. Kolom Bukti Permintaan / Berita Aacara
 - a. Kolom "Tanggal" diisi dengan Tanggal Bukti Permintaan Barang (A.14.A/SAB) atau berita acara untuk Pembetulan/ Penghapuasan.
 - b. Kolom "Nomor" diisi dengan Nomor (A.14A/SAB) atau Berita Acara Pembetulan tersebut.
5. Kolom Jenis Pengeluaran, diisi dengan Jenis Pengeluaran yang sesuai (sesuai dengan daftar sebelah kanan Kolom)
6. Kolom "Kode Perkiaraan" diisi sebagai berikut :
 - a. Perkiraan Debet
 - 1) Kolom Kode PA, diisi dengan Kode PA GudangDipo tujuan (apabila Untuk Pengalihan) atau diisi dengan kode Gudang dipo Sendiri apabila diterbitkan untuk Pembetulan.
 - 2) Kolom Kode PB, tidak perlu diisi (Apabila untuk Pengalihan ke GudangLain) atau diisi dengan Kode PB 7071(Biaya Umum Dipo) apabila untuk pembetulan/ Penghapuasan barang persediaan.

tiga yang dikeluarkan dari gudang dipo setempat, pencatatan harus dilaksanakan secara urut tanggal dan nomor Bukti Pengeluaran Barang Persediaan tersebut. Berikut contoh Analisa Pengeluaran Barang yang diperoleh dapat dilihat pada Lampiran 6.

Setiap awal bulan, Administrasi gudang mempersiapkan formulir Analisa Pengeluaran Persediaan Barang (B.20C/SAB) dalam rangkap 2, kemudian pada bagian atas formulir diisi dengan :

- a. Gudang, diisi dengan kedudukan gudang.
- b. Bulan, diisi dengan nama bulan analisa yang dipersiapkan tersebut
- c. Nomor halaman, diisi dengan nomor halaman Analisa.

Secara harian dengan berdasar Bukti Pengeluaran Barang Persediaan yang diterima pada hari itu, dicatat pada lajur lajur yang tersedia dalam Analisa Pengeluaran Persediaan, antara lain :

1. Lajur Tanggal dan Nomor diisi dengan tanggal dan Nomor Bukti Pengeluaran Barang Persediaan (A.15A/SAB) dan (A.15B/SAB) Lajur Nilai Rupiah diisi dengan nilai rupiah pada kolom jumlah Raya pada Bukti Pengeluaran Barang Persediaan.
2. Lajur-lajur perkiraan Debet dan Kredit jumlah rupiahnya diisi pada lajur kode perkeiraan debet dan kredit yang tercantum pada Bukti Pengeluaran Barang Persediaan (A.15A/SAB) dan (A.15B/SAB) yang dicatat.

Pada akhir bulan, setelah seluruh Bukti Pengeluaran Barang Persediaan yang diterbitkan pada bulan itu lengkap dicatat pada Analisa Pengeluaran Persediaan Barang, kemudian masing-masing lajur dijumlahkan kebawah. Total nilai rupiah lajur-lajur debet harus sama dengan total nilai rupiah lajur-lajur kredit. Langkah akhir adalah mencantumkan tempat, tanggal dan tahun pembuatan analisa serta menandatangani dan memberi nama jelas pembuatnya. Kepala Gudang Dipo, setelah mengecek kebenarannya ,menandatangani pada kolom "Mengetahui" dan "Menyetujui".

V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Kereta Api Daop IX Jember, selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 9 Februari sampai dengan 9 Maret 2004 , maka dapat diambil kesimpulan :

1. Kegiatan dan urutan kerja Prosedur akuntansi Pengadaan Barang Persediaan dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

a. Permintaan Barang Untuk Persediaan

Permintaan barang ini dilakukan apabila salah satu seksi yang membutuhkan barang untuk persediaan pada gudangnya. Pengadaan ini bisa berasal dari pembelian, dari pengalihan yang dilakukan dengan Gudang Dipo Daop yang sama, dan juga bisa berasal dari gudang Dipo Daop yang lain, atau dari Pklg (Bandung) dan Balai yasa (Yogyakarta). Dokumen dasar yang digunakan adalah bentuk A.14A/SAB.

b. Penerimaan Barang Persediaan.

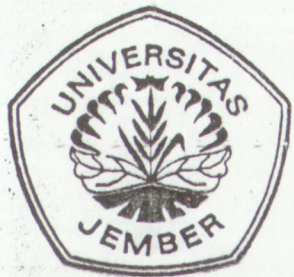
Penerimaan barang ini merupakan proses tindak lanjut setelah disetujuainya dokumen permintaan barang (A.14A/SAB) beserta diterimanya barang oleh gudang peminta. Seperti yang telah disampikan pada butir sebelumnya diatas, pada saat proses penerimaan barang, menggunakan beberapa dokumen dan beberapa buku pembantu sebagai rekening Kontrol, antara lain :

1. Bukti Penerimaan Persediaan (A.14/SAB)
2. Analisa Penerimaan Persediaan (B.19/SAB)
3. Kartu Persediaan (I.3/SAB)
4. Kartu Barang (I.3C/SAB)
5. Pengendali Data (PD)

- e. Kantor Pusat
Kantor Pusat bertugas menerima laporan akhir dalam bentuk dokumen Pengendali Data yang dibuat oleh setiap Daop yang ada diseluruh indonesia.
4. Terdapat beberapa bagian yang terkait dalam proses penggunaan barang persediaan untuk pemakaian.
- a. Pihak Peminta
Adalah pihak yang melakukan pengajuan permintaan barang untuk pemakaian.
- b. Gudang
Adalah tempat penyimpanan barang yang didalamnya juga melakukan pencatatan atas jumlah mutasi fisik barang.
- c. Kasi (Kepala Seksi)
Adalah pihak yang memberikan otorisasi dan bertanggung jawab atas proses pengeluaran barang persediaan.
- d. Administrasi Gudang
Yang dimaksud unit lain adalah pihak yang bertanggung jawab dalam hal Administrasi atas kegiatan-kegiatan yang terjadi didalam prosedur permintan dan pengeluaran barang.
- e. Kantor Pusat
Kantor Pusat bertugas menerima laporan akhir dalam bentuk dokumen Pengendali Data yang dibuat oleh setiap Daop yang ada diseluruh indonesia
5. Bagian bagian yang terkait dengan Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian :
- a. Gudang Peminta
Adalah pihak Gudang Dipo yang melakukan pengajuan permintaan barang untuk persediaan.
- b. Gudang Pemberi
Adalah pihak Gudang yang mempunyai Barang Persediaan dan bersedia melakukan penglihan barang persediaannya kepada gudang peminta.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 2001, *Pengantar Akuntansi*, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 2000, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- Slamet Sugiri dan Sumiyana, 1996, *Akuntansi Keuangan Menengah*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Agus Ahyari, 1986, *Manajemen Produksi*, BPFE, Yogyakarta.
- Supriyono, 1999, *Akuntansi Biaya*, Salemba Empat, Jakarta.
- Sofyan Assauri, 1999, *Manajemen Produksi dan Operasi*, LPFE, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Persediaan Bidang Sarana Dipo Perusahaan Umum Kereta Api.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4176 /J25.1.4/P 6/ 03
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 5 November 2003

Kepada : Yth. Direktur PT Keret Api Indonesia (Perusahaan)

DAOP I K Jember

di-

Jember

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

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

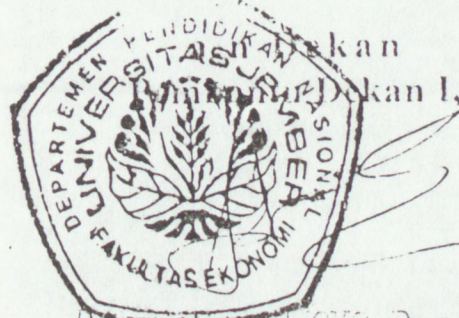
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	REGOLAN KIPYAS	01-4052	D3-Administrasi
2	KALDIAPU	01-4105	D3-Administrasi
3	MALITA ARLE R	01-4176	D3-Administrasi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Desember - Januari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



DJUNEDAH ALIHO, Des, Akt

NIP. 131 386 654



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.405/XII/09/D.IX.2003.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat
 PKN Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi Universitas Jember

Jember, 30 Desember 2003.

Kepada :

Yth. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jember - Surabaya
 Jember
 66131

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 4176/J25.1.4/P6/03 tanggal 5 Nopember 2003, perihal tersebut pada pokok surat, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang namanya tsb. dibawah ini untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. KERETA API (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan sbb :
 - a. Menaati tata tertib PKN.
 - b. Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) lembar buku laporan hasil PKN.
2. Adapun nama Mahasiswa dimaksud adalah :

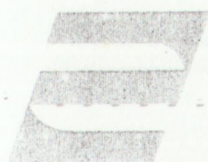
a. FERDIANINGTYA	NIM. 01-4106
b. KARUNJATI	NIM. 01-4106
c. MARTHA ARIE R.	NIM. 01-4176
3. Pelaksanaan PKN bagi Mahasiswa tersebut diatas dapat dilaksanakan mulai tanggal 2 Pebruari s'd 1 Maret 2004
4. Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik Saudara diucapkan terima kasih.

an. Kepala Seksi Administrasi
 PT. KERETA API (Persero) Jember
 Sumber Daya Manusia



TEMBUSAN Kepada :

1. Yth. Bapak KADAOP IX Jember **UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN**
2. Pertinggal.



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 03/SDM/III/D.IX.2004

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : FERDIANINGTYAS
Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 1 Mei 1983
Universitas : Universitas Jember
NIM : 010803104062
Program / Jurusan : D.III / Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Alamat : Jl. Letjen Suprpto XVI/64 Jember

TELAH MENYELESAIKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 9 FEBRUARI s/d 9 MARET 2004

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 9 Maret 2004

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

