



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI SUKU CADANG PADA
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Ridwan Subiyono
NIM. 000803104040/Akt.

Asal:	Hadiah	Klass 385.06 SUB P e l
TerimaTgl:	Pembelian	
No. Induk:	5 MAR 2004	
Pengkatalog:	<i>Sdy</i>	

KERETA API - MANAJEMEN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA
PROSEDUR AKUNTANSI SUKU CADANG
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOR
IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **RIDWAN SUBIYONO**
N.I.M. : **000803104045**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Jurusan : **AKUNTANSI**

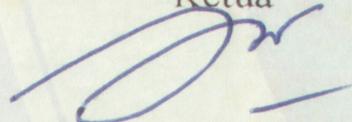
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Pada tanggal :

21 Pebruari 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas jember

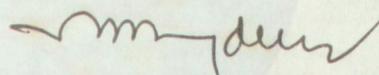
Susunan Panitia Penguji

Ketua



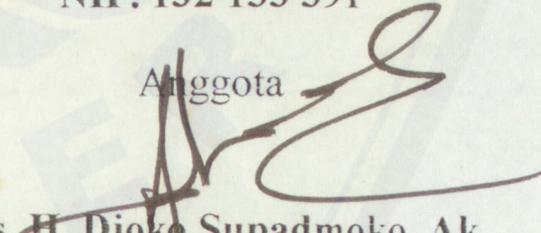
Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



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

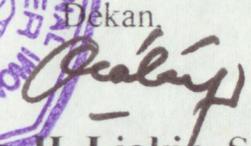
Anggota



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak
NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.



Drs. H. Liakip, SU
NIP 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIDWAN SUBIYONO
NIM : 000803104040
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI SUKU CADANG
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP
IX JEMBER.

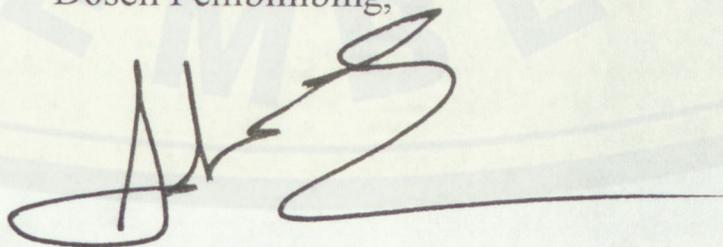
Tempat/ Tanggal Persetujuan:

Jember, Nopember 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui

Dosen Pembimbing,



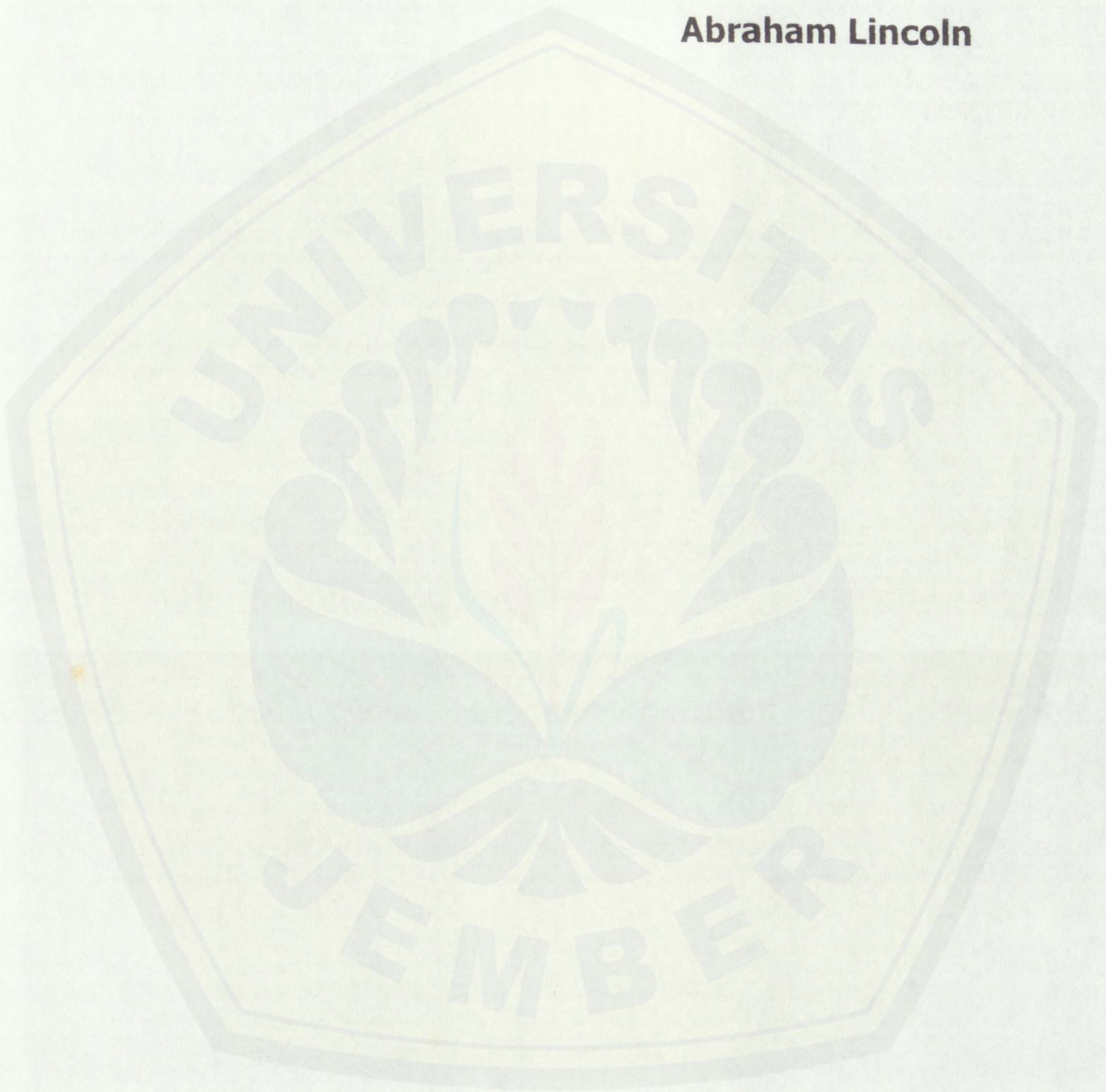
Drs.H. Djoko Supatmoko, Ak.

NIP. 131 386 654

MOTTO

“Four score and seven years ago our forefathers bringing forth a new nation”

Abraham Lincoln



PERSEMBAHAN

Laporan ini dipersembahkan untuk:

- *Kedua orang tuaku tercinta yang tidak henti memberikan kasih sayang dan do'a.*
- *Saudara-saudaraku yang memberi warna indah dalam hidupku (Kel. Bpk. Komang)*
- *Kawan-kawan PKN (Totok, Enik, Hari, Ecko & Tryas)*
- *Teman-teman kost biru (Adi Baehaq, Imam, Koiron, Sawal & Andre)*
- *Sobat-sobat Seperjuangan (edy, □uluk , Erna & N'dank)*
- *Anak-anak D3 Akuntansi angkatan 2000.*
- *Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA P.T. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER” sebagai persyaratan akademis untuk mengakhiri kegiatan kuliah pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sebagai hamba Allah, tentunya penulis jauh dari kesempurnaan sehingga di dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata pastilah masih terdapat kekurangan. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran membangun demi kesempurnaan Laporan ini dan menjadikan pelajaran bagi penulis di masa yang datang.

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, S.U., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I, M.Si., Akt., selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak A. Roziq, S.E., Akt., selaku Sekretaris Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs.H. Djoko Supatmoko, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk yang berguna bagi penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

5. Bapak Teddy Iriady, Selaku Kasubag Anggaran dan Akuntansi yang telah membantu memberikan pengarahan sewaktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh staff dan karyawan P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang menyempatkan waktunya dalam mengajari kami.
7. Bapak dan Ibu staff pengajar beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membagi ilmu dan membantu kelancaran penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberi dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak mungkin disebutkan satu per satu.

Akhirnya penulis berharap Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmatNya kepada kita semua. Amin.

Jember, Nopember 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek 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 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Sistem	5
2.3 Pengertian Akuntansi	6
2.4 Sistem Prosedur dan Sistem Akuntansi.....	7
2.4.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	7
2.4.2 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.5 Pengertian Aktiva	11
2.5.1 Aktiva Lancar	11
2.5.1.1 Kas	11
2.5.1.2 Surat Berharga	11
2.5.1.3 Piutang	11
2.5.1.4 Piutang Wesel	12
2.5.1.5 Penghasilan akan diterima	12
2.5.1.6 Persediaan	12
2.5.1.6.1 Persediaan barang dagangan	12
2.5.1.6.2 Persediaan perlengkapan	14

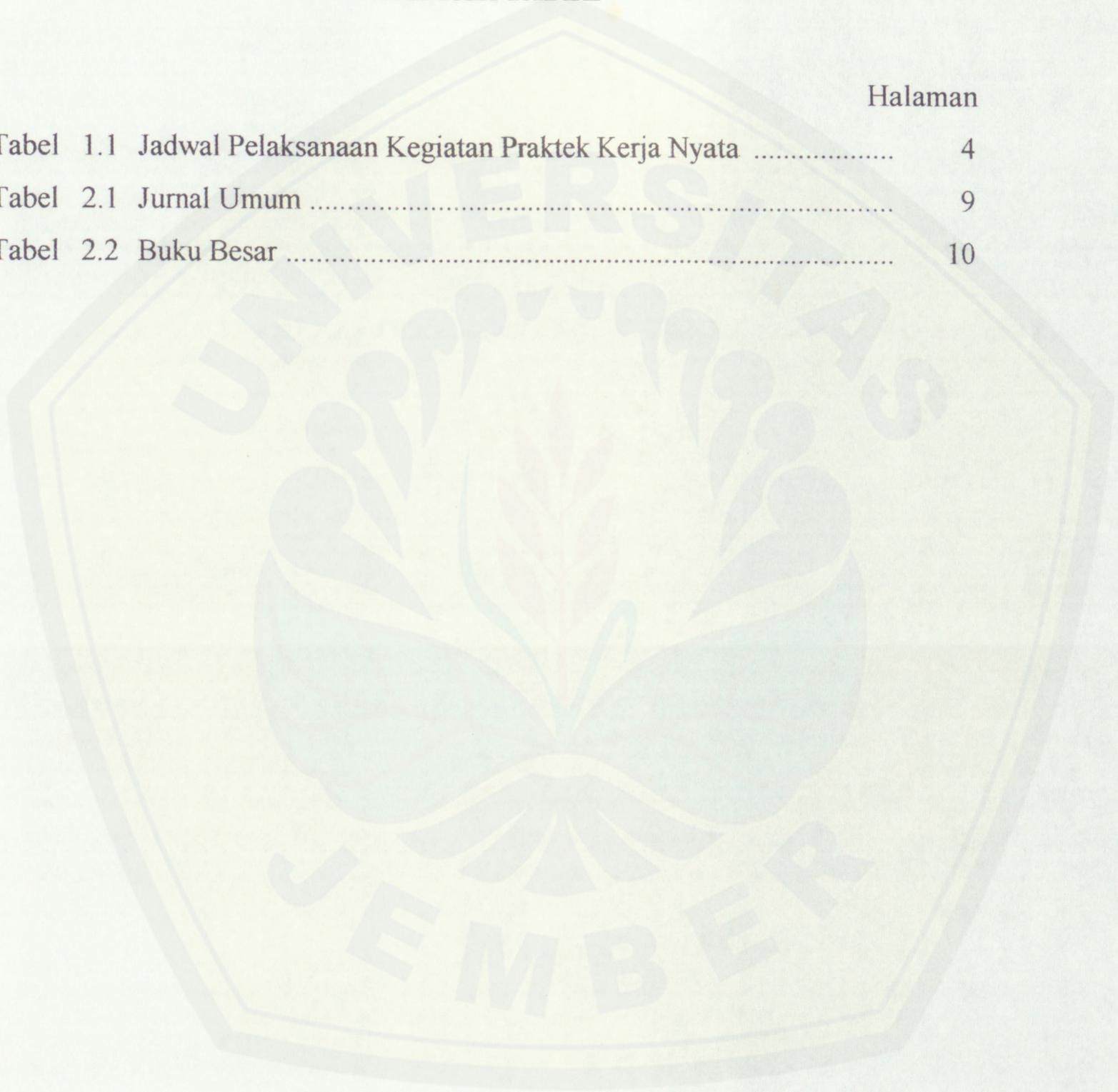
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan dan perkembangan di Indonesia	15
3.1.1 Zaman Pemerintahan Belanda	15
3.1.2 Zaman Penjajahan Jepang.....	16
3.1.3 Masa Proklamasi.....	16
3.1.4 Masa Perang Kemerdekaan	16
3.1.5 Peleburan DKA menjadi PNKA.....	17
3.1.6 Sesudah Tahun 1970.....	17
3.1.7 Tahun 1999 sekarang.....	18
3.2 Struktur Organisasi	19
3.2.1 Kepala Daerah Operasi IX Jember	21
3.2.2 Kepala Seksi Administrasi.....	21
3.2.3 Kepala Seksi Sarana.....	22

3.2.4 Kepala Seksi Operasi dan Sarana	22
3.2.5 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan.....	22
3.2.6 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik	23
3.2.7 Kepala Seksi Tanah dan Bangunan	23
3.2.8 Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja	23
3.2.9 Pengawas Teknik	24
3.2.10 Unit Pelaksana Teknis	24
3.3 Fungsi P.T Kereta Api (persero) Daop IX Jember	25
3.4 Personalia	25
3.4.1 Keadaan Karyawan	25
3.4.2 Prosedur Gaji dan Upah	26
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Akuntansi Persediaan Barang	27
4.1.1 Prosedur Permintaan Barang untuk Persediaan	27
4.1.2 Prosedur Penerimaan Barang Persediaan	31
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	34
4.2.1 Memeriksa Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan dan Bukti Penerimaan Barang Persediaan.....	34
4.2.2 Analisa Penerimaan Persediaan	39
4.2.3 Analisa Data kedalam Jurnal	39
4.2.4 Pencatatan Kartu Persediaan	40
BAB V SIMPULAN	41
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Jurnal Umum	9
Tabel 2.2 Buku Besar	10



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi P.T. Kereta Api Indonesi (persero) Daop IX Jember	20
Gambar 4.1 Flowchart Permintaan Barang untuk Persediaan	30
Gambar 4.2 Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan Persediaan	33
Gambar 4.3 Flowchart Pengeluaran Persediaan utnuk Pemakaian.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan (A. 14A/SAB)
- Lampiran II Bukti Penerimaan Barang Persediaan (A. 14/SAB)
- Lampiran III Analisa Penerimaan Persediaan (B. 19/SAB)
- Lampiran IV Bukti Jurnal Penerimaan (A. 18/SAB)
- Lampiran V Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A. 15B/SAB)
- Lampiran VI Bukti Pengeluaran Barang untuk bukan Pemakaian (A. 15A/SAB)
- Lampiran VII Analisa Pengeluaran Persediaan (B. 20C/SAB)
- Lampiran VIII Bukti Jurnal Pengeluaran (A. 18/SAB)
- Lampiran IX Bukti Kartu Persediaan (I. 3/SAB)
- Lampiran X Bukti Kartu Barang (I. 3C/SAB)
- Lampiran XI Peta Wilayah DAOP IX Jember
- Lampiran XII Surat Tugas
- Lampiran XIII Surat Jawaban Kesediaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran XIV Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran XV Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran XVI Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran XVII Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul.

Gejolak ekonomi pada akhir-akhir ini sulit untuk di prediksi. Banyak sekali hal-hal yang bisa menjadi alasan kenapa hal tersebut terjadi. Salah satu alasan yang akhir-akhir ini sering muncul kepermukaan adalah adanya ketidakpastian beberapa bidang yang secara langsung maupun tidak berakibat tersendatnya roda perekonomian dan khususnya juga pada dunia bisnis, ketidakpastian dibidang hukum, dibidang sosial dan politik adalah beberapa faktor yang saat ini kuat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan-keputusan oleh para pelaku ekonomi dan bisnis.

Perusahaan yang juga merupakan salah satu elemen yang ada didunia bisnis, juga tidak bisa menghindar dari kerugian-kerugian tersebut. Hal ini berlawanan dengan tujuan akhir atau umum dari perusahaan, yaitu mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Usaha-usaha yang dilakukan perusahaan berbeda dengan perusahaan yang lain, namun pada umumnya perusahaan berusaha dari awal dengan melakukan kegiatan manajerial yang baik, tanpa manajemen yang baik mustahil tujuan-tujuan yang diinginkan akan tercapai.

Suku cadang merupakan suatu investasi, maka hal yang penting bagi perusahaan adalah memberi perhatian besar terhadap suku cadang tersebut, oleh karena itu diperlukan perlakuan akuntansi serta prosedur pencatatan yang memadai, mulai dari cara memperolehnya, pengukuran nilai pengeluaran untuk memelihara suku cadang tersebut agar siap pakai sampai pada penyusutan terakhir. Oleh sebab itu diperlukan pengendalian suku cadang yang harus disesuaikan dengan keadaan perusahaan.

PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Tujuannya untuk melayani kepentingan masyarakat umum, disamping juga untuk mendapatkan keuntungan. Untuk mendukung tujuan tersebut salah satu faktor pendukungnya adalah suku cadang (*spare part*).

Di dalam mencukupi kebutuhan suku cadang suatu perusahaan maka PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember mengadakan prosedur akuntansi suku cadang tersebut. Apabila akuntansi tersebut baik dan teratur, maka kegiatan operasional suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat mendukung tujuan dari perusahaan untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Menyadari akan pentingnya suatu prosedur akuntansi, terutama pada suku cadang yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia maka berdasarkan pemikiran diatas, pada laporan ini kami mengangkat topik mengenai **“PROSEDUR AKUNTANSI SUKU CADANG PADA PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami secara langsung prosedur akuntansi persediaan barang pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dibidang prosedur akuntansi persediaan barang pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah bekal pengalaman dikemudian hari mengenai prosedur akuntansi persediaan barang pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember.
- b. Untuk menguasai teori yang pernah diperoleh dibangku kuliah dan membandingkan dengan kenyataan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember yang beralamat di Jl. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam kerja efektif dari tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2003 Prtaktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut :

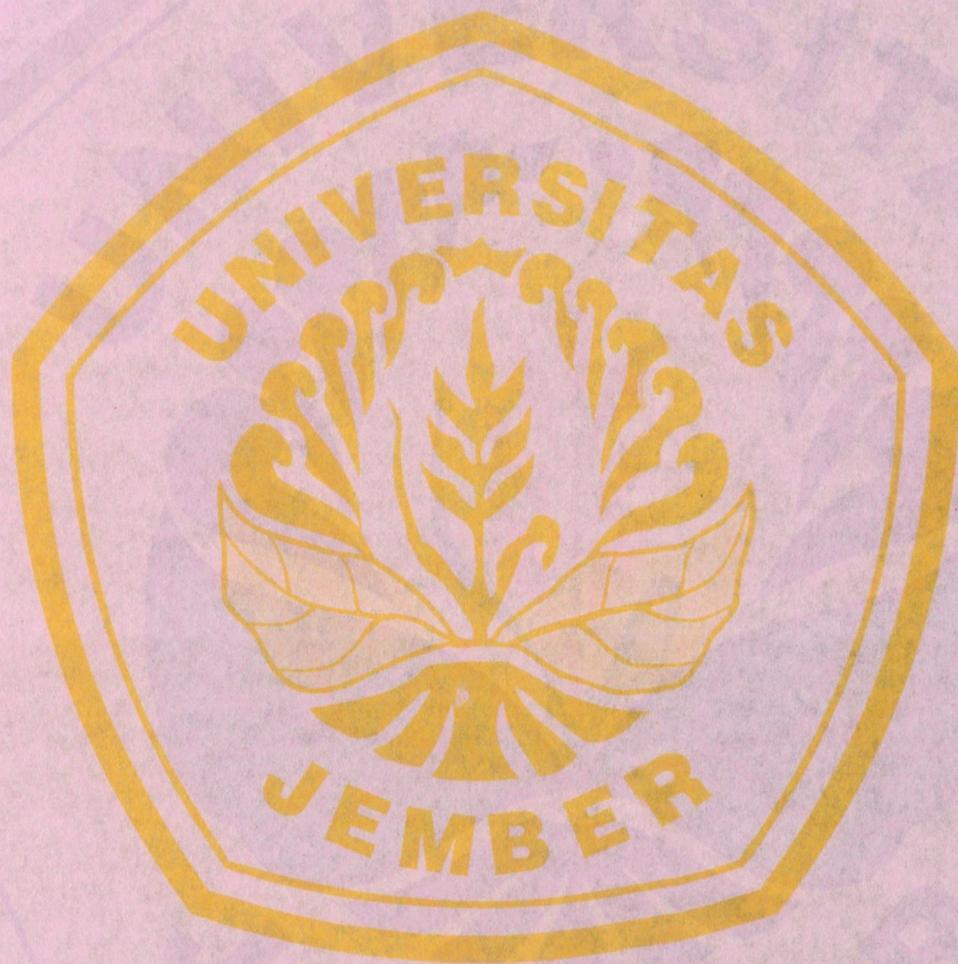
Senin sampai Kamis	: Pukul 07:15-16:00 WIB
Istirahat	: Pukul 12:00-13:00 WIB
Jumat	: Pukul 07:15-15:15 WIB
Istirahat	: Pukul 11:00-13:00 WIB
Sabtu	: Libur

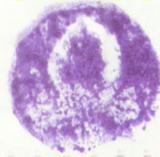
Penetapan Jam Kerja diatas sesuai dengan surat keputusan direksi perumka Bd.No.Kp 406/VII/5/KA.94 tanggal 26 Agustus 1994, jam kerja tersebut berlaku sejak tanggal 15 januari 1997.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang di gunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut ini :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Manajemen Operasi





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi, dimana didalamnya tergantung suatu pola atau mekanisme kerja daripada praktek akuntansi yang harus dilaksanakan secara berurutan. Untuk lebih jelas apa yang dimaksud dengan prosedur akuntansi berikut ini akan diuraikan sedikit tentang prosedur.

Pengertian dari prosedur itu sendiri menurut Zaki Baridwan (1993:3) menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (cerial), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Menurut Mulyadi (1993:6) menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerial yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

2.2 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya, fungsinya bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian umum mengenai sistem (Mulyadi, 1997:2) adalah sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
5. Jadi tujuan sistem untuk menetapkan dan menjamin tersedianya sumber daya yang tepat, dalam kuantitas yang tepat dan pada waktu yang tepat. Atau dengan kata lain, sistem dan modal persediaan bertujuan untuk

Kegiatan –kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian data dan pengukuran data yang relevan untuk pengambilan suatu keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pihak yang bersangkutan.

2.4 Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi

2.4.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Berdasarkan keterangan tentang prosedur akuntansi dapat diambil pengertian bahwa prosedur akuntansi merupakan semua metode praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi-fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi penerapan akuntansi secara mendalam(detail) dan pengolahan data-data akuntansi setepat-tepatnya serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul dari padanya.

Akuntansi sebagai satu sistem informasi mempunyai prosedur mulai dari pencatatan transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang berupa informasi tentang posisi keuangan hasil operasi serta sumber dan penggunaan dana perusahaan .

Kegiatan prosedur akuntansi meliputi :

1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering dicatat dalam buku jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, kemudian diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.
3. Penyajian
Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu laporan rugi laba neraca dan laporan

perubahan modal. Untuk memudahkan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Prosedur akuntansi yang diharapkan pada PT. Kereta Api Indonesia menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang efisien dan didalamnya sudah melekat atau terdapat pengendalian intern. Adanya pengendalian intern dalam setiap prosedur akuntansi berarti bahwa hasil kegiatan pada setiap unit akan dapat terkontrol melalui hasil pelaksanaan kegiatan unit lainnya.

2.5.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1993:3) Sedangkan (Zaki Baridwan 1993:3) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar pembantu, serta laporan keuangan (Mulyadi, 1997:3).

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut juga dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam di atas selembar kertas (Mulyadi, 1997:4)

Dalam sistem akuntansi manual, media yang digunakan untuk mencatat data transaksi adalah formulir yang dibuat di atas kertas. Contoh formulir antara lain: faktur, bukti kas keluar, cek dan sebagainya.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya (Mulyadi, 1997:7)

Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Berikut contoh jurnal umum:

Tabel 2:2 Buku Besar

2.5 Pengertian Aktiva					No Rekening				
Tgl	Keterangan	Fol	V	D	Tgl	Keterangan	Fol	V	K

Sumber data : Mulyadi, 1997:126, Sistem Akuntansi.

d. Buku Pembantu

Buku besar pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening dalam buku besar, yang disebut untuk mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan (Mulyadi, 1997:154)

Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akhir dari akuntansi, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi setelah data akuntansi dimasukkan dalam buku besar dan buku besar pembantu yang selanjutnya disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan yang berisi informasi merupakan penyajian akhir sistem akuntansi. Laporan keuangan dapat berupa file cetak komputer atau data yang ditayangkan dalam dalam layar monitor komputer.

terhadap jumlah penjualan; dan hal ini disamping merupakan pengetrapan prinsip konservatif juga prinsip realisasi.

2.5.1.4 Piutang Wesel

Adalah suatu janji tertulis tanpa syarat dari langganan atau dari yang berutang untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu atau atas tunjuk dan biasanya dengan suatu bunga dan dengan tarip tertentu yang biasanya dinyatakan dengan prosentase. Wesel tagih ini mempunyai kekuatan hukum dan pelunasannya dijamin oleh undang-undang sehingga wesel tagih ini dapat diperjual belikan.

2.5.1.5 Penghasilan yang akan diterima

Adalah suatu pendapatan yang disebabkan oleh karena perusahaan telah menjual atau melakukan jasa pada pihak lain yang sudah menjadi hak perusahaan, namun pembayarannya belum diterima. Accruals ini dibagi dua, yaitu piutang bunga (*Accrued Interest Receivable*) dan piutang sewa (*Accrued Rent Receivable*). Yang dimaksud pertama adalah bunga yang menjadi hak perusahaan karena perusahaan memberikan pinjaman pada pihak lain, akan tetapi pembayaran bunga masih belum diterimase sedang yang dimaksud kedua adalah pendapatan sewa yang telah menjadi hak perusahaan, karena perusahaan telah memberikan suatu hak guna memakai assets atau fasilitas perusahaan, akan tetapi perusahaan belum penerima pembayarannya.

2.5.1.6 Persediaan

Adalah semua persediaan barang yang disimpan di gudang dimana tujuannya untuk menjalankan operasi perusahaan. Persediaan barang ada lima macam : yang pertama ada pada perusahaan perdagangan, sedang yang empat macam ada pada perusahaan industri.

Dibawah ini akan dijelaskan masing-masing persediaan tersebut.

2.5.1.6.1 Persediaan Barang Dagangan

Persediaan ini pada umumnya disebut dengan merchandise saja. Dimana persediaan dapat kita jumpai pada perusahaan perdagangan yang usahanya hanya mengadakan jual beli barang yang siap untuk dipakai. Perusahaan membeli barang dan menjualnya tanpa melalui perubahan-perubahan yang prinsipil, sedang untuk

perusahaan industri (*manufacturing*) perusahaan menjual barang setelah melalui proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi yang siap untuk dijual. Penentuan harga jual untuk perusahaan industri lebih sulit dibandingkan dengan perusahaan perdagangan sebab didalam perusahaan perdagangan beban pokok penjualan sama dengan harga beli, sedangkan didalam perusahaan industri beban pokok yang dijual terdiri dari tiga unsur beban, yaitu beban bahan baku, beban upah langsung dan beban eksploitasi pabrik dan perhitungannya biasanya melalui proses yang rumit.

Didalam perusahaan industri dikenal 4 macam persediaan yaitu:

1. Persediaan bahan baku

Adalah suatu persediaan dari bahan yang mempunyai kaitan langsung dengan proses produksi. Suatu barang dikatakan bahan baku bilamana barang tersebut disamping mempunyai kaitan langsung dengan proses produksi juga dapat ditelusuri jejaknya sampai ke produk jadi.

2. Persediaan barang dalam proses

Adalah persediaan barang yang masih dalam proses produksi sehingga barang tersebut masih belum dapat dijual. Persediaan ini dikenal dengan persediaan barang setengah jadi.

3. Persediaan barang jadi

Adalah persediaan barang yang sudah selesai diproduksi dan siap untuk dijual. Barang ini terdiri dari tiga macam unsur beban yaitu beban bahan baku, beban upah langsung dan beban eksploitasi pabrik.

4. Persediaan bahan penolong

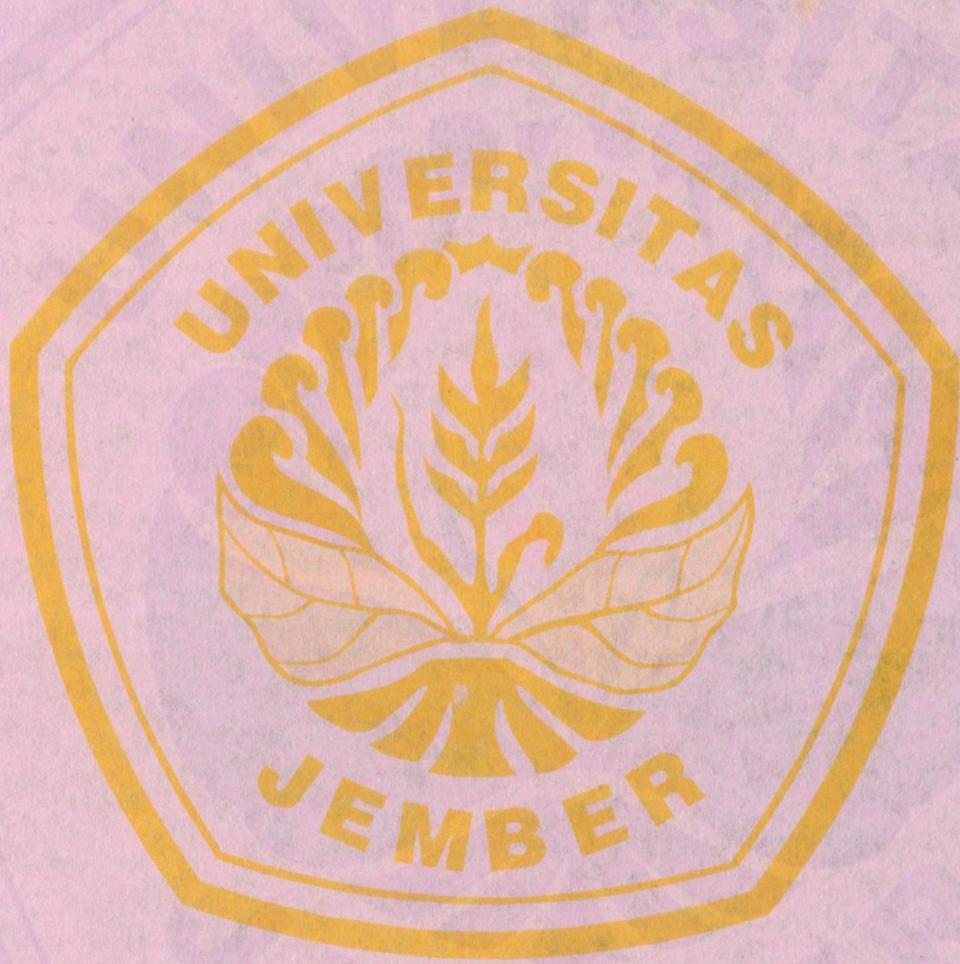
Adalah suatu persediaan dari barang atau bahan yang bukan merupakan bagian langsung dari suatu proses produksi atau dari suatu produk, namun secara tidak langsung membantu melengkapi produk yang diproduksi. Ciri utama bahan penolong adalah bahwa ia tidak dapat ditelusuri jejaknya kepada produk jadi, jadi merupakan kebalikan dari bahan baku, suatu misal : dalam perusahaan industri sandang atau textile benang tenun merupakan bahan baku, sedangkan anji, obat-obatan dan cat dikategorikan sebagai bahan penolong.

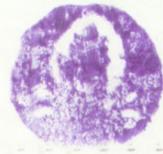
2.5.1.6.2 Persediaan perlengkapan

Adalah persediaan barang yang relatif murah dan biasanya nilainya tidak materiil, juga disamping itu biasanya digunakan untuk keperluan administrasi, seperti kertas-kertas, tinta, pensil, dan lain-lain.

Beban-beban yang dibayar dimuka

Adalah suatu pembayaran atau suatu pengeluaran uang dengan hak atas jasa dimas mendatang. Prepaid expense ini biasanya tidak akan diterima kembali melalui penagihan seperti piutang kecuali jika ada hal-hal yang luar biasa, pembatalan dari pihak pemberi jasa karena alasan-alasan tertentu. Beban yang dibayar dimuka ini juga dikenal sebagai persekot atau uang panjar, yang biasanya meliputi persekot beban bunga (prepaid interest expense), persekot beban asuransi (prepaid insurance), persekot sewa pribadi (prepaid rent), persekot advertensi (prepaid advertising) dan lain sebagainya.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkeretaapian di Indonesia

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

3.1.1 Zaman Pemerintahan Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (Nederlands Spoorweg Maatschappij), antara Semarang, Kemijen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta api 1.435mm. Pembangunannya mulai pada tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864.

Pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta tersebut diseluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja adalah:

1. NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij)
2. SCS (Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij)
3. SJS (Semarang Juana Stoomtram Maatschappij)
4. SDS (Sereyudal Stoomtram Maatschappij)
5. MAD. SM (Madura Stoomtram Maatschappij)
6. DJS (Duts Java Stoomtram Maatschappij)
7. KSM (Kediri Stoomtram Maatschappij)
8. MSM (Malang Stoomtram Maatschappij)
9. Md. SM (Mojokerto Stoomtram Maatschappij)
10. Ps. SM (Pasuruan Stoomtram Maatschappij)
11. Pb. SM (Probolinggo Stoomtram Maatschappij)
12. BET (BataviaEektriche Maatschappij)

Sedangkan pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya dibuat oleh SS (Staatspoorwegen). Demikian pula pembangunan jalan baja di Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh, sedangkan di Sumatera Utara dikerjakan oleh perusahaan swasta yaitu DSM (Deli Spoorweg Maatschappij).

gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran, gigitnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI ke SS/VS (Staatspoorwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf) perusahaan-perusahaan swasta, dimana sesuai dengan Bab 5 pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Dengan disetujuinya peraturan tersebut oleh perusahaan swasta, maka selanjutnya dikeluarkan pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No.2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

3.1.5 Peleburan DKA menjadi PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik perusahaan pemerintah Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda. Sedangkan seluruh perkereta-apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya peraturan pemerintah No. 40 tahun 1959. Untuk Sumatera Utara pengoperasian kereta api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung kereta api semakin besar dan lain-lain. Dalam rangka penertiban peraturan tersebut oleh pemerintah negara maka pelaksanaannya diatur dengan peraturan pemerintah No. 23 tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya dimulai pada tanggal 1 Januari 1965.

3.1.6 Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan maka masa PNKA dakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 tahun 1969, perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan menjadi PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api).

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok-kelompok orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerja sama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur.

Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember dimulai dari Direksi Utama berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut langsung mengkomandani atau membawahi Kepala Wilayah Usaha Jawa (KAWILU JAWA) yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU JAWA membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu kepala daerah yakni dengan nama Kepala Daerah Operasi IX Jember.

Semua pegawai menerima perintah langsung dari kepala atau pimpinan serta bertanggung jawab penuh pada pimpinan atau kepala. Di sini tenaga ahli sangat diperlukan dalam rangka memberikan nasehat atau anjuran dalam usaha membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut. Di dalam melaksanakan tugasnya, staf bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atau kepala.

Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember dimulai dari Kepala Daerah Operasi, yang dilihat dari gambar berikut:

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut:

3.2.1 Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Bertugas mengepalai seluruh dinas administrasi Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama mempunyai tugas diantaranya:

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

3.2.2 Kepala Seksi Administrasi (KASIAD)

Kasiad ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

1. Kepala Sub Seksi Sumber Daya Alam (SDM) yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru maupun pensiunan pegawai.
2. Kepala Sub Seksi Urusan Pendayagunaan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain seluruh pengeluaran keuangan perusahaan.
3. Kepala Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan pertanggung jawaban laporan keuangan.
4. Kepala Sub Seksi Rumah Tangga dan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumah tanggaan, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

6. Sub Seksi Angkutan Barang bertugas dan bertanggung jawab atas kelemahan dibidang angkutan barang.
7. Sub seksi Bina Pelanggan bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.

3.2.5 Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh beberapa sub seksi yaitu:

1. Sub Seksi Program.
2. Sub Seksi Jembatan.
3. Sub Seksi Kontruksi.

3.2.6 Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam tugasnya dibantu oleh sub seksi:

1. Sub Seksi Program bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.
2. Sub Seksi Komunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.
3. Sub Seksi Sinyal bertugas dan bertanggung jawab khususnya masalah pesinyalan.

3.2.7 Kepala Seksi Tanah dan Bangunan (KASI T/B)

Kepala Seksi Tanah dan Bangunan menangani segala urusan yang berhubungan dengan Tanah, Bangunan dan Persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (persero) serta pembayaran sewa tanah dan bangunan.

3.2.8 Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja.

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan kesejahteraan karyawan di wilayah Daop IX Jember. Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja membawahi 3 (tiga) Kaur:

1. Kaur Hayperkes.
2. Kaur Kesehatan Kerja.
3. Kaur Perlindungan Kerja.

peraturan pemerintah No.15 tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil

2. Prosedur pengupahan bagi pegawai non organik yaitu dengan prosedur pelaksanaannya pegawai harus bekerja terlebih dahulu baru mendapatkan upah. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan UMR yang telah diatur oleh Keputusan Menteri Tenaga Kerja.

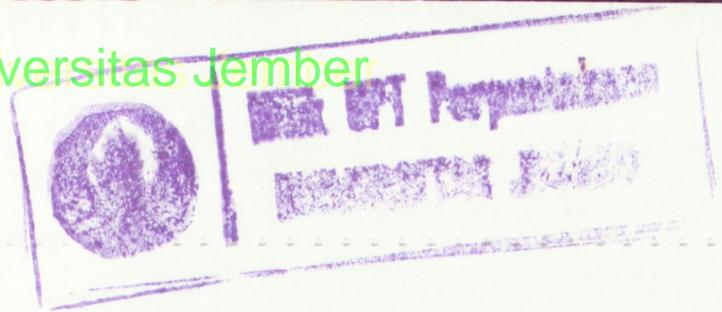
3.4.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember mempunyai kegiatan usaha di dalam bidang Transportasi jasa angkutan penumpang dan barang. Dalam hal jasa angkutan penumpang dibagi dalam beberapa kelas dan jenis kereta berdasarkan tarif yang dibebankan kepada penumpang adalah:

1. Kelas Ekonomi
2. Kelas Bisnis
3. Kelas Eksekutif

Sedangkan untuk jasa barang PT. Kereta Api Indonesia bekerja sama dengan beberapa perusahaan guna memanfaatkan pelayanan jasa yang disediakan oleh perusahaan, yang tentunya dalam penggunaannya melakukan suatu perjanjian kesepakatan. Jasa angkutan yang disediakan oleh PT. Kereta Api Indonesia adalah:

1. Angkutan Bahan Bakar Minyak (BBM), jasa ini digunakan oleh PERTAMINA.
2. Angkutan Pupuk, jasa ini digunakan oleh PT. PUPUK SRIWIJAYA.
3. Angkutan Bahan Baku Kertas, jasa ini digunakan oleh PT. Tjiwi Kmia sebagai produsen kertas yang berlokasi di daerah Leces, Jawa Timur.
4. Angkutan Batu Bara, jasa ini digunakan oleh perusahaan pengolahan Batubara yang berkedudukan di Daerah Eksploitasi Sumatera.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember dimulai tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 1 Agustus 2003, dan dilaksanakan dengan bekerja secara langsung membantu dan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh karyawan PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi persediaan barang.

4.1 Prosedur Akuntansi Persediaan Barang

Membantu proses *entry* data dari permintaan barang untuk persediaan dan penerimaan persediaan. Prosedur pelaksanaan akuntansi persediaan barang PT. Kereta Api sudah dilaksanakan dengan baik dan teratur, utamanya pada bagian gudang, penerimaan, maupun pada bagian akuntansi yang dilakukan dengan cara terpisah supaya tidak terjadi penyimpangan. Bagian yang terlibat dalam prosedur akuntansi persediaan barang adalah bagian gudang yang mengajukan permintaan dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh bagian penerima, bagian penerima bertugas menerima dan menolak barang yang diterima dari pemasok dan bagian akuntansi tugasnya mencatat utang, mencatat persediaan dan juga membuat jurnal. Berikut prosedur akuntansi persediaan barang dari permintaan barang untuk persediaan dan penerimaan persediaan.

4.1.1 Prosedur Permintaan Barang Untuk Persediaan

Divisi atau bagian yang biasa melakukan permintaan barang merupakan salah satu dari pihak resort. Resort merupakan suatu unit kerja yang berada didalam Daop. Kedudukan resort berada dibawah atau diluar Daop dan juga melakukan permintaan barang oleh divisi didalam Daop itu sendiri. Apabila dalam suatu divisi atau bagian tidak terdapat barang ataupun kehabisan barang. Maka, dalam meminta barang pihak peminta harus membuat dan mengisi formulir.

Penulis membantu mengisi formulir permintaan persediaan barang. Prosedur permintaan barang untuk persediaan merupakan urutan kegiatan yang dimulai dengan gudang seksi peminta sampai kartor pusat. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur permintaan barang untuk persediaan ini adalah

- c. Dipenuhi dengan pembelian dari kantor DaopTraksi tempat kedudukan Dipo peminta, kemudian lembar ke 2 (A 14A/SAB) tersebut dikirimkan ke Administrasi Dipo peminta, sedangkan lembar ke 1 dan ke 3 disimpan sebagi arsip di DaopTraksi. Dalam hal permintaan tersebut tidak dapat dipenuhi dari pembelian Daop atau pemindahan dari gudang Dipo lainnya, maka oleh Kepala Daop Traksi (A 14A/SAB) tersebut diteruskan ke kantor Wilu Bidang Traksi yang membawahnya.
- d. Dalam hal barang yang diminta tersedia di gudang persediaan, maka penerbitan bentuk (A 14A/SAB) ditujukan kepada gudang persediaan yang bersangkutan (sebagai pemberi). Kepala Daop Traksi dari Dipo peminta akan menandatangani, selanjutnya akan diserahkan ke gudang persediaan. Barang yang bukan pembeliannya belum terpusat (pembagiannya belum diatur oleh Kantor Pusat). Selanjutnya setelah bentuk (A14A/SAB) terisi lengkap, didistribusikan sebagai berikut:
1. Lembar ke 1, ke gudang persediaan tujuan permintaan (pemberi).
 2. Lembar ke 2, dikirimkan ke Administrasi dipo peminta.
 3. Lembar ke 3, disimpan sebagai arsip di kantor Daop Traksi dari Dipo peminta.
- e. Untuk permintaan ke Balai Yasa, maka penerbitan (A 14A/SAB) ditujukan kepada Balai Yasa yang bersangkutan. Setelah bentuk (A 14A/SAB) terisi lengkap, didistribusikan sebagai berikut:
1. Lembar ke 1 dikirimkan ke gudang Balai Yasa (pemberi).
 2. Lembar ke 2 dikirimkan ke Administrasi Dipo peminta.
 3. Lembar ke 3 disimpan sebagai arsip di Kantor Daop Traksi yang bersangkutan.

4.1.2 Prosedur Penerimaan Barang Persediaan

Membantu bagian akuntansi dan anggaran dalam pengecekan penerimaan barang persediaan. Kegiatan prosedur penerimaan persediaan barang merupakan proses permintaan barang yang sudah dilakukan oleh pihak terkait. Pihak penerima harus membuat dan mengisi formulir untuk penerima barang.

Prosedur penerimaan persediaan barang menggambarkan langkah-langkah kegiatan yang dimulai dengan bagian pengirim sampai dengan unit lain-lain. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik terhadap barang, maka dalam prosedur penerimaan barang perlu adanya pemisahan tugas terkait dalam prosedur penerimaan barang yaitu pengirim, gudang, Daop dan unit lain-lain terdiri dari Daop, kantor pusat dan kantor akuntansi. Sedangkan dokumen dan buku catatan yang digunakan dalam penerimaan barang adalah Bukti Penerimaan Persediaan Barang (A 14/SAB), Analisa Penerimaan Persediaan Barang (B 19/SAB), Kartu Persediaan (I 3/SAB), Kartu Barang (I 3C/SAB), Pengendalian Data (PD). Formulir ini berisi keterangan secara fisik dari barang yang diterima, yaitu berisi nama barang, jumlah, maka akan dilakukan pengecekan ulang terhadap dokumen serta barang yang belum diterima. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan dalam prosedur penerimaan barang :

1. Gudang persediaan di Dipo, setiap menerima Persediaan Barang harus membuat Bukti Penerimaan Persediaan Barang (A 14/SAB) dalam rangkap 5 (lima). Setelah lengkap diisi dan ditanda tangani oleh petugas gudang, kemudian lembar ke 1 (satu) sampai 4 (empat) diserahkan ke kantor Administrasi yang bersangkutan untuk ditanda tangani sebagai bukti telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, kemudian didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 (satu), apabila penerimaan persediaan barang berasal dari pembelian lembar ke 1 (satu) dikirim ke pelaksana pembelian, apabila persediaan barang tersebut berasal dari pengalihan maka lembar ke 1 (satu) dikirim ke gudang pengirim sebagai tanda terima.
 - Lembar ke 2 (dua), digunakan oleh kantor Administrasi untuk pengisian Dokumen Pengendalian Data (PD), selanjutnya bersama-sama dokumen

- PD dikirim ke Sub Dit Traksi Kantor Pusat (KT), pengiriman ini dilaksanakan setiap tanggal 5, 10, 15, 20, 25 dan akhir bulan.
- Lembar ke 3 (tiga), digunakan oleh kantor Administrasi untuk mengisi Analisa Penerimaan Persediaan (B 19/SAB)
 - Lembar ke 4 (empat), digunakan oleh kantor Administrasi untuk mencatat penerimaan tersebut dalam Kartu persediaan (I. 3/SAB).
 - Lembar ke 5 digunakan oleh gudang Dipo untuk mencatat penerimaan tersebut dalam Kartu Barang (I 3C/SAB), kemudian lembar ini disimpan sebagai arsip gudang Dipo.
2. Berdasarkan Bukti Penerimaan Persediaan Barang (A 14/SAB) lembar ke 3 (tiga) yang diterima dari gudang, petugas administrasi segera mencatat setiap bukti penerimaan persediaan tersebut kedalam formulir Analisa Penerimaan Persediaan (B 19/SAB). Analisa penerimaan persediaan dibuat rangkap 2 (dua), dan pada akhir bulan setelah semua bukti bulan yang bersangkutan lengkap dicatat pada analisa, kemudian didistribusikan sabagi berikut:
- Lembar asli dilampiri dengan bukti penerimaan persediaan lembar ke 3 (tiga), dikirimkan ke unit akuntansi Daop, pengiriman paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - Lembar ke 2 (dua) disimpan sebagai arsip dikantor administrasi yang bersangkutan.
3. Setiap penerimaan persediaan barang di gudang selalu dicatat oleh petugas administrasi pada Kartu Persediaan (I 3/SAB) yaitu dengan berdasar bukti Penerimaan Persediaan (A 14/SAB) lembar ke 4 (empat) yang diterima dari gudang. Kartu Persediaan (I 3/SAB) ini diadakan untuk setiap artikel barang pencatatan bukti penerimaan persediaan pada kartu persediaan harus segera dilaksanakan pada saat bukti tersebut diterima, sehingga jumlah sisa barang yang tercantum pada kartu persediaan yang ada di administrasi Dipo menunjukkan jumlah fisik barang persediaan yang ada didalam gudang (up to date).

4.1.3 Prosedur Pengeluaran untuk Pemakaian

Bukti Permintaan dan Pengeluaran untuk Pemakaian (A.15B/SAB) selain berfungsi sebagai bon permintaan juga berfungsi sebagai Bukti Pengeuaran untuk Pemakaian. Maka setiap permintaan untuk pemakaian dan pengeluaran untuk memenuhi permintaan tersebut di dokumentasikan dalam satu dokumen.

Prosedur pengeluaran untuk pemakaian merupakan urutan kegiatan yang dimulai dari peminta sampai ke unit-unit lain. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur permintaan barang utuk persediaan ini adalah: Peminta, Dipo gudang, Dipo KOR dan unt-unit lain. Disini Penulis membantu mengecek formulir Permintaan dan Pengeluarn Barang untuk Pemakaian (A.15B/SAB).

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur pengeluaran persediaan untuk pemakaian:

1. Bukti permintaan dan pengeluaran untuk pemakaian (A.15B/SAB) dibuat rangkap 5, setelah itu diserahkan kepada petugas gudang Dpo.
2. Petugas gudang Dipo mengecek persediaan barang yang diminta, selanjutnya Bukti Penmintaan danPengeuaran untuk Pemakaian tersebut dikirimkan kepada KOR/Administrasi diisi sesuai dengan metode LIFO.
3. Setelah kolom-kolom diisi lengkap oleh KOR/Administrasi Dipo, kemudian A15B/SAB tersebut dikembalikan ke gudang Dipo.
4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A15.B/SAB) tersebut oleh gudang Dipo didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Lembar ke1, untuk KOR/Administrasi Dipo sebagai dasar dalam pencatatan pada Analisa Pengeluaran Persediaan (B20C/SAB).
 - b. Lembar ke 2, untuk KOR/Administrasi Dipo guna dicatat dalam Dokumen Pengendalian Data (PD), kemudian dengan bersama-sama dokumen (PD) tersebut dikirimkan ke Sub Dit Traksi (KT) Kantor Pusat pengirim di Kantor Pusat dilaksanakan secara berurutan setiap tanggal 5, 10, 15, 20, 25 dan akhir bulan.
 - c. Lembar ke 3, diberikan kepada peminta beserta barang.
 - d. Lembar ke 4, untuk KOR/Administrasi Dipo sebagai dasar pencatatan Kartu Persdiaan (I. 3/SAB).

- e. Lembar ke 5, sebagai dasar bagi gudang Dipo dalam mencatat pengeluaran tersebut kedalam Kartu Barang/Etiket (I. 3C/SAB), kemudian lembar ke 5 ini disimpan sebagai arsip digudang Dipo.
5. KOR/Administrasi Dipo dengan berdasar A.15B/SAB lembar ke 1, mencatat dan menganalisa setiap pengeluaran barang persediaan untuk pemakaian kedalam Analisa Pengeluaran Persediaan (B. 20C/SAB). Analisa Pengeuaran Persediaan (B. 20C/SAB) dibuat rangkap 2 (dua), dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar ke 1, dikirim ke Unit Akuntansi Daop dengan dilampiri Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A.15B/SAB) lembar ke 1 (satu).
 - b. Lembar ke 2, ditahan sebagai arsip di KOR/Administrasi Dipo.
 6. Gudang persediaan di Traksi Lintas hanya ada di Dipo sedangkan Sub Dipo dan Puk bukan merupakan gudang persediaan dengan demikian maka atas persediaan barang yang terpaksa diadakan di Sub Dipo dan Puk misalnya barang-barang untuk keperluan rutin SubDipo/Puk atau untuk keperluan mendadak yang mungkin terjadi, barang ini di adminstrasikan dan masih tercatat dalam kartu barang dan kartu Persediaan yang ada di Dipo (sebagai barang titipan dari Dipo ke Sub Dipo/Puk).

Penyerahan barang persediaan oleh Dipo kepada Sub Dipo/Puk untuk persediaan di Sub Dipo /PUK tidak perlu dibuatkan tetapi bukti ini dibuat setelah barang tersebut digunakan oleh Sub Dipo/Puk tersebut. Permintaan barang dan pengeluaran barang untuk dipakai langsung oleh Sub Dipo/Puk harus diterbitkan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian (A.15/SAB). Untuk mengetahui jaringan prosedur pengeluaran untuk persediaan dapat dilihat pada gambar 4.3.

4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan praktek kerja nyata itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi persediaan barang pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi persediaan barang.

Selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan dengan membantu karyawan anggaran dan akuntansi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi persediaan barang. Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan antara lain sebagai berikut:

4.2.1 Memeriksa Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan (A 14A/SAB), Bukti Penerimaan Barang Persediaan (A 14/SAB) dan Bukti Permintaan dan Pengeluaran untuk Pemakaian (A 15B/SAB).

Kegiatan yang dilakukan sehari-hari yaitu membantu memeriksa bukti – bukti permintaan dan penerimaan persediaan barang (lihat lampiran 1,2 dan 3) yang dikirim oleh Dipo Lokomotif Jember ke bagian anggaran dan akuntansi. Sebelum melakukan pemeriksaan, bukti-bukti tersebut harus dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing supaya mempermudah dalam pemeriksaan. Dari pemeriksaan tersebut ada beberapa kesalahan-kesalahan yang terjadi pada rincian barang maupun pada penjumlahan ke bawah secara menyeluruh.

Keterangan Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan:

1. Tanggal dan Nomor
 - a. Kolom Tanggal, diisi dengan tanggal pada saat dibuatkannya A 14A/SAB.
 - b. Kolom Nomor, diisi dengan nomor urut Bukti Permintaan Barang berurutan satu tahun anggaran dan satu nomor untuk tiap pembuatan.

2. Pemberi

- a. Kolom "unit" diisi dengan kode unit yang sesuai dengan unit pemberi (terdapat pada daftar disebelah kiri bawah dokumen yang bersangkutan).
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yng sesuai dengan dinas pemberi (terdapat pada daftar sebelah kiri bawah dokumen).
- c. Kolom "Los" diisi dengan nomor los yang sesuai dengan ketentuan.
- d. Kolom "Kode Stn" diisi dengan kode stasiun yang berdekatan dengan pemberi (terdapat pada daftar nama dan nomor kode stasiun).
- e. Kolom "Singkatan" diisi dengan singkatan dari stasiun yang terdekat pada gudang pemberi (terdapat pada daftar nama dan kode stasiun)

3. Penerima

- a. Kolom "Unit" diisi dengan kode unit penerima (terdapat pada daftar disebelah kiri bawah dokumen yang bersangkutan).
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yang sesuai dengan dinas penerima (terdapat pada daftar sebelah kiri bawah dokumen yang bersangkutan)
- c. Kolom "Los" diisi dengan nomor los sesuai dengan los penerima (terdapat pada daftar sebelah kiri yang bersangkutan).
- d. Kolom "Kode Stn" diisi dengan nomor kode stasiun yng berdekatan dengan gudang penerima.
- e. Kolom "Singkatan" diisi dengan singkatan nama stasiun ynga berdekatan dengan gudang penerima.
- f. Kolom "Kode PA" diisi dengan kode pusat anggaran yang sesuai dengan gudang penerima.

4. Rincian Barang

- a. Kolom "No" diisi dengan nomor urut penulisan barang yang akan diminta.
- b. Kolom "No Kataog PT. KAI" diisi dengan nomor katalog barang sesuai dengan kataog PT. KAI, jika tidak ada katalog PT. KAI, diisi dengan nomor artikel, jika tidak ada nomor artikel diisi dengan nomor artikel pabrik, dengan penulisan rapat kiri kolom kosong sebelah kanan dicoret panjang.

- c. Kolom "Nama Barang" diisi dengan nama barang yang diminta ditulis dengan huruf balog.
- d. Kolom "Jumlah" diisi dengan jumlah barang yang diminta (terdapat pada daftar sebelah kiri bawah dokumen).
- e. Kolom disetujui diisi dengan jumlah barang yang disetujui untuk diberikan, ditulis rapat kanan, kolom kosong dicoret panjang.

Keterangan Bukti Penerimaan Barang Persediaan:

1. Nomor Dokumen

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 yang bersangkutan, dan terdapat pada bawah formulir tersebut, apabila penerima tersebut berasal dari pembelian, maka kolom unit diisi sesuai dengan unit yang melaksanakan pembelian.
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yang sesuai dari unit pemberi tersebut dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- c. Kolom "Los" diisi dengan kode nomor los yang bersangkutan.
- d. Kolom "Kode Stn" diisi dengan nomor kode stasiun yang terdekat dengan lokasi pemberi.
- e. Kolom "Singkatan" diisi dengan singkatan nama stasiun tersebut, ditulis dengan huruf balog dan rapat kiri.

3. Penerima

- a. Kolom "Unit" diisi dengan kode unit yang sesuai dengan penerima dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- b. Kolom "Dinas" diisi dengan kode dinas yang sesuai dengan dinas penerima dan dapat dilihat pada kiri bawah formulir tersebut.
- c. Kolom "Los" diisi dengan nomor los yang bersangkutan.

- d. Rekanan, kolom ini diisi dengan nama rekanan atau nama pemasok yang sesuai dengan pemberi barang yang bersangkutan.

9. Rincian Barang

- a. Kolom "No" diisi dengan nomor urut dari barang yang diterima.
- b. Kolom "Nomor Katalog PT. KAI", diisi dengan nomor katalog barang menurut katalog PT. KAI tidak ada, diisikan nomor artikel dan bila nomor artikel tidak ada, diisikan nomor pabrik. Pengisian kolom ini ditulis rapat ke kiri dan kolom kosong disebelah kanan dicoret garis panjang.
- c. Kolom "Nama Barang" diisi dengan nama barang yang bersangkutan ditulis rapat ke kiri dengan huruf balok.
- d. Kolom "No Transaksi" diisi dengan nomor transaksi yang sesuai dengan penerimaan barang tersebut, nomor transaksi ini diperoleh dan diisi berdasarkan urutan transaksi (penerimaan dan pengeluaran) pada kartu persediaan masing-masing yang diterima, karena itu yang mengisi nomor transaksi adalah pemegang kartu persediaan.
- e. Kolom "Jumlah" diisi dengan jumlah banyaknya barang yang diterima ditulis rapat kanan, kolom sebelah kiri yang kosong dicoret garis panjang.
- f. Kolom "Satuan" diisi dengan kode satuan barang yang diterima. Kode satuan tersedia di kiri bawah dokumen penerimaan barang persediaan.
- g. Kolom "Harga" diisi dengan harga jumlah barang yang diterima, diisi rapat kekanan kolom yang kosong dicoret garis panjang.
- h. Kolom "Rincian Harga" diisi dengan rincian jumlah barang yang diterima, tanda (X) dan harga satuan barang tersebut dengan dokumen pengantarnya.
- i. Kolom "Jumlah Raya" diisi dengan Penjumlahan.

10. Ruang Tanda Tangan

- a. Kolom Penerima ditanda tangani oleh penerima barang.
- b. Kolom mengetahui ditanda tangani oleh atasan atau jabatan yang berwenang dan diisi tanggal penandatanganan.

- c. Uraian diisi dengan keterangan sumber analisa yang ditulis dalam jurnal.
- d. Kode perkiraan terdiri dari:
 - 1. Pusat Anggaran.
 - 2. Pusat Biaya.
 - 3. Judul Perkiraan.

4.2.3 Pencatatan Kartu Persediaan (I 3/SAB)

Untuk melakukan pencatatan pada kartu persediaan harus dilakukan dengan segera pada saat diterimanya dokumen tersebut. Oleh karenanya kartu persediaan (lampiran 5) dapat *up to date* yaitu setiap saat menunjukkan posisi fisik dan nilai persediaan yang ada di gudang.

Keterangan Kartu Persediaan:

- a. Gudang diisi dengan nama gudang yang bersangkutan.
Misal: Dipo lokomotif Jember.
- b. Kode PA diisi dengan kode Dipo yang bersangkutan.
- c. Nama barang diisi dengan nama barang yang bersangkutan.
- d. No. Katalog pabrik diisi dengan nomor katalog dari pabrik.
- e. Satuan diisi dengan satuan yang digunakan barang tersebut.
Misal : kg, buah, meter dan lain-lain.
- f. Judul perkiraan diisi dengan kode judul perkiraan yang sesuai dengan barang tersebut.



V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember selama kurang lebih 1 bulan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2003, maka dapat disimpulkan :

1. Prosedur yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia sudah dijalankan dengan baik dan teratur terutama pada bagian gudang, bagian penerimaan maupun bagian akuntansi yang dilakukan secara terpisah supaya tidak terjadi manipulasi.
2. Prosedur permintaan barang untuk persediaan bagian yang terkait yaitu gudang seksi peminta, Daop, gudang seksi pemberi dan kantor pusat. Daam meminta barang pihak peminta harus membuat dan mengisi suatu formulir yang digunakan untuk merekap terjadinya transaksi permintaan barang untuk persediaan. Formulir yang digunakan antara lain Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan (A 14A/SAB) dan Pengendalian Data (PD).
3. Pada prosedur penerimaan bagian yang terkait yatu pengirim, gudang, Daop dan unit-unit lain. Pihak penerima harus membuat dan mengisi suatu formulir dalam setiap terjadinya transaksi, Formulir yang digunakan yaitu Bukti Penerimaan Persediaan Barang (A14/SAB), Analisa Penerimaan Persediaan (B19/SAB), Kartu Persediaan (I 3/SAB), Kartu Barang (I 3C/SAB) dan Pengendalian Data (PD).
4. Selama Praktek Kerja Nyata ini, apa yang dilaksanakan oeh PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember sesuai dengan prosedur akuntansi suku cadang . Hal ini dapat dilihat dari semua kegiatan yang berhubungan langsung dengan masuk dan keluarnya barang yang ada di gudang. Dengan adanya persediaan ini, perusahaan tidak perlu khawatir apabila terjadi kekurangan maupun kerusakan. Sehingga dalam melaksanakan pengawasan persediaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur, terbukti dengan lancarnya kegiatan operasi.

CUDANG : KOK BIV

ANALISA PENGELUARAN PERSEDIAAN
(BALAI-YASA / LINTAS *)

BULAN Juli 2003

HALAMAN : 1

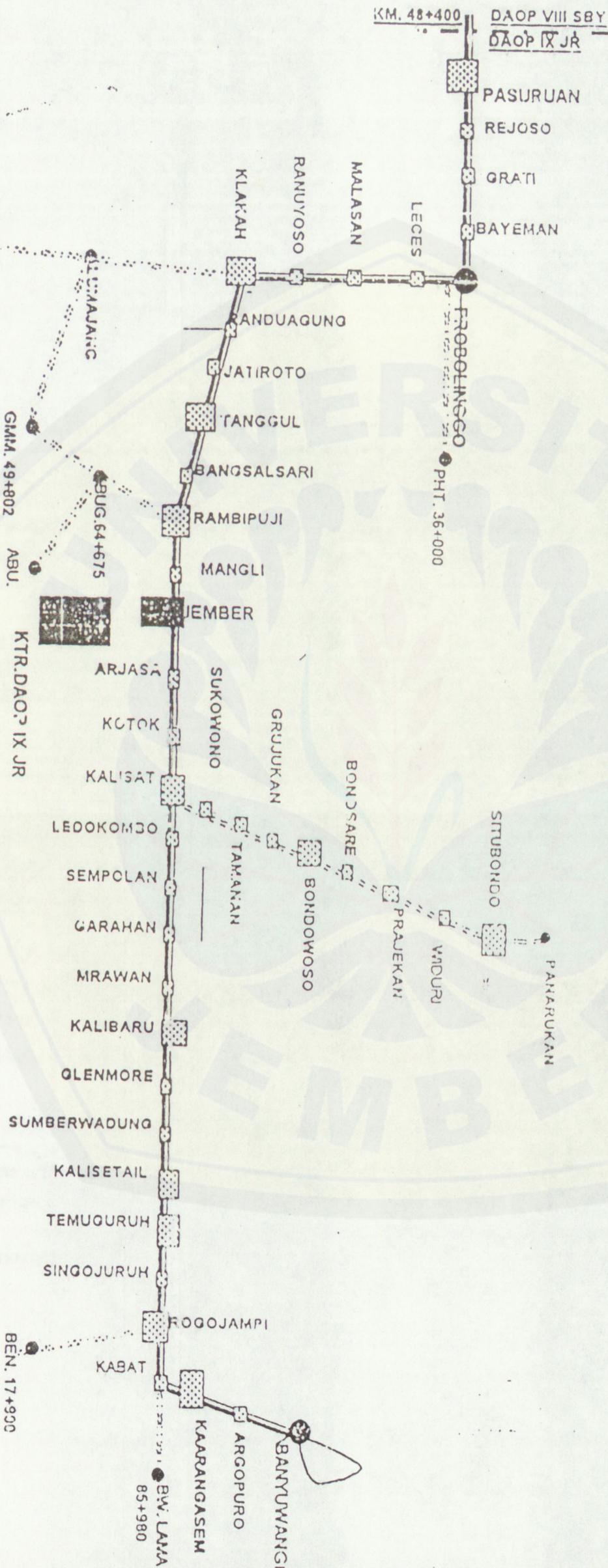
BUKTI PENGELUARAN	NILAI Rp.	KODE PERKIRAAN DEBIT						LAN-LAIN Rp.	KODE PERKIRAAN KREDIT (PERSEDIAAN)						
		PA : 2940	2941						PA : 2946						
Tanggal	Nomor	PB : -	JP : 1295	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	JP : 1211	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
03.	07.	401000	401000	✓	-	-	-	-	401000	✓	-	-	-	-	-
16.	08.	2.368.300	✓	2.368.300	✓	-	-	-	2.368.300	✓	-	-	-	-	-
Jumlah / Dipin- DAHKAN :)		2.769.300	✓	401000	✓	2.368.300	✓	-	2.769.300	✓	-	-	-	-	-
Jumlah Debet : Rp. 2.769.300, -		Jumlah Kredit : Rp. 2.769.300, -													

Catatan : - Lembar asli dikirim ke Unit Akuntansi
- Lembar kedua sebagai arsip

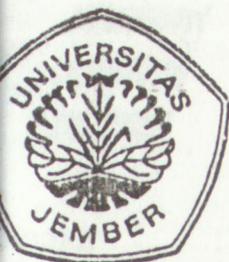
Diketahui dan
KOK - BIV

Diketahui dan
191.03 - 06 - 2003
Diputuskan oleh

KETERANGAN:
● = STA. KELAS I
○ = STA. KELAS II
□ = STA. KELAS III
■ = STA. BESAR JR



PETA WILAYAH DAERAH OPERASI IX JEMBER



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 : 1338 /J25.1.4/P 603

Jember, 24 April 2003

Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan

PT. KAI (Kereta Api Indonesia) DAOP IX

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni s.d. Juli 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

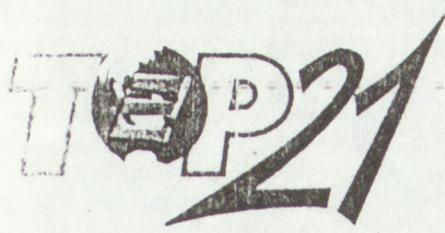


a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti

Dra. Ken Darsawarti, MM.

NIP. 130 531 975



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

DAFTAR HADIR KEGIATAN PELAKSANAAN PKN

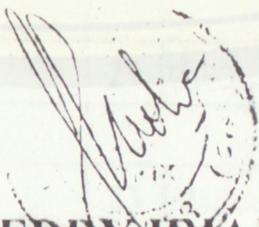
NAMA : RIDWAN SUBIYONO

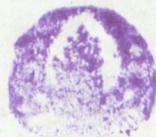
NIM : 000803104040 / AKT

NO	HARI	TANGGAL	KETERANGAN
1.	SELASA	1 JULI 2003	Pembukaan PKN, perkenalan dengan pimpinan serta karyawan dan penempatan di bagian anggaran dan akuntansi
2.	RABU	2 JULI 2003	Menerima penjelasan mengenai sejarah perkereta apian secara umum
3.	KAMIS	3 JULI 2003	Mempelajari buku petunjuk pelaksanaan (juklak) mengenai sistem akuntansi baru
4.	JUMAT	4 JULI 2003	Melanjutkan mempelajari buku petunjuk pelaksanaan (juklak)
5.	SENIN	7 JULI 2003	Menerima penjelasan tentang prosedur akuntansi barang persediaan
6.	SELASA	8 JULI 2003	Membuat catatan dan mempelajari tentang prosedur akuntansi barang persediaan
7.	RABU	9 JULI 2003	Membantu memeriksa bukti penerimaan barang persediaan (A.14a/SAB)
8.	KAMIS	10 JULI 2003	Melanjutkan memeriksa bukti penerimaan barang persediaan (A14a/SAB)
9.	JUMAT	11 JULI 2003	Membantu memeriksa bukti pengeluaran barang persediaan baik untuk pemakaian maupun untuk bukan pemakaian
10.	SENIN	14 JULI 2003	Membantu memeriksa analisa penerimaan (B.19/SAB) dan pengeluaran persediaan barang(B.20c/SAB)
11.	SELASA	15 JULI 2003	Membantu memasukan analisa persediaan ke dalam bukti jurnal (A.18/SAB)
12.	RABU	16 JULI 2003	Mengadakan penelitian sekaligus penjelasan mengenai nama barang persediaan
13.	KAMIS	17 JULI 2003	Mendapat penjelasan mengenai barang-barang persediaan yang berkaitan dengan DIPO lokomotif

14.	JUMAT	18 JULI 2003	Mendapat penjelasan mengenai kode-kode perkiraan yang digunakan
15.	SENIN	21 JULI 2003	Menerima penjelasan mengenai formulir-formulir sehubungan dengan penerimaan barang persediaan
16.	SELASA	22 JULI 2003	Menerima penjelasan formulir mengenai pengeluaran barang persediaan untuk pemakaian
17.	RABU	23 JULI 2003	Menerima penjelasan formulir tentang analisa penerimaan barang persediaan
18.	KAMIS	24 JULI 2003	Menerima penjelasan formulir analisa pengeluaran barang persediaan
19.	JUMAT	25 JULI 2003	Mendapat penjelasan formulir analisa pengeluaran persediaan barang
20.	SENIN	28 JULI 2003	Mendapat penjelasan mengenai formulir bukti jurnal rutin
21.	SELASA	29 JULI 2003	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi pada PT. KAI Daop IX Jember
22.	RABU	30 JULI 2003	Menerima penjelasan tentang wilayah opsional pada PT. KAI Daop IX Jember
23.	KAMIS	31 JULI 2003	Mengakhiri kegiatan PKN
24.	JUMAT	1 AGUSTUS 2003	Berpamitan dengan pimpinan serta karyawan yang telah membantu terlaksananya PKN

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


TEDDY IRIADI
 NIPP. 38189



REK IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HENDRIK SUPATMORO
No. Induk Mahasiswa : 000603104040
Program Pendidikan : EKONOMI
Program Studi : D 3 MANAJEMEN
Judul Laporan : PROSEDUR AKUPANSI PERSEDIAAN BARANAG
PADA RT. KERETA API (PERSERO) DACP IX
JEMBER
Pembimbing : Drs. H. DJOKO SUPATMORO AK,
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-10-2003	acc proposal lanjutan	1.
2.		Gab I	2.
3.			3.
4.	27-10-2003	perbaikan Gab I dan	4.
5.		II	5.
6.			6.
7.	1-11-2003	acc Gab I/II lanjut	7.
8.		ke Gab III	8.
9.			9.
10.	17-11-2003	perbaikan gambar	10.
11.		struktur organisasi	11.
12.		dan pelaksanaan	12.
13.		magis dan wawancara	13.
14.		wawancara	14.
15.			15.
16.	2-12-2003	acc Gab III	16.
17.			17.
18.	29-12-2003	perbaiki format	18.
19.		penulisan Gab III	19.
20.			20.
21.	2-01-2004	acc ujian dan pda	21.
22.		dan Campfire	22.
23.			23.
24.			24.