



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI ATAS HARGA PEROLEHAN DAN  
METODE PENYUSUTAN AKTIVA TETAP SARANA GERAK  
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX  
JEMBER

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



Asal	Hadiah	Klass
	Pembelian	
Terima	260205	
No. induk :		
Oleh :	Pengkatalog :	

Kafiyatuz Zulfa Y.

NIM : 010803104351/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI ATAS HARGA PEROLEHAN  
DAN METODE PENYUSUTAN AKTIVA TETAP SARANA GERAK  
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KAFIYATUZ ZULFA Y.

N.I.M. : 010803104351

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

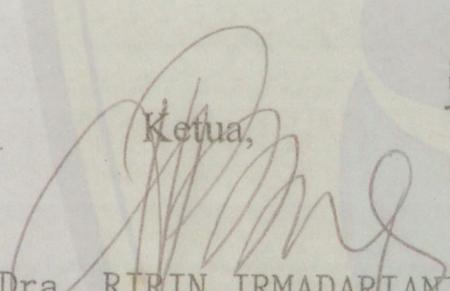
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

2 OKTOBER 2004

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

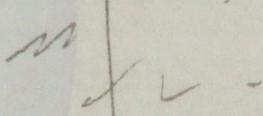
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

  
Dra. RIRIN IRMADARIANI, M.Si.Ak

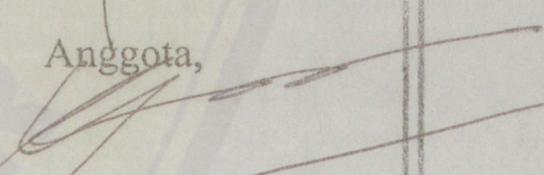
NIP. 132 002 081

Sekretaris,

  
ALFI ARIF, SE.Ak.

NIP. 132 232 793

Anggota,

  
Dra. YOSEFA SAYEKTI, M.Com.Ak.

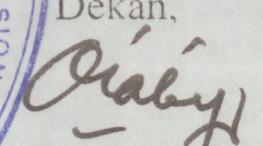
NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

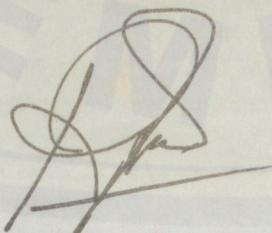
**NAMA** : KAFIYATUZ ZULFA Y.  
**NIM** : 010803104351  
**PROGAM STUDI** : AKUNTANSI  
**PROGRAM PENDIDIKAN** : DIPLOMA III  
**JURUSAN** : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JUDUL** : PROSEDUR AKUNTANSI ATAS HARGA  
PEROLEHAN DAN METODE  
PENYUSUTAN AKTIVA TETAP SARANA  
GERAK PADA PT KERETA API (Persero)  
DAOP IX JEMBER

---

Jember, Agustus 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini  
Telah Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

**Dosen Pembimbing,**



**Achmad Roziq, SE, MM, Ak**

**NIP .132 163 904**

MOTTO

"Dan ikutilah apa yang diwahyukan kepadamu dan bersabarlah hingga Allah memberi keputusan dan dialah Hakim yang sebaik-baiknya".

(Yunus ; 109)

"Kebahagiaan berakar dalam batin dan tumbuh di atas ketentraman"

(Kurt Kuffman)

" Kebahagiaan dirasakan oleh orang-orang yang bisa merasa puas dengan dirinya "

(Aristoteles)

"Lebih baik menerima kenyataan yang pahit dari pada kebohongan yang manis"

(Person)

PERSEMBAHAN

Puji Syukur Ya Robbi atas segala Ridhomu  
dengan terselesaikan laporan ini  
*dan ku persembahkan kepada :*

- ♥ Abaku Abd Muchith Ahmadi dan Ibundaku Mukkaromah yang tak pernah henti memberikan cinta, semangat, doa, serta dukungan dalam meraih kesuksesan.
- ♥ Saudaraku tercinta Mbak Kamiliyah Islamiyah dan Mas Guruh Eko Prasetyo, terima kasih telah memberi semangat, dukungan, bantuan, dan doanya, serta adikku Kibtiyah Oktavia atas dukungannya.
- ♥ Keluarga besarku " H. Yasin " terima kasih atas kasih sayang, Support, dan doanya untuk kesuksesanku.
- ♥ Seseorang yang telah memberi suasana hati dan keteduhan jiwa.
- ♥ Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Atas Harga Perolehan dan metode Penyusutan Aktiva Tetap Sarana Gerak Pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember” yang dapat tersusun dengan baik.

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

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

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma Daryanti, M.Si,Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE, MM ,Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sampai terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.
4. Bapak Wijono, selaku Kepala Stasiun Probolinggo yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di lingkungan perusahaan.
5. Bapak Teddy Iriady, selaku Kasubag Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Djauhari, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata pada bagian Aktiva Tetap yang telah memberikan bantuan serta seluruh pegawai seksi Anggaran dan Akuntansi pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
7. Bapak Marsunan (Matur nuwun pak, sampun ngerepoti panjenengan), Bp Harsono, Bp Bedjo, Bp Teguh, Bp Yunus (Hallo Bos Kecil), Mas Andi, Mas

Irwan, Mas Ludfi dan Seluruh karyawan Stasiun Probolinggo, Terima Kasih atas keramahan dan bantuannya selama Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak dan Ibu Dosen serta Civitas Akademika Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
9. The Genk: 'Ndah, C-ta, Kucrit, Adhe, Mama, Ping, Qi2, Neea, and Nophie terima kasih atas persahabatan yang indah ini and Aku selalu merindukan kalian.
10. Teman baikku yang selalu ada tanpa mengindahkan kekuranganku...
11. Teman SMSku yang telah memberikan suasana hati
12. Mbak Nanik, Mbak Arik dan teman-teman Kost jawa II/D 1 terima kasih telah memberikan dukungan untukku.
13. Dwie ,Metha, Arek-arek AKT/GL '01 terima kasih atas Support kalian dan kebersamaan kita.
14. Mas Gepeng, Mas Yakup, Bamboleo Computers dan segala isinya yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.
15. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

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

Jember, Agustus 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Bagan .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Akuntansi .....	4
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi .....	5
2.3 Pengertian Prosedur .....	5
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	6
2.5 Pengertian Aktiva Tetap.....	7

2.6 Perolehan Aktiva Tetap.....	8
2.7 Penyusutan Aktiva Tetap .....	9
2.8 Penghentian Aktiva Tetap.....	11
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Perusahaa PT Kereta Api (Persero) .....	12
3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda .....	12
3.1.2 Masa Pemerintahan Jepang .....	12
3.1.3 Masa Proklamasi .....	13
3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi.....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	15
3.2.1 Kepala daerah Operasi .....	18
3.2.2 Kepala Sub. Bagian Administrasi .....	18
3.2.3 Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda).....	19
3.2.4 Kepala Seksi Sarana.....	19
3.2.5 Kepala Seksi Opperasi Niaga.....	20
3.2.6 Kepala Seksi Jalan Rel, Jemmbatan dan Bangunan.....	21
3.2.7 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik .....	21
3.2.8 Pengawas Teknik .....	21
3.2.9 Unit Pelaksana Teknis.....	22
3.2.10 Kepala Seksi Hyne Perusahaan.....	22
3.2.11 Kepala Seksi Tanah dan Bangunan .....	23
3.3 Personalia .....	23
3.3.1 Keadaan Karyawan .....	23
3.3.2 Sistem Gaji dan Pengupahan .....	24
3.4 Unit yang Terkait dalam Penyelenggaraan Akuntansi AT	
Sarana Gerak .....	24
3.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	26
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	26

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Akuntansi Aktiva Tetap .....	27
4.1.1	Pembelian Langsung .....	28
4.1.2	Prosedur Akuntansi Pemindahan Aktiva Tetap antar Daop ....	28
4.1.2.1	Penjelasan Prosedur Akuntansi Pemindahan Aktiva Tetap antar Daop .....	30
4.1.2.2	Cara Pembuatan dan Pengisian Nota Debet atau Nota Kredit .....	34
4.1.3	Penyusutan .....	37
4.1.4	Prosedur Akuntansi Penghentian Aktiva Tetap .....	38
4.1.4.1	Penjelasan Prosedur Penghentian Aktiva Tetap .....	41
4.1.4.2	Petunjuk Pengisian Formulir Pengusulan Penghentian Aktiva Tetap .....	42
4.2	Kegiatan selama PKN .....	43
V.	KESIMPULAN .....	44
	DAFTAR PUSTAKA .....	45
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Bagan 3.1 : Struktur Organisasi Daerah Operasi IX Jember .....	17
Bagan 4.1 : Flowchart Prosedur Pemindahan AT antar Daop .....	29
Bagan 4.2 : Flowchart Prosedur Penghentian Pemakaian AT .....	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Surat Rujukan
- Lampiran 6 Jurnal Umum
- Lampiran 7 Nota Debet
- Lampiran 8 Nota Kredit
- Lampiran 9 Daftar Nominitatif AT Kereta
- Lampiran 10 Buku Pembantu Individual Sarana Gerak
- Lampiran 11 Surat Perintah Pemindahan AT
- Lampiran 12 Formulir Permintaan Pemindahan AT
- Lampiran 13 Formulir Laporan Penerimaan AT
- Lampiran 14 Formulir Pengusulan Penghentian Pemakaian AT
- Lampiran 15 Formulir Laporan Pengiriman Barang
- Lampiran 16 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing dari Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jember

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Al Haryono Jusuf (1999) dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

Akuntansi dari sudut Pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “Suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.”

Akuntansi dari sudut proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “Suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.”

Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

American Accounting Sociation mendefinisikan Akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso SR, 1996)

Akuntansi menurut Hongren, dkk (Maudy Warrow, 1996) adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses informasi tersebut kedalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang bertujuan menyajikan informasi ekonomi yang

dituangkan ke dalam laporan keuangan dan mengkomunikasikannya agar berguna dalam mengambil keputusan.

## 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu sistem yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi pokok meliputi formulir, catatan-catatan yang terdiri atas jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan.

Howard F. Stetteler mendefinisikan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diberikan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. (Zaki Baridwan, 1998)

## 2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Adapun kegiatannya berupa (Mulyadi, 2001):

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung

erald Cole (dalam Zaki Baridwan,1998) prosedur adalah kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Baridwan (1998) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan berikut :

yang disusun itu harus dapat memenuhi prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang

yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip

yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yang berarti sistem akuntansi itu harus ditekan seminimal mungkin. Dengan kata lain dipertimbangkan cost dan hasil suatu informasi.

**Definisi Akuntansi**

dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur akuntansi adalah catatan yang digunakan untuk mengolah data ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi-transaksi yang sering terjadi. Laporan tersebut juga digunakan oleh

pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan atau lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. (Zaki Baridwan,1998)

## 2.5 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan di peroleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.(Mulyadi, 1993).

Aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. (Baridwan, 1998).

Karakteristik aktiva tetap menurut Mulyadi (1993) sebagai berikut:

1. Frekwensi terjadinya transaksi yang mengubah aktiva tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi yang mengubah aktiva lancar, namun umumnya menyangkut jumlah rupiah yang besar.
2. Pengendalian aktiva tetap dilaksanakan pada saat perolehan aktiva tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aktiva tetap di terapkan pada saat perencanaan perolehan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aktiva tetap.
3. Pengeluaran yang bersangkutan dengan aktiva tetap perlu dibedakan menjadi dua macam pengeluaran pendapatan (*Revenge expenditure*) dan pengeluaran (*Capital expenditure*).

Untuk dapat melakukan pencatatan awal aktiva tetap terlebih dahulu harus diketahui atau ditentukan data minimal (Mulyadi,1993), yaitu :

- Jenis
- Satuan pencatatan
- Harga perolehan
- Tanggal perolehan
- Umur ekonomis

Dari masing-masing data memiliki pengertian sebagai berikut :

1. Jenis

Jenis aktiva yang dimaksud adalah klasifikasi aktiva tetap dalam bagian akun yang berlaku, pengklasifikasian ini diperlukan untuk menentukan akun yang digunakan.

2. Satuan pencatatan (Unitisasi)

Satuan pencatatan adalah cara pencatatan suatu aktiva tetap, apakah secara individual (Dicatat secara fisik) atau secara kelompok dalam kartu aktiva tetap.

3. Harga perolehan

Harga perolehan adalah seluruh biaya yang terjadi untuk memperoleh suatu aktiva tetap sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan atau dioperasikan.

Unsur harga perolehan, terdiri dari :

- ♦ Harga beli
- ♦ Biaya pengiriman
- ♦ Biaya asuransi pengiriman
- ♦ Biaya pemasangan
- ♦ Pajak/bea yang dikenakan dalam rangka pengadaan

4. Tanggal perolehan

Tanggal perolehan adalah tanggal, bulan, dan tahun pembelian aktiva tetap.

5. Umur ekonomis

Umur ekonomis aktiva tetap adalah taksiran masa manfaat ekonomis aktiva tetap atau masa alokasi harga/biaya perolehan aktiva tetap menjadi beban penyusutan.

## 2.6 Perolehan Aktiva Tetap

Prinsip akuntansi indonesia menyatakan bahwa aktiva tetap dinyatakan sebesar nilai buku yaitu harga perolehan aktiva tersebut di kurangi dengan aktiva penyusutnya (Ikatan Akuntansi Indonesia). Sedangkan harga perolehan yaitu

harga beli ditambah biaya yang terjadi untuk menempatkan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap digunakan. Biaya-biaya yang dimaksud misalkan biaya pemasangan, bea masuk, biaya pengangkutan, dan sebagainya.

Menurut Zaki Baridwan (1998) aktiva tetap dapat diperoleh melalui berbagai cara, antara lain :

- a. Perolehan aktiva tetap melalui pembelian tunai
- b. Perolehan aktiva tetap melalui kredit/angsuran
- c. Perolehan aktiva tetap melalui pertukaran surat berharga
- d. Partukaran aktiva tetap dengan aktiva yang sejenis
- e. Pertukaran aktiva tetap dengan aktiva yang tidak sejenis
- f. Pertukaran aktiva tetap melalui pembuatan sendiri
- g. Pertukaran aktiva tetap dari sumbangan/hadiah

## 2.7 Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan adalah alokasi secara sistimatis dan rasional atas harga perolehan aktiva tetap sepanjang umur ekonomis yang menikmati manfaat aktiva tetap yang bersangkutan. Besarnya biaya penyusutan pertahun untuk setiap aktiva tetap tergantung pada nilai perolehan dan umur ekonomis aktiva tetap yang bersangkutan, serta metode penyusutan yang dianut atau yang di gunakan perusahaan.

Penyusutan menurut, Zaki Baridwan (1998) adalah sebagian harga perolehan aktiva tetap yang secara sistematis dialokasikan menjadi biaya setiap periode akuntansi.

Akuntansi penyusutan adalah suatu sistem akuntansi yang bertujuan untuk membagikan harga perolehan atau nilai dasar lain dari aktiva tetap berwujud, dikurangi nilai sisa (jika ada), selama umur kegunaan unit itu yang ditaksir (mungkin berupa kumpulan aktiva-aktiva) dalam suatu cara yang sistematis dan rasional (baridwan, 1998)

Dari definisi tersebut jelas bahwa akuntansi penyusutan bukannya suatu proses penilaian aktiva atau prosedur pengumpulan dana untuk mengganti aktiva,

tetapi adalah suatu metode untuk mengalokasikan harga perolehan aktiva tetap ke periode-periode akuntansi.

Menurut Zaki Baridwan (1998) penyusutan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

a. Faktor-faktor fisik

Faktor-faktor fisik yang mengurangi fungsi aktiva tetap adalah aus karena dipakai (*Wear and tear*), aus karena umur (*Deterioration and decay*) dan kerusakan-kerusakan.

b. Faktor-faktor fungsional

Faktor-faktor fungsional yang membatasi umur aktiva tetap, antara lain : ketidakmampuan aktiva untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti dan karena adanya perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan, atau karena adanya kemajuan teknologi sehingga aktiva tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

Penyusutan dilakukan atas dasar pertimbangan faktor-faktor diatas. Biaya penyusutan aktiva tetap ini selanjutnya di tentukan setiap akhir periode akuntansi dengan mempertimbangkan faktor-faktor di bawah ini (Zaki baridwan, 1998):

a. Harga perolehan,

Yaitu jumlah uang yang di keluarkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut hingga siap pakai.

b. Umur ekonomis

Yaitu taksiran umur aktiva tetap dan inventaris secara ekonomis dapat memberikan manfaat, umur ekonomis ini dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijaksanaan yang di terapkan dalam reparasi taksiran. Umur ini dapat dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi, atau satuan jam kerjanya.

c. Nilai residu,

Yaitu nilai sisa suatu aktiva yang disusutkan apabila dijual kembali atau ditukarkan, ketika aktiva tidak dapat lagi memberikan manfaat ekonomis.

Untuk memenuhi besarnya penyusutan yang berdasarkan pada pertimbangan diatas maka dilakukan beberapa metode perhitungan, menurut Zaki Baridwan (1998) metode itu ialah:

- a. Metode garis lurus (*Straight-line method*)
- b. Metode jam jasa (*Service-hours method*)
- c. Metode hasil produksi (*Productive-output method*)
- d. Metode beban berkurang (*Reducing-charge method*)
  - Jumlah angka tahun (*Sum of years-digits method*)
  - Saldo menurun (*Declining balance method*)
  - *Double declining balance method*
  - Tarif menurun (*Declining rate on cost method*)

Penyusutan tersebut selanjutnya di catat dengan mendebet rekening biaya penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan aktiva tetap. Akumulasi aktiva tetap ini merupakan rekening kontra/pengurangan tanggal laporan sebesar nilai buku.

Dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Dr	Beban Penyusutan Aktiva Tetap	xxx	
	Cr	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	xxx

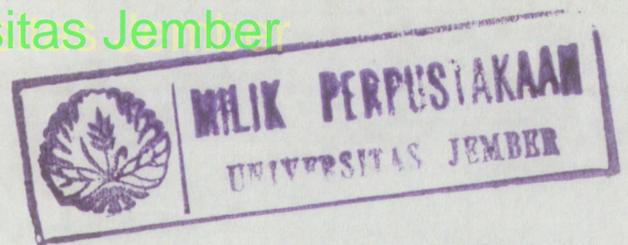
## 2.8 Penghentian Aktiva Tetap

Aktiva tetap dihentikan pemakaiannya dengan cara dijual, ditukarkan, atau karena rusak pada waktu aktiva tetap dihentikan dari pemakaian maka semua rekening yang berhubungan dengan aktiva tersebut dihapuskan. Apabila aktiva itu dijual maka selisih antara harga jual dengan nilai buku atau nilai residu di catat sebagai laba/rugi (Baridwan Zaki, 1998).

Bagian akuntansi mencatat jurnal penghentian aktiva tetap, sebagai berikut :

Dr	Penyusutan Aktiva Tetap	xxx	
	Cr	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	xxx

Dr	Kas	xxx	
	Akum. Penyusutan Aktiva Tetap	xxx	
	Cr	Aktiva Tetap	xxx
		Laba Penjualan Aktiva Tetap	xxx



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perusahaan

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

##### 3.1.1 Jaman Pemerintah Hindia Belanda

Perkembangan perkereta-apian di Indonesia dimulai sejak jaman penjajahan Belanda hingga kini. Jalan kereta api pertama kali di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indche Sooweg Maascha PPIJ* (NIS), yang mulai tahun 1964 yaitu dari Semarang sampai dengan desa Tanggung, Magelang sepanjang 25 KM dengan lebar rel 1435 mm.

Pembangunan kereta api juga dilakukan pada beberapa daerah seperti pulau Jawa, Sumatra, dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Daerah Sumatra dibangun oleh *Deli Spoorwegwn Maatschappi* (DSM).

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

##### 3.1.2 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 diseluruh jaringan baja di Pulau Jawa diubah seluruhnya dari 1433 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 sangat bermanfaat bagi kemajuan perkereta apian.

### 3.1.3 Masa Proklamasi

Setelah Indonesia memproklamkan kemerdekaannya, negara Indonesia mengambil alih pimpinan perkereta-apian dipusat dan ddidaerah-daerah penguasaan Jepang. Pengambil alihan dilakukan di kantor pusat yang dikuasai dan diusahakan oleh Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI), pada tanggal 28 September 1945. Kemudian tanggal inilah yang dijadikan hari Kereta Api.

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

### 3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi

Setelah proklamasi kemerdekaan perkereta apian Indonesia mengalami 4 (Empat) masa, yaitu :

#### 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 di latar belakang oleh beberapa peristiwa pada masa itu, yaitu adanya perundingan diplomatik, pertempuran pemerintah dan rakyat Indonesia yang gigih untuk kemerdekaan.

Tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) kepada *Staat Spoorwegwn* (SS) milik Belanda dan juga perundingan tentang status perusahaan-perusahaan kereta api swasta. Sesuai pasal 33 ayat 2 UUD 1945, kereta api adalah usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Apabila kereta api dikuasai oleh perusahaan swasta, maka perusahaan tersebut akan memonopoli. Dari hasil perundingan, kemudian dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Negara dan Pekerjaan Umum Nomor 2 tanggal 6 Januari 1960, bahwa DKARI dan SS digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kerta Api. Tanggal 6

Januari semua pegawai DKARI dan SS menjadi DKA beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

### 2. Masa DKA menjadi PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia sepenuhnya berdasarkan Undang-Undang No.66 Tahun 1957 dilakukan nasionalisasi perusahaan milik Belanda, sedangkan perkereta-apian di Indonesia di gabung menjadi satu dengan nama Djawatan Kereta Api. Hal ini diatur Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 1959 (khususnya untuk Sumatra Utara). Berdasarkan Undang-Undang No.19 Tahun 1960 DKA dirubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang pelaksanaannya tanggal 1 Januari 1970.

### 3. Masa Sesudah Tahun 1970

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

#### 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 pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang pengalihan bentuk perusahaan, dari 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 beerbentuk Persero hanya 51% saham yang dipegang oleh pemerintah, selebihnya sisa saham mutlak milik perusahaan atau bisa beredar bebas (di beli oleh investor atau pihak lain yang ingin menanamkan modal pada PT Kereta Api.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan adanya suatu tingkat hirarkis juga dapat diketahui bagian-bagian yang ada pada suatu organisasi dan terdapat penjelasan mengenai hubungan antara atasan dan bawahan. Struktur organisasi dapat diketahui posisi atau tingkat jabatan, siapa membawahi siapa, siapa yang dapat memberi suatu perintah kepada karyawan lain, sehingga mereka akan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

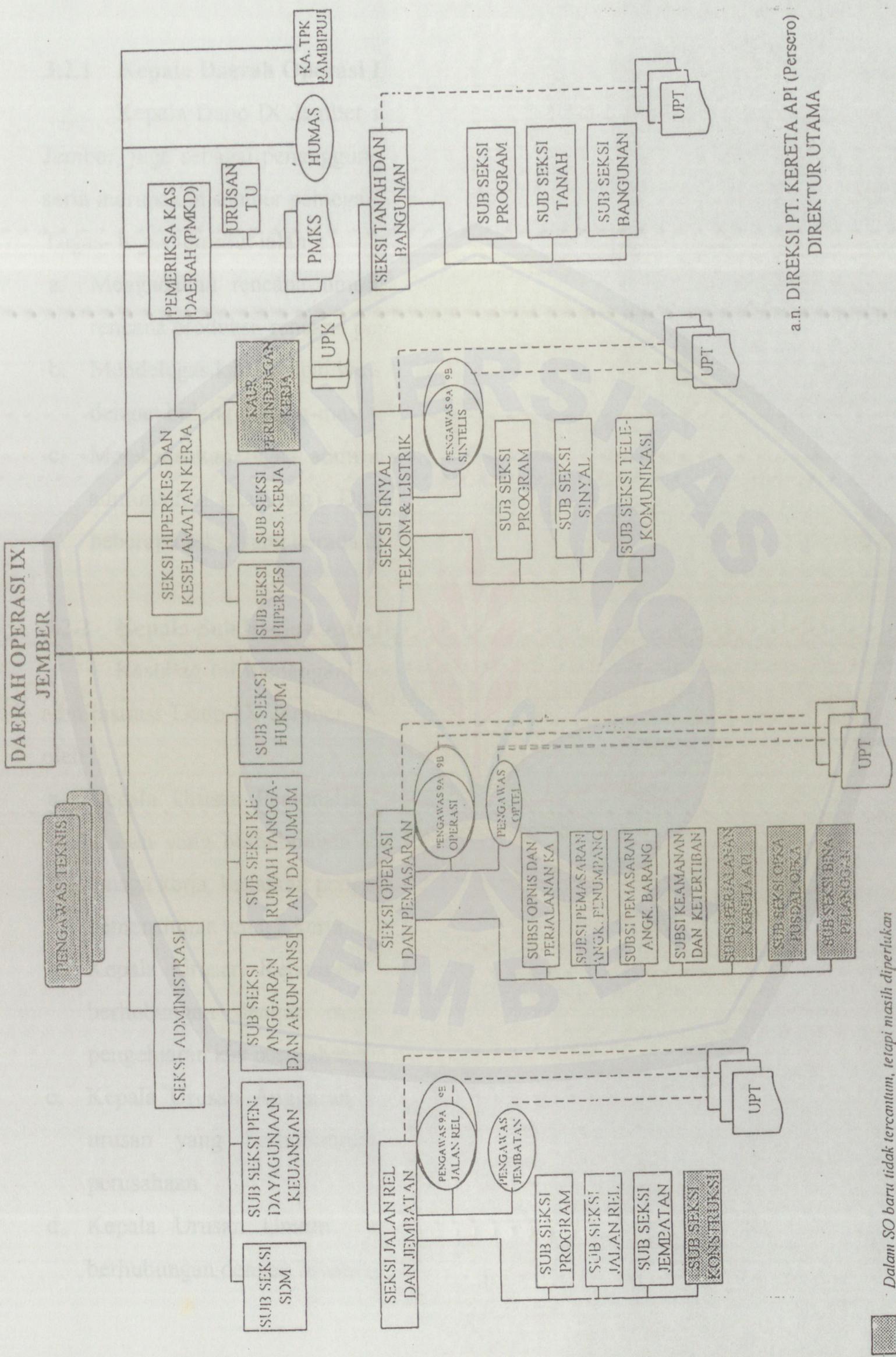
Struktur organisasi pada PT Kereta Api Daop IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT Kereta Api yang berkedudukan di Bandung. Dirut PT Kereta Api tersebut membawahi beberapa kepala daerah operasi. Dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh kepala seksi dan kasubag yang

mengomandani langsung UPT, kepala stasiun. Untuk mengetahui bagan struktur organisasi PT Kereta Api Daop IX Jember dapat dilihat gambar 2.1.

Adapun uraian Struktur Organisasi PT Kereta Api Daop IX Jember adalah sebagai berikut :



DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

- Dalam SO baru tidak tercantum, tetapi masih diperlukan
- Dalam SO baru tidak tercantum dan tidak diperlukan

OMAR BERTC  
NIPP. 34277

### 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 sebagai wewenang dan tanggung jawab kepala bagian sesuai dengan bidang masing-masing.
- c. Melaksanakan tugas administrasi yang dibantu oleh kepala seksi urusan administrasi (Kasubag). Dalam melaksanakan 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 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 adalah :
  1. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa perkereta-apian terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
  2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
  3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting di daerah masing-masing.
  4. Melakukan kegiatan penyuluhan perusahaan dan penerbitan.
  5. Melakukan kegiatan kehumasan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
  6. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa (pers).
  7. Melakukan tata usaha dan peragaan/pameran diluar perusahaan.

### 3.2.4 Kepala Seksi Sarana

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 Baraang).

- c. Sub Sesi Operasi Sarana yang bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta dalam menjalankan tugasnya dilintas. Sub seksi operasi ini terdiri dari :
1. Kepala Dipo Lokomotif Jember
  2. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
  3. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
  4. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
  5. Pengawas Urusan Kepala Probolinggo
  6. Pengawas Urusan Kepala Klakah
  7. Pengawas Urusan Kepala Tanggul
  8. Pengawas Urusan Kepala Kalisat
  9. Pengawas Urusan Kepala Kalibaru
  10. Pengawas Urusan Kepala Situbonndo
  11. Pengawas Urusan Kepala Banyuwangi

### **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 :

1. Sub Seksi Operasi dan teknis yang bertugas dan bertanggung jawab atas segala kelancaran kegiatan lalu lintas kereta api.
2. Sub Seksi Kereta Api yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta.
3. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api yang bertugas dan bertanggung jawab mengawasi dan mengatur perjalanan kereta api.
4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban penumpang.
5. Sub Seksi Pemasaran dan Penumpang yang bertugas dan bertanggung jawab kegiatan pemasaran angkutan penumpang
6. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang yang bertugas dan bertanggung jawab 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 :

1. Sub Seksi Program yang bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan.
2. Sub Seksi Jembatan yang bertugas mengawasi kelayakan jembatan yang akan dilewati oleh kereta api.
3. Sub Seksi Kontruksi yang bertugas mengawasi kontruksi jalan, jembatan, dan bangunan.

### 3.2.7 Kepala Sinyal , Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Seksi Program yang bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.
2. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
3. Sub Seksi Sinyal yang bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan, dalam sinyal telekomunikasi dan listrik dalam lintas PT Kereta Api Daop IX Jember.

### 3.2.8 Pengawas Teknik (Wastek)

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

1. Wastek Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (WASTEK JJB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang beerhubungan dengan bidang jalan, jembatan, dan bangunan.

2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal telekomunikasi dan listrik.
3. Wastek Traksi yang bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas bidang traksi.
4. Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.

### **3.2.9 Pelaksana Teknik (UPT)**

Unit Pelaksanaan Teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang operasi yang telah diperintah oleh KADAOP pada masing-masing unit pelaksana teknis. Pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). KS yang berada di Daop IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas, antara lain :

1. Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo, Jember, Banyuwangi.
2. Stasiun kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat, Pasuruan.
3. Stasiun kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karang Asem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, dan Bayeman.
4. Stasiun kelas IV meliputi : Stasiun Ices, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejos.
5. Stasiun kelas V meliputi : Stasiun Krasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsal Sari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Bonosari, dan Prajekan.

### **3.2.10 Kepala Seksi Hygiene Perusahaan**

Kepala Seksi Hygiene Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab atas masalah kesehatan karyawan diwilayah Daop IX Jember. pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

1. Kasubsi hygiene perusahaan
2. Kasubsi kesehatan kerja

### 3.2.11 Kepala Seksi Tanah dan bangunan

Kepala Seksi Tanah dan bangunan bertugas melakukan investasi tanah, bangunan dinas, persetifikatan tanah dan program anggaran pemeliharaan bangunan dinas dan rumah dinas. Kepala seksi tanah dibantu oleh beberapa sub seksi, yaitu :

1. Sub Seksi Program

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

2. Sub Seksi Bangunan

Bertugas membantu melaksanakan inventaris tanah, bangunan dan rumah dinas.

3. Sub Seksi Tata Usaha

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

### 3.3 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan yang selalu ada dalam setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama.

#### 3.3.1 Keadaan Karyawan

Jumlah karyawan pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi 2 (Dua) bagian yaitu :

1. Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan NIP (Nomor Induk Pegawai).
2. Tenaga kerja non organik diartikan sebagai pekerja harian lepas yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut Peraturan pemerintah .

### 3.3.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT Kereta Api (Daop) IX Jember adalah :

1. Sistem penggajian pegawai organik yaitu dengan cara dibayar terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan. Hal ini sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 tentang gaji pegawai negeri sipil.
2. Sistem pengupahan bagi pegawai non organik prosedur pelaksanaannya adalah pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur oleh surat keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994.

### 3.4 Unit Yang Terkait Dalam Penyelenggaraan Akuntansi Aktiva Tetap Sarana Gerak

Unit Yang Terkait Dalam Penyelenggaraan Akuntansi Aktiva Tetap Sarana Gerak di PT Kereta Api (Persero Daop IX Jember adalah :

- a. Unit sub seksi Anggaran dan Akuntansi Daop
- b. Unit pemakaian Aktiva Tetap
- c. Sub Direktorat Akuntansi kantor pusat.

Unit-unit diatas bukan merupakan unit kerja struktural tapi merupakan fungsi yang dapat dilakukan pada unit-unit kerja yang ada sesuai organisasi yang berlaku.

#### 3.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing unit tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Unit sub seksi Anggaran dan Akuntansi Daop
  1. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap, kecuali yang pencatatannya menjadi kewajiban unit kerja lain. Contoh pencatatan yang menjadi kewajiban unit pengelola aktiva tetap adalah transaksi penyusutan dan mutasi aktiva tetap.

2. Menyelenggarakan kartu aktiva tetap dan dokumen pendukungnya, meliputi :

- Membuat kartu aktiva tetap untuk setiap aktiva tetap yang ada/diperoleh
- Melakukan pencatatan pada kartu aktiva tetap yang bertalian setiap terjadi perubahan nilai/data historis suatu aktiva tetap
- Memelihara fisik dan keamanan akrtu aktiva tetap dan dokumen pendukungnya
- Menyimpan seecara sistematis suatu aktiva tetap dan dokumennya, sehingga mudah di ambil jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

3. Secara berkala (setiap bulan) mencocokkan transaksi dan saldo aktiva tetap menurut kartu dan menurut buku besar bersama-sama unit Akuntansi

4. Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan aktiva tetap untuk laporan keuangan, manajemen, dan sebagai pertanggung jawaban atas pengelolaan atas aktiva tetap.

5. Melakukan inventaris fisik aktiva tetap bersama unit terkait minimal setahun sekali untuk keperluan penutupan buku.

6. Melakukan posting setelah memperoleh data, bahwa yang diposting sudah lengkap dan benar.

7. Melakukan pengujian aktiva tetap menurut buku besar dengan saldo aktiva tetap menurut laporan bulanan mutasi aktiva tetap yang dibuat bersarkan daftar transaksi mutasi aktiva tetap.

b. Unit pemakaian Aktiva Tetap

Melaporkan secara tertulis setiap kegiatan/kejadian yang mempengaruhi data historis aktiva tetap antara lain kegiatan rehap atau perbaikan, pemindahan, pembongkaran, dan penghentian operasi aktiva tetap

c. Sub Direktorat Akuntansi kantor pusat

Menerima laporan segala aktivitas aktiva tetap di daerah operasi dan membuat pembukuan aktiva tetap nasional.

### 3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember mempunyai kegiatan usaha didalam bidang transportasi jasa angkutan penumpang dan barang. Didalam bidang jasa angkutan penumpang PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember meembagi kalas atau jenis kereta berdasarkan tarif yang dibebankan kepada penumpang. Jenis atau kelas kereta tang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember adalah :

1. Kelas ekonomi
2. Kelas bisnis
3. Kelas aksekutif.

Sedangkan untuk jenis angkutan barang PT Kereta Api Indonesia (Persera) Daop IX Jember melakukan kerja sama dengan berbagai perusahaan guna memanfaatkan pelayanan jasa yang disediakan oleh perusahaanaan, yang tentunya dalam penggunaannya antar perusahaan dengan PT Kereta Api Indonesia melakukan suatu perjanjian kesepakatan. Jasa angkutan barang ini disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah :

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri dari : Batubara, pasir, dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan barang industri yang terdiri dar : Bahan bakar minyak; semen, pupuk, dan baja.
- c. Pengangkutan perkebunan yang terdiri dari : ampas tebu dan latex.



#### IV. HASIL KEGIATAN PKN

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan PKN yang telah dilaksanakan dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu tugas sehari-hari pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember Stasiun Probolinggo dan Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dan di bimbing secara langsung oleh bagian Akuntansi aktiva tetap, dan di bantu oleh karyawan bagian Anggaran dan Akuntansi, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan aktiva tetap sarana gerak, dapat diperoleh dengan jelas dan mudah.

Klasifikasi aktiva tetap pada PT Kerteta Api sangat bervariasi sehingga pada laporan ini lebih memfokuskan pada aktiva tetap sarana gerak, mengingat nilainya cukup material dan frekwensi mutasinya lebih sering terjadi.

Penilaian aktiva tetap berdasarkan Harga perolehan yaitu seluruh pengeluaran dalam memperoleh aktiva tetap sampai dengan berada di tempat atau siap pakai, dapat diperoleh melalui :

- a. Dari pembelian,
- b. Dari pertukaran,
- c. Dari pembuatan/pemborongan.

Dari ketiga penilaian tersebut diatas dalam laporan ini lebih memfokuskan pada poin ke b, karena poin ke a dan ke c hanya bisa dilakukan oleh kantor pusat yang berkedudukan di Bandung.

##### 4.1 Prosedur Akuntansi Aktiva Tetap

Prosedur akuntansi dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (SAAT) yang berkenaan dengan bidang traksi, meliputi :

- Pembelian langsung,
- Pemindahan lokasi aktiva tetap antar Daerah Operasi (Daop),
- Penghentian pemakaian aktiva tetap.

#### 4.1.1 Pembelian Langsung

Penerimaan aktiva tetap yang berasal dari pembelian langsung aktiva tetap (Aktiva tetap yang sudah jadi). Tata cara akuntansi yang mengatur transaksi penerimaan aktiva tetap dari pembelian langsung aktiva tetap.

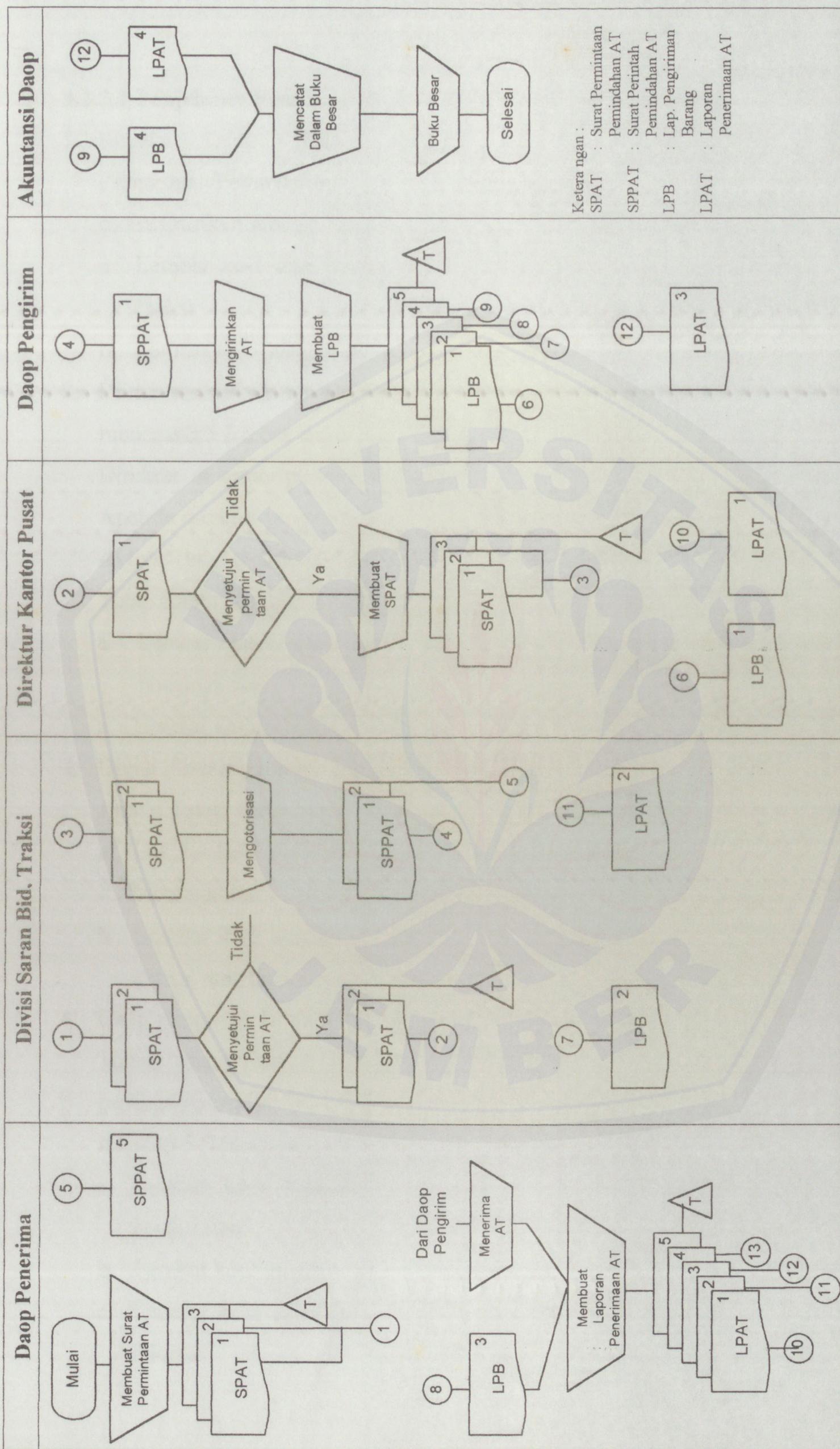
Dalam Daop IX Jember tidak melakukan pembelian langsung aktiva tetap sarana gerak, pembelian dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) oleh kantor pusat yang berkedudukan di Bandung.

#### 4.1.2 Prosedur Akuntansi Pemindahan Aktiva Tetap antar Daop

Dalam kegiatan pemindahan aktiva tetap antar Daop ini diperlukan beberapa dokumen atau formulir-formulir yang digunakan PT Kereta Api, adalah :

1. Di Daop yang meminta/menerima aktiva tetap,
  - a. Permintaan Pemindahan Aktiva Tetap (SPAT)
  - b. Laporan Penerimaan Aktiva Tetap (LPAT)
2. Di Daop yang mengirim Aktiva Tetap
  - Laporan Pengiriman Barang (LPB)
3. Direktur di kantor pusat yang membawahi/ yang memerintahkan pemindahan aktiva tetap
  - Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap (SPPAT)

Untuk aktiva tetap ini PT Kereta Api memiliki suatu bagan atau diagram yang biasa disebut *Flow Chart*. Penetapan bagan tersebut sudah mendapat ketetapan dari kantor pusat yang berkedudukan di Bandung, dan berlaku untuk Daerah Operasi PT Kereta Api di seluruh Indonesia. Berikut *Flow Chart* yang dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 : Flowchart Pemindahan Aktiva Tetap Antar Daop  
 Sumber : PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

#### 4.1.2.1 Penjelasan Prosedur Pemindahan Aktiva Tetap antar Daop

1. Kepala Daop (Ka Daop) yang meminta, membuat Surat Permintaan/Pemindahan Aktiva tetap dalam rangkap 3 (Tiga), yang didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 dikirimkan kepada divisi sarana bidang Traksi.
  - b. Lembar ke-3 sebagai arsip.
2. Divisi sarana-bidang Traksi, apabila dapat menyetujui permintaan tersebut meneruskan lembar ke-1 Surat Permintaan Pemindahan Aktiva Tetap kepada Direktur di kantor pusat yang membawahnya.

Apabila direktur yang bersangkutan dapat menyetujui permintaan Pemindahan Aktiva Tetap tersebut, segera menerbitkan Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap dalam rangkap 3 (Tiga) dan akan didistribusikan sebagai berikut :

  - a. Lembar ke-1 dan ke-2 kepada Divisi sarana-Bidang Traksi yang bersangkutan
  - a. Lembar ke-3 sebagai arsip.
3. Divisi Sarana\_bidang Traksi setelah menerima Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap, harus meneruskan surat tersebut :
  - a. Lembar ke-1 kepada Ka Daop yang akan mengirimkan Aktiva tetap yang bersangkutan.
  - b. Lembar ke-2 kepada Ka Daop yang akan meminta/yang akan menerima aktiva yang bersangkutan.
4. Daop pengirim, berdasarkan lembar ke-1 Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap, mengirimkan aktiva tetap yang bersangkutan kepada Daop peminta/penerima beserta penerbitan Laporan Pengiriman Barang dalam rangkap 5 (Lima), yang akan didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar ke-1 kepada Direktur di kantor pusat yang memerintahkan pengiriman.
  - b. Lembar ke-2 untuk Divisi sarana-Bidang Traksi yang membawahi.
  - c. Lembar ke-3 kepada Ka Daop yang akan menerima aktiva tetap yang dikirim.

- d. Lembar ke-4 untuk unit Akuntansi sebagai dasar pencatatan Buku besar pembantu aktiva tetap yang bersangkutan.
  - e. Lembar ke-5 untuk arsip.
5. Daop penerima, dengan diterimanya aktiva tetap (Beserta lembar 3 Laporan Pengiriman Barang) segera menerbitkan Laporan Penerimaan Aktiva Tetap dalam rangkap 5 (Lima) dan didistribusikan sebagai berikut :
- a. Lembar ke-1 kepada Direktur di kantor pusat.
  - b. Lembar ke-2 untuk Divisi Sarana-Bidang Traksi yang membawahi.
  - c. Lembar ke-3 kepada Ka Daop pengirim aktiva tetap yang bersangkutan.
  - d. Lembar ke-4 kepada unit Akuntansi, sebagai dasar pencatatan buku pembantu aktiva tetap yang bersangkutan.
  - e. Lembar ke-5 sebagai arsip.

Berikut contoh formulir yang digunakan dalam Pemindahan Aktiva Tetap antar Daop beserta pengisiannya.

Formulir yang digunakan dalam Prosedur Pemindahan Aktiva Tetap dapat di lihat pada ( lampiran 1).

**a. Petunjuk Pengisian Formulir Permintaan Pemindahan Aktiva Tetap.**

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut dokumen berurutan dalam satu tahun anggaran
2. Lampiran : Diisi dengan lampiran apa yang disertakan
3. Kepada : Diisi dengan kepada siapa aktiva tersebut dipindahkan
4. Dalam lajur
  - a. No urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan transaksi
  - b. Golongan : Diisi dengan klasifikasi golongan aktiva tetap
  - c. Nama : Diisi dengan nama barang/aktiva tetap
  - d. Seri/nomor : Diisi dengan nomor seri barang/aktiva tetap
  - e. Jumlah : Diisi dengan jumlah satuan barang yang disetujui untuk dipindahkan
  - f. Spesifikasi : Diisi sesuai dengan jenis aktiva tetap yang telah dikategorikan lagi
  - g. Keterangan : Tidak perlu diisi

5. Tanggal, bulan, tahun : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan pemindahan aktiva tetap
6. Ruang tanda tangan mengetahui di tanda tangani oleh penanggung jawab Daop pengirim

**b. Contoh Formulir Laporan Penerimaan Aktiva Tetap dapat dilihat pada (Lampiran 2).**

Petunjuk Pengisian Formulir Laporan Penerimaan Aktiva Tetap.

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut dokumen berurutan dalam satu tahun anggaran
2. Lampiran : Diisi dengan lampiran apa yang disertakan
3. Kepada : Diisi dengan kepada siapa aktiva tersebut dipindahkan
4. Dalam lajur
  - a. No urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan transaksi
  - b. Golongan : Diisi dengan klasifikasi golongan aktiva tetap
  - c. Nama : Diisi dengan nama barang/aktiva tetap
  - d. Seri/nomor : Diisi dengan nomor seri barang/aktiva tetap
  - e. Jumlah : Diisi dengan jumlah satuan barang yang disetujui untuk dipindahkan
  - f. Spesifikasi : Diisi sesuai dengan jenis aktiva tetap yang telah dikategorikan lagi
  - g. Keterangan : Tidak perlu diisi
5. Tanggal, bulan, tahun : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan pemindahan aktiva tetap
6. Ruang tanda tangan mengetahui di tanda tangani oleh penanggung jawab Daop pengirim
7. Ruang tanda tangan, di tanda tangani oleh penanggung jawab Daop penerima aktiva tetap

**c. Contoh Formulir Pengiriman Barang dapat dilihat pada (lampiran 3).  
Petunjuk Pengisian Formulir Pengiriman Barang.**

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut dokumen berurutan dalam satu tahun anggaran
2. Lampiran : Diisi dengan lampiran apa yang disertakan
3. Kepada : Diisi dengan kepada siapa aktiva tersebut dipindahkan
4. Dalam lajur
  - a. No urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan transaksi
  - b. Golongan : Diisi dengan klasifikasi golongan aktiva tetap
  - c. Nama : Diisi dengan nama barang/aktiva tetap
  - d. Seri/nomor : Diisi dengan nomor seri barang/aktiva tetap
  - e. Jumlah : Diisi dengan jumlah satuan barang yang disetujui untuk dipindahkan
  - f. Spesifikasi : Diisi sesuai dengan jenis aktiva tetap yang telah dikategorikan lagi
  - g. Keterangan : Tidak perlu diisi
5. Tanggal, bulan, tahun : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan pemindahan aktiva tetap
6. Ruang tanda tangan mengetahui di tanda tangani oleh penanggung jawab Daop pengirim
7. Ruang tanda tangan, di tanda tangani oleh penanggung jawab Daop pengirim aktiva tetap

**d. Contoh Formulir Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap dapat dilihat pada (Lampiran 4).**

**Petunjuk Pengisian Formulir Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap.**

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut dokumen berurutan dalam satu tahun anggaran
2. Lampiran : Diisi dengan lampiran apa yang disertakan
3. Kepada : Diisi dengan kepada siapa aktiva tersebut dipindahkan

4. Dalam lajur
  - a. No urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan transaksi
  - b. Golongan : Diisi dengan klasifikasi golongan aktiva tetap
  - c. Nama : Diisi dengan nama barang/aktiva tetap
  - d. Seri/nomor : Diisi dengan nomor seri barang/aktiva tetap
  - e. Jumlah : Diisi dengan jumlah satuan barang yang disetujui untuk dipindahkan
  - f. Spesifikasi : Diisi sesuai dengan jenis aktiva tetap yang telah dikategorikan lagi
  - g. Keterangan : Tidak perlu diisi
5. Tanggal, bulan, tahun : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan pemindahan aktiva tetap
6. Ruang tanda tangan mengetahui di tanda tangani oleh penanggung jawab pemindahan aktiva tetap Direktur kantor pusat.

#### 4.1.2.2 Cara Pembuatan dan Pengisian Nota Debet/Nota Kredit

Nota Debet/nota Kredit dipergunakan pada saat menerima atau mengirim aktiva tetap antar Daop, yang nantinya akan berpengaruh pada hubungan pembukuan yaitu pada rekening pemindah bukuan, sehingga mengakibatkan perubahan pada Buku besar dan buku pembantu diunit Akuntansi. Pembukuan Nota Debet/nota Kredit dilakukan oleh Kesie Administrasi Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop yang meminta atau mengirim dengan berdasarkan bukti jurnal, daftar nominatif aktiva tetap sarana yang dimutasikan ke antar Daop dan buku pembantu individual sarana gerak.

Jika suatu Daop akan mengirimkan aktiva tetap ke Daop lain maka jurnalnya adalah :

- Nota Debet Aktiva Tetap

Dr     Daop lain, sarana – rekening pemindah bukuan     xxx

Cr     Daop lain, sarana – At rekening antara pemindahan xxx

- Nota Kredit Aktiva Tetap

Dr	Daop lain, sarana – rekening pemindah bukuan	xxx
Cr	Daop lain, sarana – RAP akumulasi penyusutan	xxx

Jika suatu Daop menerima aktiva tetap dari Daop lain maka jurnalnya adalah :

- Nota Debet Aktiva Tetap

Dr	Daop lain, sarana – AT rekening antara pemindahan	xxx
Cr	Daop IX Jember, sarana – rekening pemindah bukuan	xxx

- Nota Kredit Aktiva Tetap

Dr	Daop lain, sarana – RAP akumulasi penyusutan	xxx
Cr	Daop IX Jember, sarana – rekening pemindah bukuan	xxx

Berikut contoh nota debet atau nota kredit dapat dilihat dalam (lampiran 5)

Cara pengisian bukti jurnal sebagai berikut :

1. Unit akuntansi : diisi dengan Daop pengirim/penerima aktiva tetap
2. Nomor : diisi dengan nomor bukti penerimaan aktiva tetap
3. Bulan : diisi dengan bulan pengiriman atau penerima aktiva tetap
4. Halaman : diisi dengan halaman bukti jurnal
5. Lajur
  - a. Uraian : diisi dengan keterangan aktiva tetap yang dikirim atau terima
  - b. Kode Perkiraan
    - Pusat Anggaran : diisi dengan akun pusat anggaran sarana Daop pengirim atau penerima
    - Pusat Biaya : tidak perlu diisi (dicoret panjang)
    - Judul Perkiraan : diisi dengan akun yang sesuai dengan aktiva tetap yang dikirim atau diterima
  - c. Nilai Rupiah : D/K diisi dengan jumlah nilai rupiah suatu AT

6. Dirperiksa Oleh : tidak perlu diisi
7. Tanggal, Bulan Tahun : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pencatatan bukti jurnal
8. Pembuat : ditandatangani oleh penanggung jawab bagian anggaran dan akuntansi

Daftar nominatif aktiva tetap sarana gerak yang dimutasikan dapat dilihat pada (Lampiran 7), petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Jenis : diisi dengan jenis aktiva tetap
3. Seri
  - a. Lama : diisi dengan nomor seri aktiva tetap lama (tidak perlu diisi)
  - b. Baru : diisi dengan nomor seri aktiva tetap baru
4. Nilai Perolehan : diisi dengan aktiva tetap pada saat perolehan
5. Akumulasi Penyusutan : diisi dengan besarnya penyusutan yang dibebankan setiap tahun
6. Nilai Buku : diisi dengan selisih nilai perolehan dengan akumulasi perolehan
7. Keterangan : tidak perlu diisi
8. Jumlah : diisi dengan jumlah seluruh nilai

Buku pembantu individual sarana gerak dapat di lihat pada (Lampiran 8), petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Daop : diisi dengan Daop yang mengirim/menerima
2. Nama Aktiva Tetap : diisi dengan nama aktiva tetap
3. Jenis Aktiva Tetap : diisi dengan jenis aktiva tetap
4. Katagori / Golongan : diisi dengan klasifikasi golongan aktiva tetap
5. Seri/ Nomor : diisi dengan nomor seri aktiva tetap
6. Lokasi / Unit : diisi dengan Daop dimana aktiva tetap berada
7. Kondisi : diisi dengan presentasi kondisi keadaan AT
8. Produktif : tidak perlu diisi
9. Spesifikasi : tidak perlu diisi

10. Kelas/Ukuran : tidak perlu diisi
11. Pabrik Pembuat : diisi dengan nama pabrik pembuat
12. Negara Asal : diisi dengan negara pembuat AT
13. Judul Perkiraan : diisi dengan akun yang sesuai AT
14. Tahun Perolehan : diisi dengan tahun AT pada saat perolehan
15. Harga (valuta asing) : tidak perlu diisi
16. Biaya Penempatan : tidak perlu diisi
17. Nilai Perolehan : diisi dengan nilai AT pada saat perolehan
18. Taksiran Umur : diisi dengan batas waktu penggunaan aktiva tetap
19. Tarif Penyusutan : menggunakan metode sisa umur ekonomis
20. Kolom / Lajur
  - a. Tanggal : diisi dengan tanggal pencatatan
  - b. Uraian : diisi dengan keterangan darimana berasal AT
  - c. Nilai Sarana Gerak
    - Dokumen : tidak perlu diisi
    - Nilai Perolehan : diisi dengan D/K (pengiriman atau penerimaan) dengan nilai AT pada saat perolehan
    - Nilai Akumulasi Penyusutan : diisi dengan D/K (pengiriman atau penerimaan) dengan saldo besarnya penyusutan yang dibebankan tiap tahun
    - Nilai Buku : diisi dengan selisih nilai perolehan dengan nilai penyusutan.

#### 4.1.3 Penyusutan

Perhitungan aktiva tetap berasal dari aktiva tetap yang produktif dan non produktif, berdasarkan umur ekonomisnya ada yang masih mempunyai sisa umur ekonomis dan umur ekonomisnya habis. Terhadap aktiva tetap yang masih mempunyai Sisa Umur Ekonomis (SUE), maka perhitungan penyusutannya di tetapkan sebagai berikut :

Nilai perolehan awal (saldo awal) di bagi dengan sisa nilai umur aktiva tetap yang bersangkutan dengan formula :

- Untuk tahun sekarang:

$$\frac{\text{bulan}}{12 \text{ bulan}} \times \frac{1}{SUE} \times \text{NATAP}$$

- Untuk tahun berikutnya :

$$\frac{1}{SUE} \times \text{NATAP}$$

Keterangan:

SUE = Sisa Umur Ekonomis (Umur ekonomis – Lamanya Pemakaian)

NATAP = Nilai Aktiva Tetap Awal Persero

Untuk aktiva tetap yang umur ekonomisnya telah habis pada umurnya dan mempunyai nilai buku Rp 100,-/ individual atau kurang dari Rp 100,- akibat penurunan nilai (*Write Down*), maka tidak perlu dilakukan perhitungan penyusutan lagi.

Apabila ada pembaharuan aktiva tetap dengan pengeluaran yang dikapitalisasi, maka perhitungan biaya penyusutan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan pada surat Direksi No. KU.401/IX/3/KA-95 Tanggal 14 November 1995 tentang perhitungan penyusutan berdasarkan Metode Garis Lurus.

Terhadap aktiva tetap yang diperoleh dari pengadaan baru asal mutasi dan selanjutnya tarif penyusutan sebagaimana ketentuan yang berlaku, tidak mengalami perubahan.

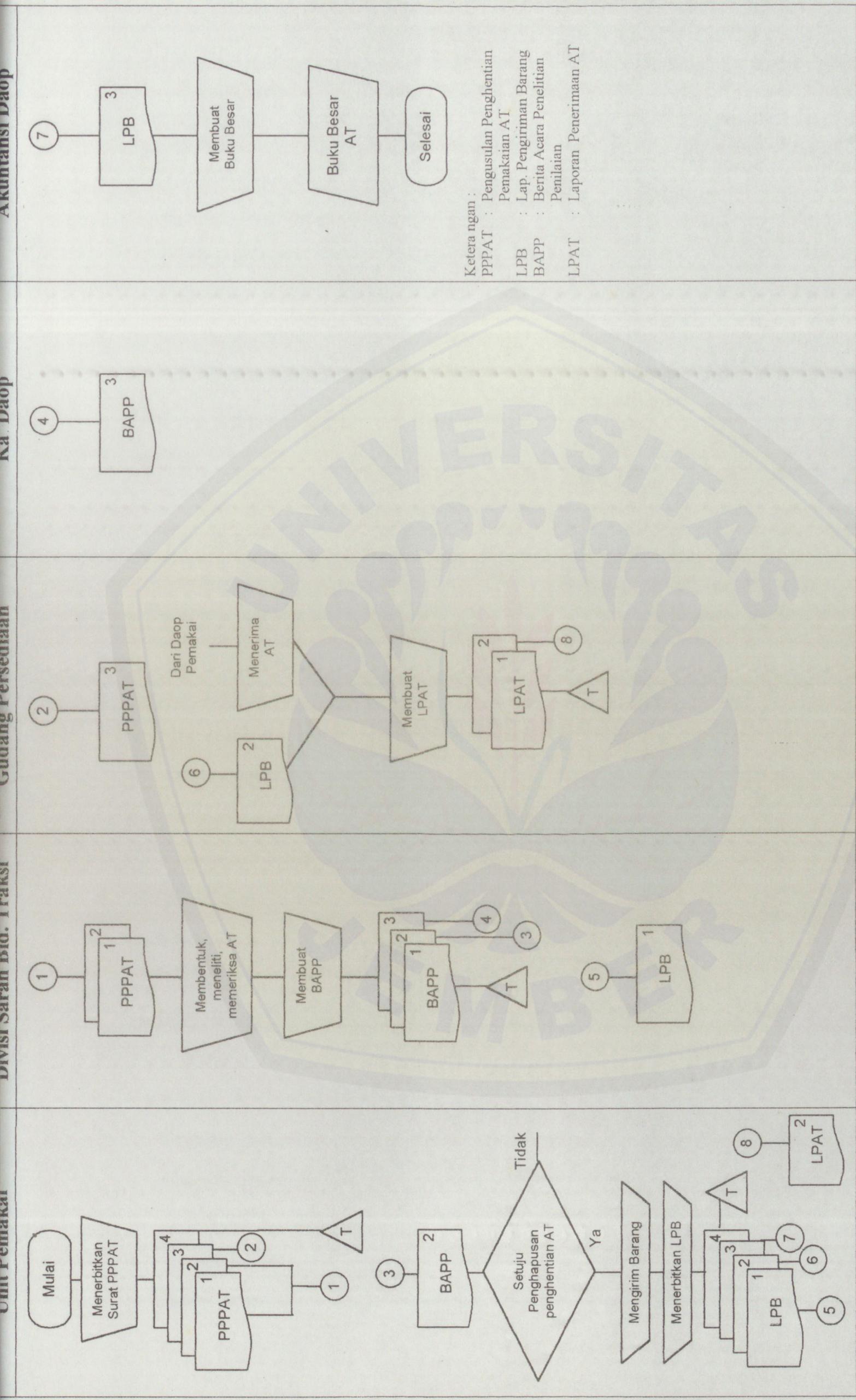
#### 4.1.4 Prosedur Akuntansi Penghentian Aktiva Tetap.

Tata cara akuntansi yang mengatur mengenai penghentian suatu aktiva tetap operasi, sejak dari pengusulan, penghentian dari unit yang bersangkutan hingga persetujuan penghentian dan penghapusan dibukukan.

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap adalah :

1. Pengusulan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (PPPAT).
2. Berita Acara Penelitian Penilaian (BAPP).
3. Laporan Pengiriman Barang (LPB).
4. Laporan Penerimaan Aktiva Tetap (LPAT).

Untuk dapat menjelaskan prosedur Akuntansi penghentian aktiva tetap ini, PT Kereta Api memiliki suatu bagan atau diagram arus yang biasanya disebut *Flow Chart*. penerapan bagan tersebut sudah mendapat ketetapan dari kantor pusat yang berkedudukan di Bandung dan berlaku untuk Daerah Operasi diseluruh Indonesia, berikut *Flow Chart* yang diperoleh dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 : Flowchart Penghentian Aktiva Tetap

Sumber : PT Kereta Api (Pesero) Daop IX Jember

#### 4.1.4.1 Penjelasan Prosedur Akuntansi Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap.

1. Penghentian pemakaian pemakai aktiva tetap dapat dilakukan karena :
  - a. Secara teknis sudah tidak digunakan.
  - b. Secara ekonomis sudah tidak menguntungkan.
  - c. Lain-lain, seperti : hilang, kerusakan berat akibat kecelakaan, dll .
2. Untuk penghentian, unit pemakai aktiva tetap mengusulkan penghentian dengan menerbitkan Surat Pengusulan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (PPPAT) dalam rangkap 4 (Empat) dan selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar ke-1 dan ke-2 untuk Tim Peneliti yang disampaikan melalui atasan unit pemakai aktiva tetap tersebut/ Divisi Sarana-Bidang Traksi dan untuk atasannya yaitu Divisi Sarana-Bidang Traksi.
  - b. Lembar ke-3 untuk gudang persediaan
  - c. Lembar ke-4 sebagai arsip.
3. Isi dari PPPAT (Pengusulan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap) adalah sebagai berikut :
  - a. Nama, Golongan, Lokasi, Seri, Nomor Aktiva tersebut.
  - b. Tanggal, mulai dinas/operasi dan tanggal penghentian pemakaiannya.
  - c. Alasan/sebab-sebab penghentian pemakaian.
4. Divisi Sarana-Bidang Traksi, berdasarkan usulan penghentian tersebut membentuk tim peneliti yang bertugas, memeriksa, meneliti, dan menilai apakah aktiva tetap yang bersangkutan perlu diafkir, masih dapat diperbaiki, ataukah di pindahkan ke lokasi lain.
5. Tim peneliti diatas, sebagai hasil penelitiannya menerbitkan Berita Acara Penelitian Penilaian (BAPP) yang berisikan uraian sebagai berikut :
  - a. Nomor dan Pembuatan pengusulan penghentian pemakaian aktiva tetap yang menjadi dasar penelitian.
  - b. Nama, golongan, lokasi, seri, dan nomor aktiva tetap yang diteliti.
  - c. Tanggal dan alasan penghentian pemakaian.
  - d. Hasil penelitian

Dan dokumen BAPP tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- a. Sebagai arsip
  - b. Unit yang menerbitkan PPPAT
  - c. Pimpinan atau atasan dari unit yang mengusulkan (Ka Daop)
6. Apabila BAPP telah disetujui oleh Direksi, selanjutnya unit pemakai aktiva tetap yang akan dihapuskan/dihentikan dari operasi tersebut, akan mengirim aktiva tetap tersebut ke gudang beserta penerbitan laporan pengiriman barang dalam rangkap 4 (Empat) dan didistribusikan sebagai berikut :
- a. Lembar ke-1 untuk Divisi sarana-Bidang Traksi.
  - b. Lembar ke-2 untuk gudang (Beserta aktiva tetap yang dikirim).
  - c. Lembar ke-3 kepada unit Akuntansi Daop sebagai dasar pencatatan buku pembantu aktiva tetap yang bersangkutan.
  - d. Lembar ke-4 untuk arsip.

Pada laporan pengiriman barang tersebut dicantumkan dengan jelas mengenai :

- Dasar pengiriman, yaitu nomor dan asal PPPAT dan BAPP.
  - Lokasi pengiriman dan lokasi tujuan
  - Uraian rincian mengenai aktiva tetap yang dikirim tersebut.
7. Selanjutnya unit pengiriman aktiva tetap yang diafkir tersebut akan menerima tembusan lembar ke-2 laporan penerimaan barang dari gudang yang menerima aktiva tersebut.

#### **4.1.4.2 Petunjuk Pengisian Formulir Pengusulan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap**

seperti yang telah diterangkan diatas, bentuk yang digunakan pada pengusulan penghentian pemakaian aktiva tetap dapat dilihat pada (Lampiran 9).

Berikut dijelaskan pengisian formulir PPPAT, adalah sebagai berikut :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut dokumen berurutan dalam satu tahun anggaran
2. Lampiran : Diisi dengan lampiran apa yang disertakan
3. Kepada : Diisi dengan kepada siapa aktiva tersebut dipindahkan

#### 4. Dalam lajur

##### a. Aktiva tetap

- No urut : Di isi dengan no berdasarkan urutan
- Golongan : diisi dengan klasifikasi golongan
- Lokasi : diisi dengan daerah AT yang akan di hentikan
- Seri/nomor : diisi dengan nomor seri AT

##### b. Tanggal

- Mulai : diisi dengan tanggal awal pemakaian
- PA Akun : diisi dengan tanggal penggunaan AT untuk terakhir kalinya
- Dihentikan pemakaian : diisi tanggal penghentian pemakaian

#### 5. Keterangan : diisi dengan keterangan yang berhubungan dengan penghentian AT

#### 4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Dalam kegiatan selama Praktek Kerja Nyata melakukan kegiatan dalam proses pencatatan transaksi aktiva tetap, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Membantu mengisi formulir permintaan pemindahan aktiva tetap yang berisi tentang uraian aktiva tetap yang diminta untuk dialihkan.
2. Membantu mengisi formulir laporan penerimaan aktiva tetap, yang berisi tentang uraian aktiva tetap yang diterima.
3. Membantu mengisi kartu individual aktiva tetap sarana gerak.
4. Membantu mengecek terhadap formulir nota Debet atau nota Kredit.
5. Membantu mencocokkan transaksi dan ssaldo aktiva tetap menurut kartu dan menurut buku besar.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2004, maka dapat di peroleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam PT. Kereta Api Indonesi (Persero) Daop IX Jember tidak melakukan pembelian langsung terhadap aktiva tetap sarana gerak. Pembelian hanya dilakukan oleh kantor pusat yang berkedudukan di Bandung. Daop IX-Jember hanya dapat melakukan pengadaan aktiva tetap dengan cara pemindahan aktiva tetap antar Daop dan melakukan penghentian aktiva tetap.
2. Bagian yang terkait dalam penyelenggaraan aktiva tetap sarana gerak adalah Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi, Unit pemakaian aktiva tetap, Sub Direktorat Akuntansi kantor pusat.
3. Penilaian aktiva tetap berdasarkan harga perolehan (*At Cost*) yaitu seluruh pengeluaran dalam memperoleh aktiva tetap sampai dengan berada di tempat atau kondisi siap pakai.
4. Penyusunan aktiva tetap berdasarkan umur ekonomisnya dengan menggunakan metode garis lurus (*Straight Line Method*).
5. Untuk aktiva yang umurnya telah habis, pada umumnya mempunyai nilai buku Rp 100,- /Individual atau kurang dari Rp 100,- akibat penurunan nilai (*Write Down*), maka tidak dilakukan perhitungan penyusutan lagi.
6. Terhadap aktiva tetap yang diperoleh dari pengadaan baru asal mutasi selanjutnya tarif penyusutannya sebagaimana ketentuan yang berlaku, tidak mengalami perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : STIE YKPN.

Jusuf, Al Haryono. 1999. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.

Mulyadi. 2000. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Soemarso, SR. 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta

Warrow, Maudy. 1996. *Buku Akuntansi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.



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 : 0946 /J25.1.4/P 6/ 04  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 10 Maret 2004

Kepada : Yth. Kepala Stasiun  
PT.Kereta Api Daop IX  
di- Probolinggo

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	KAFIYATUZ ZULFA Y.	01-4351	D3 AKUNTANSI
2	CITRAWATI NURWINAYU	0 1-4323	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2004

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

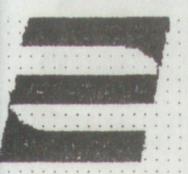
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Penbantu Dekan I,

Drs. Joko Supadmoko, Msi

 PT. KERETA API (Persero)

Probolinggo, 30 Maret 2004

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

Kepada,  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Unej  
Di.  
JEMBER

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

1. Kafiyatus Zulfa . Y
2. Citrawati Nurwinayu.

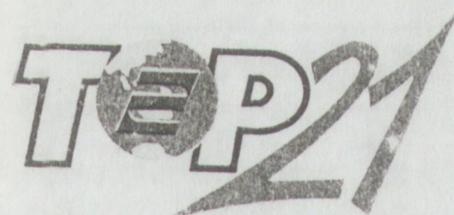
Dari Fakultas Ekonomi Unej Jember pada bulan juli 2004 mendatang .  
Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya terima kasih.



WIJONO  
NIPP. 21188



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



**SURAT KETERANGAN**

No : 12/SDM/VII/D.IX.2004

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

**MENERANGKAN BAHWA**

N a m a : KAFIYATUS ZULFA Y.  
Tempat / Tgl. Lahir : Probolinggo, 11 Juni 1983  
Universitas : Universitas Jember  
NIM : 01 - 4351  
Program / Jurusan : D.III / Akuntansi  
Alamat : Jl. Jawa II D / 1 Jember

TELAH MENYELESAIKAN MAGANG  
DI PT.KERETA API ( Persero ) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 (SATU) BULAN  
TERHITUNG MULAI :  
TANGGAL 1 JULI s/d 31 JULI 2004

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 27 Juli 2004

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



**ISMAIL**  
NIPP.36821

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero) DAOP IX JEMBER  
STASIUN PROBOLINGGO**

Jl. KH. Mansyur No. 48 Probolinggo Telp. (0335) 421562

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA/ NIM : KAFIYATUZ ZULFA YUNIATI/ 01. 4351

NO	HARI,TGL	TANDA TANGAN	
		MAHASISWA	PETUGAS
1	Kamis, 1 Juli 2004	1 <i>[Signature]</i>	1 <i>[Signature]</i>
2	Jumat, 2 Juli 2004	2 <i>[Signature]</i>	2 <i>[Signature]</i>
3	Sabtu, 3 Juli 2004	3 <i>[Signature]</i>	3 <i>[Signature]</i>
4	Minggu, 4 Juli 2004	4 LIBUR	4 LIBUR
5	Senin, 5 Juli 2004	5 LIBUR RASIONAL	5 LIBUR RASIONAL
6	Selasa, 6 Juli 2004	6 <i>[Signature]</i>	6 <i>[Signature]</i>
7	Rabu, 7 Juli 2004	7 <i>[Signature]</i>	7 <i>[Signature]</i>
8	Kamis, 8 Juli 2004	8 <i>[Signature]</i>	8 <i>[Signature]</i>
9	Jumat, 9 Juli 2004	9 <i>[Signature]</i>	9 <i>[Signature]</i>
10	Sabtu, 10 Juli 2004	10 <i>[Signature]</i>	10 <i>[Signature]</i>
11	Minggu, 11 Juli 2004	11 LIBUR	11 LIBUR
12	Senin, 12 Juli 2004	12 <i>[Signature]</i>	12 <i>[Signature]</i>
13	Selasa, 13 Juli 2004	13 <i>[Signature]</i>	13 <i>[Signature]</i>
14	Rabu, 14 Juli 2004	14 <i>[Signature]</i>	14 <i>[Signature]</i>
15	Kamis, 15 Juli 2004	15 <i>[Signature]</i>	15 <i>[Signature]</i>
16	Jumat, 16 Juli 2004	16 <i>[Signature]</i>	16 <i>[Signature]</i>
17	Sabtu, 17 Juli 2004	17 <i>[Signature]</i>	17 <i>[Signature]</i>
18	Minggu, 18 Juli 2004	18 LIBUR	18
19	Senin, 19 Juli 2004	19 DI RUKUF KE DAOP JEMBER	19
20	Selasa, 20 Juli 2004	20	20
21	Rabu, 21 Juli 2004	21	21
22	Kamis, 22 Juli 2004	22	22

23	Jumat, 23 Juli 2004	23	23
24	Sabtu, 24 Juli 2004	24	24
25	Minggu, 25 Juli 2004	25	25
26	Senin, 26 Juli 2004	26	26
27	Selasa, 27 Juli 2004	27	27
28	Rabu, 28 Juli 2004	28	28
29	Kamis, 29 Juli 2004	29	29
30	Jumat, 30 Juli 2004	30	30
31	Sabtu, 31 Juli 2004	31	31

KEPALA STASIUN PROBOLINGGO,



WIJONO

NIP. 21188





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



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER**

NAMA/ NIM : KAFIYATUZ ZULFA YUNIATI/ 01.4351

NO	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
		MAHASISWA	PETUGAS
1	Senin, 19 Juli 2004	1 <i>Zulfa</i>	1 <i>[Signature]</i>
2	Selasa, 20 Juli 2004	2 <i>Zulfa</i>	2 <i>[Signature]</i>
3	Rabu, 21 Juli 2004	3 <i>Zulfa</i>	3 <i>[Signature]</i>
4	Kamis, 22 Juli 2004	4 <i>Zulfa</i>	4 <i>[Signature]</i>
5	Jumat, 23 Juli 2004	5 <i>Zulfa</i>	5 <i>[Signature]</i>
6	Sabtu, 24 Juli 2004	6 LIBUR	6 LIBUR
7	Minggu, 25 Juli 2004	7 LIBUR	7 LIBUR
8	Senin, 26 Juli 2004	8 <i>Zulfa</i>	8 <i>[Signature]</i>
9	Selasa, 27 Juli 2004	9 <i>Zulfa</i>	9 <i>[Signature]</i>
10	Rabu, 28 Juli 2004	10 <i>Zulfa</i>	10 <i>[Signature]</i>
11	Kamis, 29 Juli 2004	11 <i>Zulfa</i>	11 <i>[Signature]</i>
12	Jumat, 30 Juli 2004	12 <i>Zulfa</i>	12 <i>[Signature]</i>
13	Sabtu, 31 Juli 2004	13 LIBUR	13 LIBUR

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

*[Signature]*  
**TEDDY IRIADI**  
NIP. 39189  
DAOP IX

**UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN**



PT. KERETA API (PERSERO)

DAERAH OPERASI I JAKARTA

NOTA DEBET  
HUBUNGAN PEMBUKUAN  
REKENING PEMINDAHAN PEMBUKUAN

NOMOR : 123/ND/D.1/VII/2003.

Jakarta, 16 Juli 2003

Kepada :

Yth. Kasubag Administrasi/  
Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop.9  
di.

JEMBER

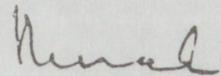
1. Kami telah Mendebet :

- Rekening pemindah bukuan dengan Daop. 9 Jember
- Nilai : Rp. 16,791,819.00
- Perkiraan Lawan (Kredit) : 2905/ - / 1599
- Transaksi : Pengalihan Kereta
- Bulan Pembukuan : Juni 2003

2. Mohon agar transaksi tersebut, dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Terima kasih.

An. Kasi Administrasi Daop 1 Jak  
Kasubsi Anggaran dan Akuntansi



BUCHORI

NIPP. 20831

PT. KERETA API (PERSERO)

DAERAH OPERASI I JAKARTA

NOTA KREDIT  
HUBUNGAN PEMBUKUAN  
REKENING PEMINDAHAN PEMBUKUAN

NOMOR : 122 /NK/D.1/VII/2003.

Jakarta, 16 Juli 2003

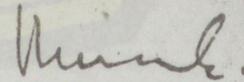
Kepada :

Yth. Kasubag Administrasi/  
Kasubsi Anggaran dan Akuntansi Daop.9  
di.

JEMBER

1. Kami telah Mengkredit :
  - Rekening pemindah bukuan dengan Daop. 9 Jember
  - Nilai : Rp. 14,392,596.00
  - Perkiraan Lawan (Debet) : 2905/ - / 1899
  - Transaksi : Pengalihan Akumulasi Penyusutan
  - Bulan Pembukuan : Juni 2003
2. Mohon agar transaksi tersebut, dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Terima kasih.

An. Kasi Administrasi Daop 1 Jak  
Kasubsi Anggaran dan Akuntansi



BUCHORI  
NIPP. 20831

DAFTAR NOMINATIF AT KERETA  
YANG DIMUTASIKAN KE DAOP 9 JEMBER

NO.	JENIS AT	NOMOR SERI		NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	KETERANGAN
		LAMA	BARU				
1	Kereta		B. 687-12	16,791,819	14,392,596	2,399,223	
<b>Jumlah:</b>				16,791,819	14,392,596	2,399,223	

PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API

SURAT PERINTAH PEMINDAHAN AKTIVA TETAP

Nomor : . . . . .

Lamp. : . . . . .

Kepada

. . . . .

di . . . . .

Berdasarkan Permintaan Pemindahan Aktiva Tetap tanggal . . . . . nomor . . . . . yang telah disetujui oleh . . . . .  
 . . . . . diperintahkan kepada saudara agar memindahkan aktiva tetap seperti tersebut dibawah ini, paling lambat tanggal . . . . . , dari . . . . . ke . . . . .  
 . . . . .

No. urut	A K T I V A T E T A P					KETERANGAN
	GOLONGAN	N A M A	SERI/ NOMOR	JUMLAH SATUAN	SPESIFIKASI	

. . . . . , 19 . . . . .

( . . . . . )  
 NIP

PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API

PERMINTAAN PEMINDAHAN AKTIVA TETAP

Nomor : . . . . .

Lamp. : . . . . .

Kepada

Yth. . . . .

di . . . . .

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon persetujuan agar aktiva tetap seperti tersebut dibawah ini, dapat dipindahkan dari . . . . . ke . . . . .

No. urut	A K T I V A T E T A P					KETERANGAN
	GOLONGAN	N A M A	SERI/ NOMOR	JUMLAH SATUAN	SPESIFIKASI	

Mengetahui/menyetujui . . . . . , 19 . . . . .

( . . . . . )  
NIP

( . . . . . )  
NIP

PT.KERETA API (PERSERO)

**LAPORAN PENERIMAAN AKTIVA TETAP**

Nomor : 11/KOR/KUPT-SDT/1/04

Lamp :-

Kepada  
Yth ; Kdt Jr  
di -  
Jember

Aktiva Tetap yang Saudara kirimkan berdasarkan Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap Tanggal : 03 Nopember 2003, Telex Kadiv no.SP/3 Seperti pada Daftar berikut :

NO URUT	A K T I V A T E T A P					KETERANGAN
	GOLONGAN	NAMA	SERIE/ NOMOR	SPESIFIKASI	JUMLAH SATUAN	
1	5	Lokomotip	BB 30105	--	1 (satu) bh	Datang dengan KA 174 Jr - Sb

Telah kami terima pada tanggal 08 Nopember 2003 lok BB 30105 dengan KA 174 Jr - Sb

**Tembusan :**

1. Yth.Bpk.Kadiv Sarana Bd
2. Yth.Bpk.Kasi Sarana Daop 9 Jr
3. Yth.Bpk.Kasi Sarana Daop 8 Sb
4. Yth.Bpk.Akutansi Daop 9 Jr
5. Yth.Bpk.Akutansi Daop 8 Sb
6. Peringgal

Surabaya, 08 Januari 2004  
Kdt. Sdt

**SUTRISNO**  
Nipp. 24224

PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API

PENGUSULAN PENGHENTIAN PEMAKAIAN

AKTIVA TETAP

Nomor : . . . .

Lamp. : . . . .

Kepada

Yth. . . . .

di . . . . .

Dengan hormat,

Bersama ini diusulkan agar aktiva tetap seperti tersebut di bawah ini dapat diafkir, karena :

. . . . .

No ur ut	AKTIVA TETAP				TANGGAL			KETERANGAN
	GOLONGAN	N A M A	LOKASI	SERI NOMOR	MULAI DINAS	PA TERAKHIR	DIHENTI KAN PE- MAKAIAN	

Mengetahui/menyetujui, . . . . ., 19 . . . .

( . . . . . )  
NIP

( . . . . . )  
NIP

LAPORAN PENGIRIMAN BARANG

NO LAMPIRAN : 03 / Kelt. Scit / II / 2004

Kepada  
Yth. Kelt. JR.  
di Jember

Berdasarkan Surat Perintah Pemindahan Aktiva Tetap (dalam hal ini adalah Hasil Rekonsiliasi Aktiva Tetap Sarana tanggal 10 - 11 Februari 2004 yang telah disetujui dalam Berita Acara yang ditandatangani bersama-sama antar unit akuntansi dan Seksi Sarana Daerah Operasional maupun Divisi Regional yang diketahui oleh Divisi Sarana dan Direktorat Akuntansi Kantor Pusat)

Kami kirimkan Aktiva Tetap seperti yang tercantum pada daftar berikut kepada saudara;

NO URUT	A K T I V A T E T A P					KETERANGAN
	GOLONGAN	NAMA	SERI/ NOMOR	SPESIFIKASI	JUMLAH SATUAN	
1.	Kemampuan Pcl	lakomofij	R13 30740	Mesin Hydraulic	1.	

tanggal, dan cara Pengiriman :

Tembusan :

- Kasi Sarana & Sts.
- Kasi Sarana & JR
- Kasubsi Akuntansi & Sts.
- Kasubsi Akuntansi & JR
- Pertinggal

Lembang, 11-02-2004

2  
Kelt. Scit  
Kelt. Loka.  
(Stoni Seland)  
Nipp. 23771

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : KAFIYATUZ ZULFA YUNIATI.....  
 Nomor Mahasiswa : Q10803104351.....  
 Program Pendidikan : D. III AKUNTANSI.....  
 Program Studi : AKUNTANSI.....  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI NILAI HARGA PEROLEHAN  
 DAN METODE PENYUSUTAN AKTIVA TETAP SARANA  
 GERAK PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER  
 Pembimbing : ACHMAD ROZIQ, SE, MM, AK.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22 Juli 2004	Konsultasi Judul	1 <i>R</i>
2	13 Agust 2004	Konsultasi Bab I s/d Bab V	2 <i>R</i>
3	14 Agust 2004	Revisi Bab I s/d Bab V	3 <i>R</i>
4	16 Agustus 2004	Revisi Bab B s/d Bab V	4 <i>R</i>
5	16 Agustus 2004	Revisi Bab I s/d Bab V	5 <i>R</i>
6	16 Agustus 2004	ACC dan Ujar Laporan	6 <i>R</i>
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

*Achmad Roziq*