



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**



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

Oleh:

Asal	: Hadiah	Klas	
Terima Tel	: 30 JAN 2002	658-15	
No. Induk	: 0158	PUR	
		P	

S.
e.i.f

Durwantiningsih

NIM: 980803102156AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

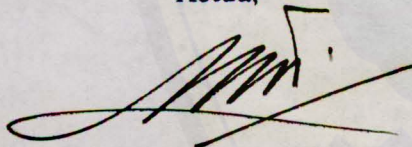
Nama : Purwantiningsih
N. I. M. : 980803102156
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

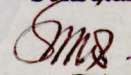
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



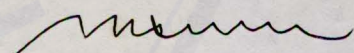
Drs. IKM Dwipayana, M.S.
NIP. 130 781 341

Sekretaris,



Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

Anggota,



Drs. H. Marjanto, MM.
NIP. 130 324 100



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

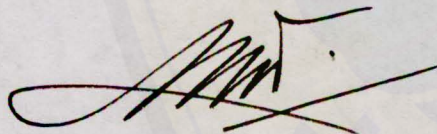
Nama : Purwantiningsih
N. I. M. : 980803102156
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,



Drs. IKM Dwipayana, M.S.

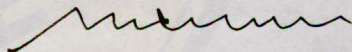
NIP. 130 781 341

Sekretaris,

Drs. Sunardi

NIP. 131 472 803

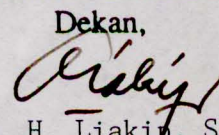
Anggota,



Drs. H. Marjanto, MM.

NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



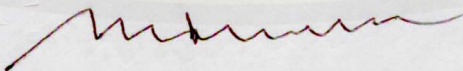
**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : PURWANTININGSIH
N I M : 980803102156
PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERI-
MAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX JEMBER

Disyahkan di Jember

Pada tanggal : September 2001

Disetujui dan diterima baik oleh
Dosen Pembimbing


Drs. H. MARJANTO, MM

Nipp : 130 324 100

MOTTO

"Rasa percaya diri adalah kunci rahasia pertama dari sukses seseorang"

(Ralph Waldo Emerson)

"Pelajarilah olehmu akan ilmu. sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah. menuntutnya merupakan ibadah, mengulang – ulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihat, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkannya kepada Allah merupakan pendekatan diri".

(HR. Ibnu Abdilbarr)

"Mulialakntah orang – orang yang pernah memberikan pelajaran kepadamu".

(HR. Abu Hasan Mawardi)

"Barang siapa menghendaki dunia. raihlah dengan ilmu"

"Barang siapa menghendaki akhirat. raihlah dengan ilmu"

"Barang siapa menghendaki keduanya. raihlah dengan ilmu"

(Al Hadist)

KUPERSEMBAHKAN KARYA INI DENGAN SETULUS HATI
UNTUK :

& AYAHANDAKU RIDWAN AND IBUNDAKU DWI HERTIK YANG TERCINTA.
"KUHATURKAN RASA TERIMA KASIH DAN SAYANG UNTUK BELIAU,
YANG TIDAK KERING DENGAN DOA, KASIH SAYANG SERTA
DUKUNGAN. SEMOGA KEBERHASILAN ANANDAMU MERUPAKAN
KEBAHAGIAAN BAGIMU".

& ADIK - ADIKKU, IDA DAN YUYUN YANG SELALU AKU RINDUKAN DAN
SAYANGI.

& SEMUA KELUARGAKU DI JEMBER.

"KASIH SAYANG DAN DORONGAN SEMANGATNYA SELALU AKU
RINDUKAN".

& ALMAMATER UNEJ YANG AKU BANGGAKAN.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember bertujuan untuk menambah pengetahuan khususnya dalam bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dan untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. A. Liakip, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Marjanto, MM, selaku Dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan pengetahuan dan wawasan selama penyusunan laporan praktek kerja nyata.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua program study administrasi keuangan diploma III fakultas ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Elok Sriutami, selaku Sekretaris program study administrasi keuangan diploma III fakultas ekonomi universitas Jember.
5. Bapak dan ibu dosen yang telah banyak memberikan ilmu dan pengetahuan selama masa perkuliahan.
6. Bapak Drs. Taryono Djuniadi, selaku pembimbing praktek kerja nyata di perusahaan yang telah mengarahkan dan memberikan informasi tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (persero) daerah Operasi IX Jember.

7. Bapak Ismail, selaku personalia perusahaan yang telah memberikan ijin pelaksanaan praktek kerja nyata.
8. Bapak Riady, Karijo, Surip, Rifanus, dan ibu Siti serta ibu Sri semediati, terima kasih atas waktu dan bimbingan kerjanya.
9. Keluarga Om Harto, Om Warno, Om Prasetyo, Om Zainur dan Om Dian, terima kasih atas segala dukungan baik moril maupun materil yang telah diberikan selama ini.
10. My Friend "UGIK" yang selalu setia menemaniku dalam suka maupun duka dan selalu memberikan motivasi yang sebesar – besarnya dalam kehidupan perkuliahanku.
11. Sobatku, warga AK – GP '98.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan moril maupun materil selama penyusunan laporan praktek kerja nyata ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu yang menjadi dasar dalam penulisan laporan.....	3
1.4.2 Rencana Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur Administrasi.....	8

2.3	Pengertian Kas.....	9
2.3.1	Aliran Kas.....	10
2.3.2	Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	11
2.3.3	Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	13
BAB III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2	Struktur Organisasi.....	14
3.3	Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
	Daerah Operasi IX Jember.....	23
3.3.1	Lokasi Perusahaan.....	23
3.3.2	Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	23
3.4	Personalia.....	26
3.4.1	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja.....	26
3.4.2	Sistem Gaji dan Pengupahan.....	30
3.4.3	Kesejahteraan Karyawan.....	30
3.5	Aktivitas Perusahaan.....	31
3.5.1	Operasi Perusahaan.....	31
3.5.2	Produksi Perusahaan.....	31
3.5.3	Tarif Penetapan.....	31
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1	Kegiatan Non Efektif.....	32
4.2	Kegiatan Efektif.....	51
BAB V.	KESIMPULAN.....	65
	DAFTAR PUSTAKA.....	66
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

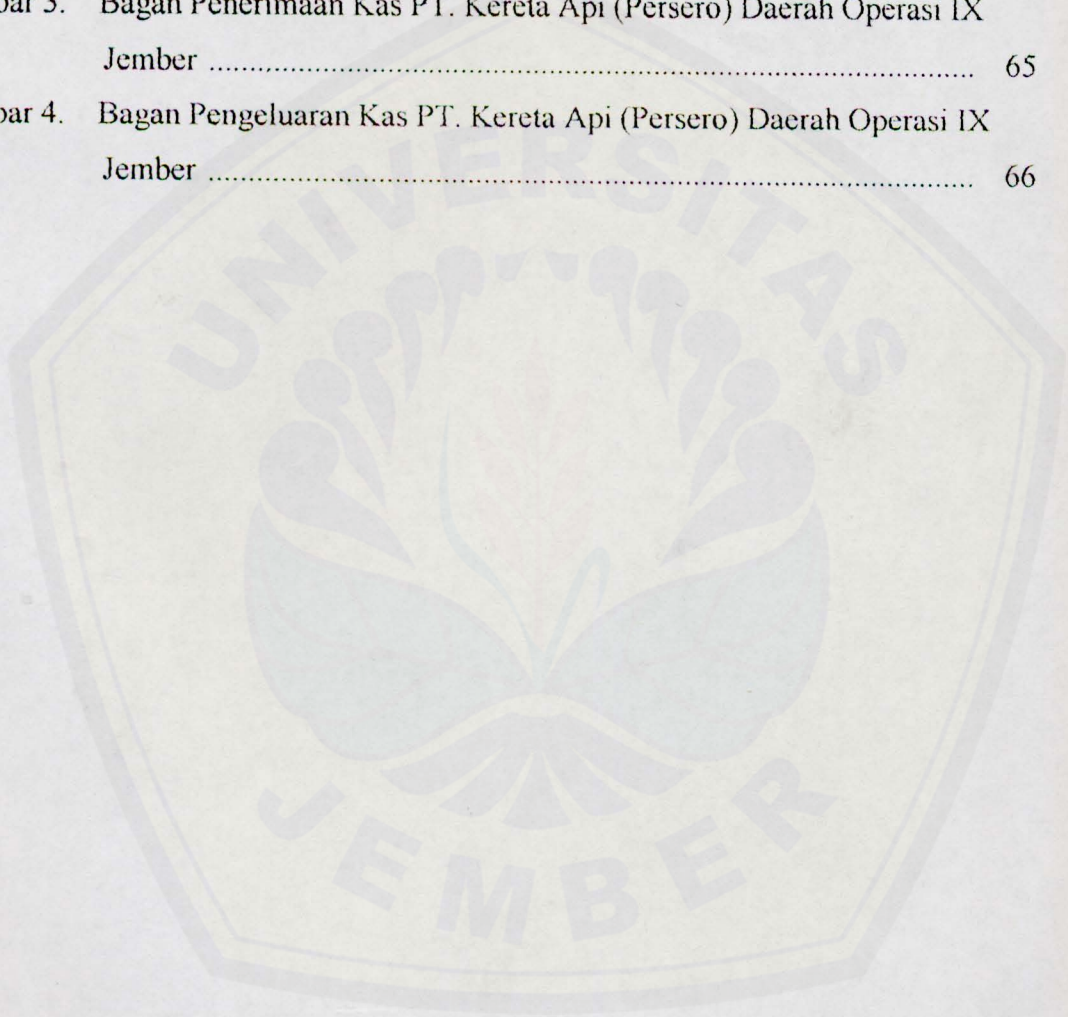
2.3	Pengertian Kas.....	9
2.3.1	Aliran Kas.....	10
2.3.2	Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	11
2.3.3	Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	13
BAB III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2	Struktur Organisasi.....	14
3.3	Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
	Daerah Operasi IX Jember.....	23
3.3.1	Lokasi Perusahaan.....	23
3.3.2	Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	23
3.4	Personalia.....	26
3.4.1	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja.....	26
3.4.2	Sistem Gaji dan Pengupahan.....	30
3.4.3	Kesejahteraan Karyawan.....	30
3.5	Aktivitas Perusahaan.....	31
3.5.1	Operasi Perusahaan.....	31
3.5.2	Produksi Perusahaan.....	31
3.5.3	Tarif Penetapan.....	31
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1	Kegiatan Non Efektif.....	32
4.2	Kegiatan Efektif.....	51
BAB V.	KESIMPULAN.....	65
	DAFTAR PUSTAKA.....	66
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa Penerimaan Kas / Bank bentuk B. 13 / SAB	36
Tabel 2. Analisa Pengeluaran Kas / Bank bentuk B. 15 / SAB	41
Tabel 3. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran bentuk C. 5/SAB ...	43
Contoh Daftar Rekonsiliasi Saldo Bank	50
Tabel 4. Analisa Penerimaan Kas / Bank (bagian B)	55
Tabel 5. Analisa Pengeluaran Kas / Bank (bagian B)	57
Contoh Bukti Pembayaran	59
Tabel 6. Jurnal untuk Analisa Penerimaan Kas / Bank	61
Tabel 7. Jurnal untuk Analisa Pengeluaran Kas / Bank	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	16
Gambar 2.	Jaringan Jalan Rel PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	24
Gambar 3.	Bagan Penerimaan Kas PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	65
Gambar 4.	Bagan Pengeluaran Kas PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember
3. Surat Keterangan dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember tentang berakhirnya Praktek Kerja Nyata.
4. Daftar Hadir
5. Analisa Pengeluaran Persediaan bentuk B. 20c / SAB
6. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk Pemakaian bentuk A 158 / SAB
7. Bukti Jurnal Analisa Pengeluaran Persediaan A. 18 / SAB
8. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi pada saat ini memberikan dampak yang positif bagi pertumbuhan badan usaha dengan berbagai sifat dan jenis - jenisnya, khususnya bagi perusahaan yang berada di Indonesia. Dengan pertumbuhan yang pesat mendorong timbulnya persaingan yang ketat antara perusahaan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan industri untuk tumbuh dan berkembang dengan lebih baik, bekerja lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya suatu perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan utama yaitu didalam pencapaian laba yang semaksimal mungkin sehingga dapat menunjang kegiatan operasi perusahaan dimasa sekarang dan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu perusahaan harus mempunyai kebijaksanaan agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Salah satu kebijaksanaan perusahaan adalah mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, agar tidak terjadi pengeluaran kas yang melebihi penerimaan yang ada. Untuk mencapai laba yang semaksimal mungkin tersebut, perlu diadakan kerjasama pada bidang - bidang yang ada di dalamnya, seperti bidang administrasi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan dan bidang - bidang lainnya yang penting.

Ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukuan dalam mengelola administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi khususnya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya, sehingga perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Kas sangat berperan penting dalam menentukan kelancaran perusahaan, sehingga kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik dalam penerimaan dan pengeluarannya.

PT. Kereta Api Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa transportasi yang bertujuan melayani masyarakat umum dan menghasilkan laba serta dituntut untuk semakin maju dan berkembang. Kelancaran kegiatan

perusahaan dipengaruhi oleh tersedianya modal kerja. Oleh karena itu harus ada kas yang tersedia dalam jumlah yang cukup bagi perusahaan untuk melaksanakan aktivitas sehari – seharinya. Penerimaan kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember diantaranya diperoleh dari penjualan tiket, sewa tanah, sewa bangunan. Sedangkan pengeluaran kasnya digunakan untuk pembelian bahan bakar dan biaya rinja (rintangan jalan).

Pelaksanaan administrasi keuangan khususnya penerimaan dan pengeluaran kas harus dikelola secara baik dan benar serta memenuhi persyaratan kelembagaan agar perusahaan dapat menjalankan seluruh kegiatannya. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan masalah yang sangat penting dan memerlukan pengawasan yang baik, sebab kita tahu bahwa kas merupakan aktiva yang mudah diselewengkan dan disalah gunakan. Bertitik tolak dari uraian diatas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (Persero) daerah Operasi IX Jember, mulai bukti – bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran rutin, jurnal dan buku besar.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan adanya Praktek Kerja Nyata dalam perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi dan menambah wawasan tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk memenuhi persyaratan tugas akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil lokasi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau selama 144 jam efektif di perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dari fakultas ekonomi yang dilaksanakan mulai bulan Juni sampai Juli 2001. Jam kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.15 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jum'at	: 07.15 – 15.15
Istirahat	: 11.30 – 13.00
Sabtu	: LIBUR

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Dasar – dasar Akuntansi
2. Analisa Laporan Keuangan
3. Administrasi Keuangan Menengah
4. Administrasi Perkantoran Modern
5. Dasar – dasar Pembelanjaan Perusahaan
6. Intermediate Accounting

1.4.2 Rencana Praktek Kerja Nyata

Agar dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata menjadi lancar, maka diperlukan jadwal kegiatan secara garis besar.

URAIAN KEGIATAN PRAKTEK	MINGGU			
	I	II	III	IV
1. Mengadakan pengenalan dengan Bapak Pimpinan beserta staf karyawan.	X			
2. Penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke sub urusan masing-masing sesuai dengan judul yang diambil.	X			
3. Mencatat dan mempelajari buku-buku petunjuk pelaksanaan (juklak) mengenai Sistim Akuntansi Baru (SAB).	X			
4. Memperoleh penjelasan tentang prosedur pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas dari karyawan bagian anggaran dan akuntansi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.		X		
5. Membantu membuat ikhtisar analisa penerimaan kas/bank sesuai dengan petunjuk yang diberikan.		X		
6. Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan analisa pengeluaran kas.			X	
7. Membantu memasukkan ikhtisar analisa pengeluaran kas/bank ke jurnal rutin.			X	
8. Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran.				X
9. Penjelasan tentang struktur organisasi di bagian anggaran dan akuntansi.				X
10. Penjelasan tentang struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.				X
11. Penjelasan tentang jaringan rel PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.				X
12. Menyusun dan mencatat semua kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari kata dalam bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk kata dasarnya *to administer*. Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu *adminstratie* yang berarti mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan – kegiatan organisasi dan manajemen dari sumber daya seperti finansial, personal dan gudang. Istilah, pengertian dan hakekat administrasi di Indonesia pada awalnya berasal dari negara Eropa Barat atau Eropa Kontinental melalui penjajahan Belanda. Jadi administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Ulbert Silalahi, M.A. 1992 : 4)

Administrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian, yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.

a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan dalam informasi secara sistimatis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit disebut sebagai tata usaha (Drs. Ulbert Silalahi, M.A. 1992 : 5). Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan – kegiatan yang terdiri atas penerimaan , pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpangan pengetikan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. (Drs. Ulbert Silalahi, M.A. 1992 : 6).

b. Administrasi dalam arti luas

Arti dan hakekat dari administrasi, sesungguhnya sangat luas dimana istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh manusia atau sekelompok orang sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Drs. Ulbert Silalahi, M.A. 1991 : 11)

Menurut Prof. Prajudi Admosudidjo, kata administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha atau office work, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. Administrasi sebagai proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan – kegiatan, pengaturan – pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

b. Administrasi sebagai fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan fungsi – fungsinya untuk mencapai tujuan.

c. Administrasi sebagai institusi

Administrasi merupakan keseluruhan orang – orang yang melakukan kerjasama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja untuk mencapai tujuan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa pengertian dari administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Drs. Ulbert Silalahi, M.A. 1992 : 20).

Untuk lebih memahami administrasi dalam arti luas, berikut ini pengertian administrasi menurut pendapat para ahli :

a. The Liang Gie

Administrasi adalah segenap penataan rangkaian terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

b. Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk badan usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Stephen P. Robbins

Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas – aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.

d. John M. Pfiffner

Adalah pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

e. Ordway Tead

Administrasi adalah meliputi kegiatan – kegiatan individu dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu – individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.

Berdasarkan definisi diatas, beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah :

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara struktur dan jelas
3. Kerjasama dilakukan dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya – sumber daya.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat diklasifikasikan dalam dua kelompok utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (SP. Siagian N, 1981:102–103).

1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

a. Perencanaan

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan dimana perencanaan di terapkan.

a. Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang – orang dalam maupun luar perusahaan.

b. Penggerakan

Merupakan tindakan – tindakan yang menyebabkan suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya sesuatu menghalangi jalannya organisasi.

c. Pengawasan

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

d. Pengkoordinasian

Koordinasi yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi harus lebih terarah .

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dijalankan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan. Fungsi – fungsi tersebut meliputi :

a. Komunikasi baik dalam maupun luar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dikelompokkan dalam delapan unsur. Menurut The Liang Gie delapan unsur administrasi meliputi :

1. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar – benar tercapai.
3. Tata Hubungan
Rangkaian kegiatan untuk menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.
4. Kepegawaian
Rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga – tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan
Rangkaian kegiatan dalam mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan
Rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara serta menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha
Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyampaikan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Perwakilan
Rangkaian kegiatan menciptakan hubungan yang baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam laporan keuangan yang disajikan dalam bentuk neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah.

Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus selalu dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar. Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dalam jumlah yang besar, juga simpanan dalam bank atau tempat – tempat lain yang dapat diambil sewaktu – waktu (Zaki Baridwan, 1992 : 85).

Kas dalam pengertian yang sempit berarti uang. Di dalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi berbagai jenis uang, baik uang kertas maupun uang logam serta check, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan, bahwa kas mempunyai elemen – elemen yang terdiri atas hal – hal sebagai berikut :

1. Uang Tunai (uang kertas dan uang logam)
2. Check, Pos Wesel dan Simpanan di bank
3. Hal – hal yang dapat disamakan dengan uang

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah untuk digelapkan atau diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas (Haryono Yusup, 1991 : 2)

2.3.1 Aliran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas dibutuhkan, baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari – hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap (Bambang Riyanto, 1991 : 84).

Penerimaan kas suatu perusahaan mempunyai dua sifat yaitu :

1. Bersifat terus menerus (Kontinue)

Contoh : aliran kas masuk yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

2. Bersifat tidak kontinue (Intermettent)

Contoh : aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain sebagainya.

Pengeluaran kas juga mempunyai dua sifat, yaitu :

1. Bersifat terus menerus (Kontinue)

Contoh : pengeluaran kas untuk pembayaran upah buruh dan gaji pembelian bahan mentah dan lain sebagainya.

2. Bersifat tidak kontinue

Contoh : pengeluaran kas untuk membayar bunga, deviden, pajak penghasilan atau laba, pembayaran angsuran hutang, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap (Bambang Riyanto, 1991 : 84).

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus menerus selama hidupnya perusahaan. Dengan demikian aliran kas itu bagaikan darah yang terus mengalir dalam tubuh perusahaan yang memungkinkan perusahaan itu dapat melangsungkan hidupnya.

2.3.2 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan piutang.

1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat bertugas menerima semua surat – surat yang diterima perusahaan. Surat – surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dengan surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulakn cek, dan remittance advice (pemberitahuan tentang pelunasan). Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam remittance advice menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut di distribusikan sebagai berikut :

Satu lembar bersama dengan cek diserahkan kepada kasir.

Satu lembar bersama remittance advice diserahkan kepada seksi piutang.

Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat remittance advice, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance advice sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

2. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diatasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir. Salah satu pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

3. Bagian Piutang

Pada umumnya fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi dua, yaitu :

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah – jumlah piutang kepada tiap langganan.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai sumber. Ada sumber – sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber – sumber tersebut, penerimaan kas juga berasal pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu dipertimbangkan pentingnya dari frekuensi masing – masing transaksi (Zaki Baridwan, 1991 : 152).

Sebagai tambahan terhadap prosedur penerimaan kas yang sudah disusun, perlu juga diperhatikan mengenai pegawai yang berhubungan dengan prosedur tersebut terutama kasir.

2.3.3 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut (Zaki Baridwan, 1991 : 181). Sedangkan bagian – bagian yang terkait didalamnya :

1. Bagian Utang

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan di bagian utang dicatat di dalam buku pembantu utang. Faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk dijurnal dalam buku jurnal pembelian.

2. Bagian Pengeluaran Uang

Fungsi bagian pengeluaran uang adalah :

- a. Memeriksa bukti – bukti pendukung faktur pembelian untuk memastikan bahwa dokumen – dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang – orang yang ditunjuk.
- b. Menandatangani cek.
- c. Memberi tanda “lunas” pada bukti – bukti pendukung pengeluaran kasa atau melubanginya dengan proforator.
- d. Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register).
- e. Menyerahkan cek kepada kreditur.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Gambaran perkeretaapian yang ada di Daerah Operasi IX Jember ini dimulai sejak tanggal 28 September 1945 dengan nama Djawatan Kereta Api Indonesia (DKARI). Berdasarkan pengumuman dari menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950, Jember termasuk dalam wilayah Inspeksi XI DKRI dengan daerah mulai wilayah Probolinggo-Banyuwangi.

Pada tanggal 3 Desember 1957 berdasarkan Undang-undang No. 19 Tahun 1960 mengenai perusahaan negara, Djawatan Kereta Api Indonesia (DKRI) dilebur menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Dengan maksud untuk menyehatkan perusahaan, maka pada tanggal 1 Agustus 1969 dikeluarkan undang-undang no. 9 Tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971 yaitu terhitung mulai tanggal 15 September 1971, bentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) inspeksi XI Jember, dialihkan menjadi bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) Inspeksi XIV Jember ini, diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX (PERUMKA DAOP IX) Jember, yang wilayahnya dimulai dari Pasuruan-Banyuwangi. Perubahan perusahaan Kereta Api Inspeksi IX menjadi perusahaan umum kereta api daerah operasi IX, dimulai sejak tanggal 30 Oktober 1970 dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 1990. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tanggal 3 Februari 1998 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum (Perum) Kereta Api menjadi perusahaan perseroan lembaga negara tahun 1998 No. 31. Sehingga sekarang PERUMKA berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (PT.KAI).

3.2 Struktur Organisasi

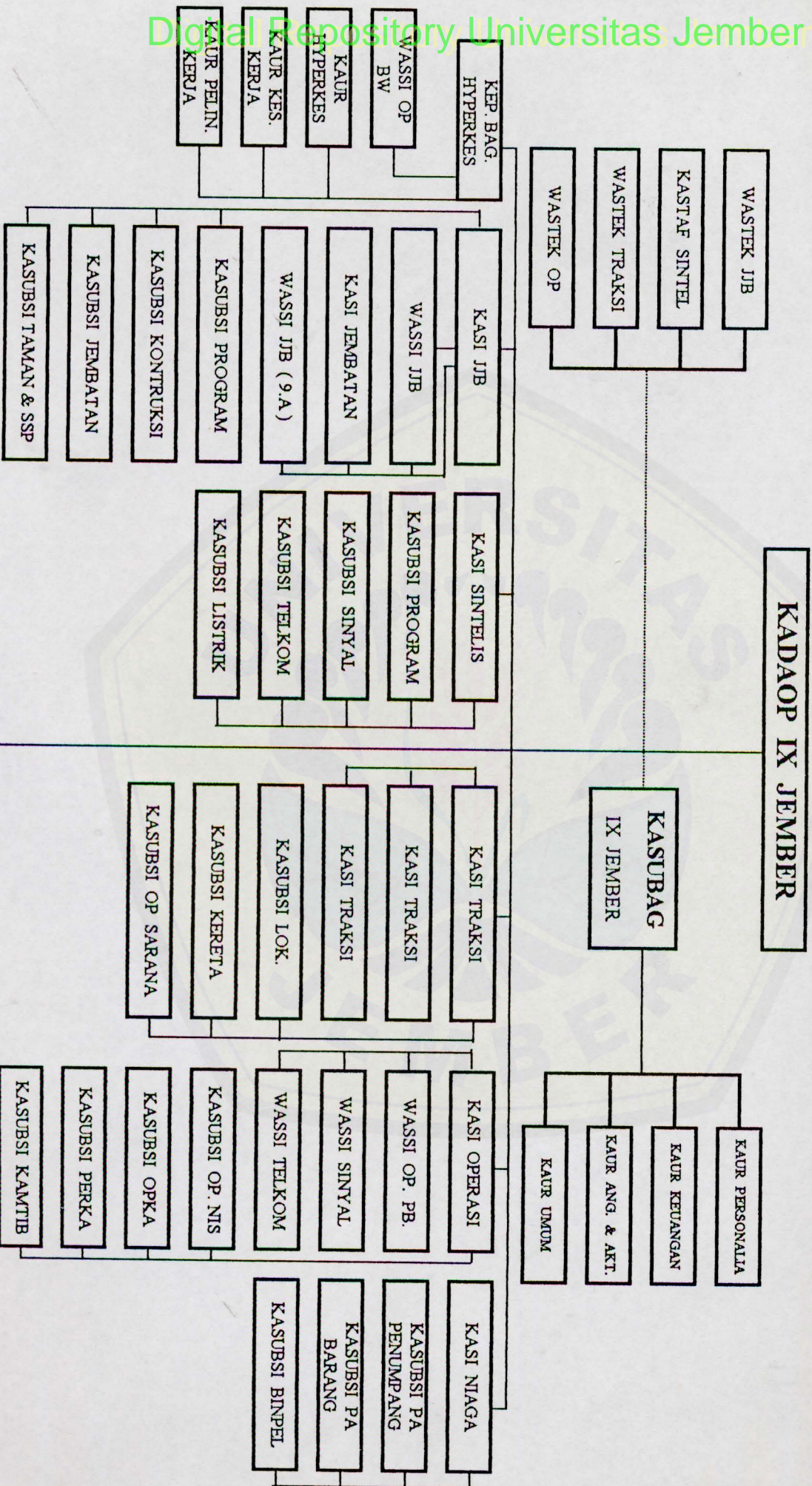
Struktur organisasi di PT. Kereta Api Daerah Operasi IX di Jember dimulai dari Direksi Utama berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut

langsung mengkomando atau membawahi Kepala Wilayah Usaha Jawa (KAWILU JAWA) yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU JAWA membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Unit Pelayanan Tekhnis (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. Disini tenaga ahli sangat dibutuhkan dalam rangka memberikan nasehat atau anjuran dalam usaha membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut. Didalam melaksanakan tugasnya, staf bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atau kepala.

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

PT. KERETA API (Penero)
STRUKTUR ORGANISASI DAERAH OPERASI IX JEMBER



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

1. Kepala Administrasi Daerah Operasi 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 :

- a. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan penawaran.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

2. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi.

3. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran.

4. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Kepala seksi ini bertugas mengepalai tugas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan.

5. Kepala Sinyal, Telekomunikais dan Listrik

Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mengepalai dinas sinyal telekomunikasi dan listrik Daerah Operasi IX Jember.

Kepala seksi tersebut dikoordinasikan oleh seorang Kepala Daerah Operasi (KADAOP), dimana kasubag ini bertanggung jawab langsung atas semua tugas yang dibebankan oleh KADAOP. Dalam bidang pelaksanaan, KADAOP dibantu oleh beberapa kepala seksi yang berada dalam dinas masing – masing.

Berikut ini adalah uraian dari beberapa kepala sub seksi yang membantu pelaksanaan tugas KADAOP IX Jember :

A. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi daerah operasi IX Jember, dimana didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Kepala Urusan Personalia (KAUPER)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.

2. Kepala Urusan Keuangan (KAURKEU)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

3. Kepala Urusan Umum (KAURUM)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.

4. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi.

Bertugas mengurus segala macam bentuk anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan.

B. Kepala Seksi Traksi

Kepala seksi mengkoordinir dan bertanggung jawab atas segala macam kelancaran perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif dan kereta api di daerah operasi IX Jember. Sedangkan dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh :

1. Sub Seksi Lokomotif

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.

2. Sub Seksi Kereta

Bertugas dan bertanggung jawab pada masalah kelancaran KRD dan KRB.

3. Sub Seksi Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan listrik.

4. Sub Seksi Operasi Sarana

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

Dalam menjalankan tugas di lintas, kepala seksi traksi yan berada di daerah operasi IX membawahi :

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

C. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Dalam tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Seksi Operasi dan Teknis

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala sesuatu kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.

2. Sub Seksi Operasi.

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

3. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api

Bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.

5. Sub Seksi Pemasaran Penumpang.

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.

6. Sub Seksi Pemasaran Barang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang angkutan barang.

7. Sub Seksi Bina Pelanggan

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang pelanggan.

D. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

1. Sub Seksi Program

2. Sub Seksi Jembatan

3. Sub Seksi Kontruksi

4. Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang

E. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

1. Sub Seksi Program

Bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.

2. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.

3. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab di bidang persinyalan.

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember di lintas disusun sebagai berikut :

1. Seksi Sinyal III Klakah dengan distriknya :

Distrik sinyal III A Klakah

Distrik sinyal 102 B Bangil

2. Distrik Sinyal 112 Jember dengan distriknya :

Distrik sinyal 112 A Jember

3. Seksi Telekomunikasi 111 Klakah dan distriknya

Distrik telekomunikasi 111 A Kalakh

Distrik telekomunikasi 102 B Bangil

4. Seksi telekomunikasi 112 Jember dengan distriknya :

Distrik telekomunikasi 112 A Jember

Distrik telekomunikasi 112 B Kalibaru

5. Tata Usaha Telekomunikasi 111 Jember

F. Pengawas Tekhnis (WASTEK)

Kepala daerah operasi mempunyai pembantu dalam mengawasi jalannya pelaksanaan operasi, pengawas - pengawas tersebut antara lain :

1. Wastek Jalan dan Bangunan

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan, jembatan dan bangunan.

2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

3. Wastek Traksi

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.

G. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh Kadaop di masing-masing unit. Unit Pelaksana Teknis ini dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Adapun stasiun yang berada di wilayah PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember dapat digolongkan menjadi beberapa kelas antara lain :

1. Stasiun Klas I meliputi :

Stasiun Probolinggo, Jember, Banyuwangi.

2. Stasiun Klas II meliputi :

Stasiun Klakah, Kalibaru, Pasuruan.

3. Stasiun Klas III meliputi :

Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Tanggul, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.

4. Stasiun Klas IV meliputi :

Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.

5. Stasiun Klas V meliputi :

Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garhan, Mrawan, Sumberwadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Prajekan.

H. Kepala Balai Hyperkes (Kep. Balai Hygiene Perusahaan dan Keselamatan Kerja)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan keselamatan karyawan di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. Kepala Urusan Keselamatan Kerja
Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan keselamatan kerja karyawan.
 - b. Kepala Urusan Perlindungan Kerja
Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan perlindungan kerja karyawan.
- I. Kepala Terminal Peti Kemas (Kepala TPK)
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir semua angkutan peti kemas. Kedudukan kepala TPK sejajar dengan KADAOP, tetapi tidak bertanggung jawab kepada KADAOP, melainkan kepada KAWILU JAWA. Kepala TPK dalam menjalankan tugasnya berdiri sendiri. Pada daerah operasi IX Jember, kepala TPK bekerjasama dengan kepala daerah operasi IX Jember. Hal ini disebabkan kepala TPK yang ada di Jember tidak mempunyai struktur organisasi yang lengkap seperti pada struktur organisasi KADAOP IX Jember, karena pada saat ini perkembangan pengangkutan peti kemas di daerah operasi IX lambat.

3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

3.3.1 Lokasi Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di daerah kota Administrasi Jember, tepatnya di kecamatan Patrang. Kelurahan Jember Lor jalan Dahlia no.2. Kota Administrasi jember berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi, secara geografis terletak pada 113 derajat bujur timur dan 8 derajat lintang selatan serta pada ketinggian kurang lebih 83 m dari permukaan laut.

3.3.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Luas Wilayah PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Bandung dan Utara sampai Panarukan yang terbagi menjadi dua lintas yaitu :

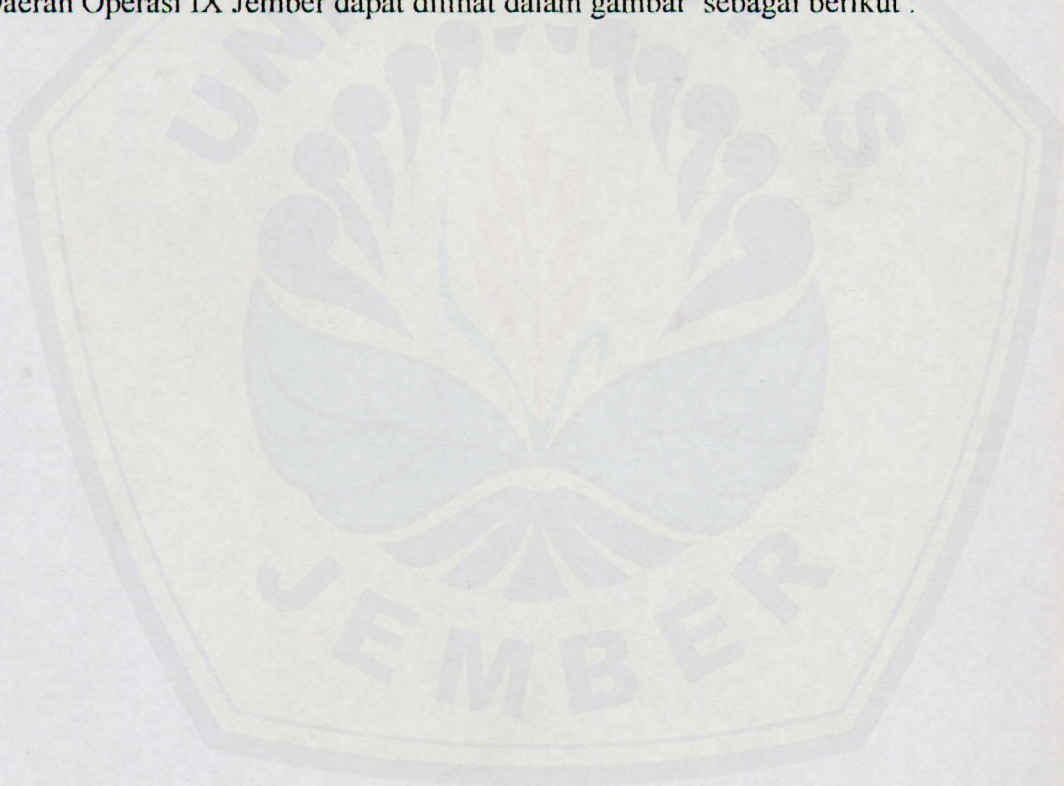
1. Lintas Raya

Lintas Raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil - Jember sampai Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang

Lintas Cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan – Situbondo, sedang stasiun Klakah sampai Panarukan tidak beroperasi lagi.

Luas wilayah daerah penguasaan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi 209,632 Km Lintas Raya dan 222,525 Km Lintas Cabang Panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5 Km. Jaringan jalan rel pada PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :



3.4 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan, meskipun perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin modern. Demikian juga pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, pimpinan harus lebih banyak mengenal pada karyawan, dengan demikian segala masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi.

Dengan adanya hubungan kekeluargaan seperti ini menyebabkan para pegawai dari perusahaan ini mereka turut memiliki perusahaan dimana tempat mereka bekerja, sehingga perhatiannya mungkin dicurahkan agar perusahaan tersebut mengalami kemajuan yang juga untuk kesejahteraan aparat pegawai.

3.4.1 Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja

Jenis tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi 2 golongan yaitu :

1. Tenaga Kerja Organik

Merupakan tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan Nomor Induk Pegawai Perusahaan (Nipp).

2. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja Non Organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL), yaitu tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut aturan pemerintah.

Adapun jumlah tenaga yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Per Agama Posisi 30 September 2000**

Islam	:	1661 Orang
Katholik	:	5 Orang
Protestan	:	11 Orang
Hindu	:	3 Orang
Budha	:	1 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 2. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Per Dinas Posisi 30 September 2000**

DA	:	44 Orang
DH	:	11 Orang
DD	:	578 Orang
DK	:	100 Orang
DT	:	465 Orang
OP	:	464 Orang
POL	:	19 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 3. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Per Golongan Posisi 30 September 2000**

Golongan IV	:	1 Orang
Golongan III	:	147 Orang
Goongan II	:	1333 Orang
Golongan I	:	200 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 4. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember
Kekuatan Pegawai Per Usia Posisi 30 September 2000

18-15	:	100 Orang
26-30	:	120 Orang
31-35	:	80 Orang
36-40	:	149 Orang
41-45	:	366 Orang
46-50	:	636 Orang
50-56	:	200 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 5. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember
Kekuatan Pegawai Per Pendidikan Posisi 30 September 2000

< SD	:	25 Orang
SD	:	842 Orang
SLTP	:	392 Orang
SLTA	:	371 Orang
D3	:	22 Orang
S1	:	25 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 6. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember
Kekuatan Pegawai Per Status Posisi 30 September 2000

Capeng	:	5 Orang
Perum Murni	:	361 Orang
Perum ex PNS	:	1259 Orang
PNS	:	1 Orang
BT	:	55 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 7. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Per Kelamin Posisi 30 September 2000**

Pria	:	1674 Orang
Wanita	:	7 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 8. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Wilayah Kotatib Jember Posisi 30 September 2000**

DA	:	48 Orang
DH	:	10 Orang
DD	:	49 Orang
DK	:	118 Orang
DT	:	236 Orang
OP / NI	:	142 Orang
POL SUSKA	:	18 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

Tabel 9. PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember**Kekuatan Pegawai Menurut Job Posisi 30 September 2000**

Pegawai Operasi	:	827 Orang
Pegawai Umum	:	383 Orang
Peng. Pemeliharaan Sarana	:	189 Orang
Peng. Pemeliharaan Prasarana	:	282 Orang
Jumlah	:	1681 Orang

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember antara lain :

1. Sumber penggajian bagi pegawai organik tetap yaitu dengan cara atau prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Hal ini telah diatur oleh Peraturan Pemerintah no. 15 tahun 1993 tentang gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
2. Sistem pengupahan bagi non organik atau pegawai tetap/harian. Yang prosedur pelaksanaannya pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu dibayarkan upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan peraturan upah minimum regional yang diatur oleh surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.32 Tahun 1994.

3.4.3 Kesejahteraan Karyawan

Fasilitas-fasilitas lain yang diberikan pada karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember antara lain :

1. Fasilitas Perumahan
Fasilitas ini diberikan PT. Kereta Api kepada para pejabat dan karyawan perusahaan yang membutuhkan.
2. Fasilitas Perjalanan Dinas dan Pindah
Perjalanan dinas pegawai PT. Kereta Api Jember, atas surat perintah mendapat biaya perjalanan begitu pula bila dimutasi mendapat tunjangan pindah.
3. Fasilitas Perawatan
Untuk semua pegawai dan keluarganya sebagian biaya rumah sakit ditanggung PT. Kereta Api.

3.5 Aktivitas Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember merupakan Badan usaha Milik Negara yang mempunyai kegiatan usaha dalam bidang transportasi jasa angkutan penumpang dan barang.

3.5.1 Operasi Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan terhadap masinis dan kondektur serta kerta yang siap operasi dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Register Pemakaian Karcis

Kondektur mengambil bon karcis pada operasi bidang Niaga Angkutan dengan surat tanda bukti kartu pemakaian bukti penumpang.

2. Surat Perintah Tugas

- a. Nomor kode kereta api siap operasi
- b. Formulir laporan muatan kereta

3. Kereta Siap Operasi

4. Laporan Karcis Yang Terjual

3.5.2 Produksi Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dalam mengukur produksinya melalui hasil kilometer yang dicapai sehingga menentukan jumlah anggaran yang dicapai.

3.5.3 Tarif Penetapan

Jenis tarif karcis yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan, ada 2 (dua) jenis penetapan tarif/harga karcis yang telah diatur dalam buku tarif, antara lain :

1. Tarif Karcis Umum

Harga yang ditentukan untuk penumpang dewasa dan anak yang berusia 10 tahun ke atas.

2. Tarif karcis Khusus

Tarif karcis khusus digunakan oleh :

- a. Rombongan
- b. Trayek bulanan untuk pegawai negeri, ABRI dan mahasiswa.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah operasi IX Jember, dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan dan diperbantukan dalam bidang administrasi anggaran dan akuntansi. Sedangkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, meliputi kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan Non Efektif
2. Kegiatan Efektif

4.1 Kegiatan Non Efektif

Kegiatan non efektif yang dilakukan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, meliputi :

1. Perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta para karyawan di lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
2. Menerima penjelasan dan keterangan secara garis besar mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas di bagian anggaran dan akuntansi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
3. Mempelajari buku petunjuk pelaksanaan tentang Sistim Akuntansi Baru (SAB).

Dokumen – dokumen dasar sehubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

A. Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8/SAB

Bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB dibuat dan ditanda tangani oleh bendaharawan stasiun atas setiap transaksi penerimaan uang yang terjadi. Penerimaan uang tersebut pada umumnya berasal dari :

1. Setoran kas bawahan.
2. Pihak ketiga langsung misalnya tagihan rekening bentuk G.215/SAB, tagihan pendapatan lain – lain stasiun.
3. Gaji yang belum/tidak dibayarkan bentuk G.40/SAB.

Tiap penulisan Bukti Penerimaan Kas bentuk A.8/SAB harus diberi nomor secara berurutan, yang tiap bulan dimulai dengan nomor satu. Dalam pemberian nomor urut perlu diperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Untuk penerimaan kas secara langsung di kas, menuliskan bentuk A.8/SAB dengan nomor urut tersendiri.
2. Untuk penerimaan uang lewat, maka bagi setiap nomor rekening bank dibuatkan bentuk A.8/SAB dengan nomor urut tersendiri, dengan memberi indeks nama bank dan nomor bank serta nomor rekening giro yang bersangkutan.

Bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB ditulis rangkap empat, yaitu :

1. Lembar pertama diserahkan kepada pembayar sebagai bukti penerimaan bersama dengan kuitansi atau bukti penyetoran atau pengiriman uang bersangkutan.
2. Lembar kedua dikirimkan pada akhir bulan sebagai lampiran analisa penerimaan kas bentuk B.13/SAB lembar pertama kepada bagian akuntansi yang bersangkutan.
3. Lembar ketiga dikirimkan akhir bulan ke bagian pemeriksa sebagai lampiran analisa penerimaan kas lembar kedua.
4. Lembar keempat sebagai arsip di bendarahawan stasiun.

Dalam bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB harus mencantumkan hal – hal sebagai berikut :

1. Di bagian atas :
 - a. Cap kode stasiun
 - b. Nama dan alamat pembayar
 - c. Besarnya jumlah uang yang diterima di tulis dengan angka dan huruf
 - d. Keterangan mengenai surat tagihan yang dibayarkan atau bukti penyetoran uang yang bersangkutan
2. Di bagian kolom – kolom yang harus diisi sesuai sesuai keterangan yang berhubungan dengan penerimaan
 - a. Nomor urut dari perincian

- b. Nama Piutang Rekening Antara Pendapatan (PRAP) yang diterima uang pembayarannya.
- c. Kode perkiraan piutang rekening antara pendapatan yang bersangkutan
- d. Besarnya piutang rekening antara pendapatan dalam bentuk rupiah.

Kode perkiraan yang digunakan dalam pengisian bentuk A.8/SAB adalah kode perkiraan rekening antara yang hanya terdiri dari dua komponen, yaitu :

1. Pusat Anggaran

Pusat anggaran (PA) stasiun lingkungan dari stasiun sendiri untuk penerimaan uang yang berasal dari pendapatan stasiun dan pemindahan uang.

Pusat anggaran (PA) pimpinan umum dan administrasi penerbit bukti pembayaran yang bersangkutan untuk penerimaan uang berdasarkan bentuk G.40/SAB

2. Pusat Biaya

3. Contoh judul perkiraan dari rekening antara lain :

1141 PRAP Penumpang

1142 PRAP Bagasi

1143 PRAP Suplisi

1145 PRAP Bea Stasiun

1146 PRAP Tuslah

1154 PRAP Lain – lain (PLL)

1161 PRAP Rekening G.215/SAB

1111 PRAP Piutang Niaga

2051 PRAP Gaji yang tidak diambil bentuk G.40

1159 PRAP Bon Setoran

1160 PRAP Penyelesaian perhitungan (PPh yang diterima)

2091 Pendapatan penjualan barang

1054 BPU (Bukti Penerimaan Uang) yang berasal dari pendapatan

1055 BPU/A.56 untuk pembiayaan

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

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

1. Lembar pertama dilampiri dengan lembar kedua bentuk A.8/SAB dikirim ke bagian akuntansi, bersama sama bentuk No. 570/SAB, selambat – lambatnya tanggal empat bulan pembukuan berikutnya.
2. Lembar kedua dikirimkan kepada pengendalian pendapatan dengan dilampiri bentuk A.8/SAB lembar ketiga dalam kantong surat – surat dengan bersama – sama buku kas bentuk No. 576.
3. Lembar ketiga tinggal sebagai arsip stasiun.

Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk B.13/SAB ini, pada bagian atas dilengkapi atau dibubuhi sebagai berikut :

1. Cap kode stasiun
2. Nama daerah stasiun lingkungan dan pusat anggaran (debet)
3. Nama bulan pembukuan dan tahun
4. Nomor halaman jika digunakan lebih dari satu halaman

Ruang perincian diisi berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB sesuai dengan lajur – lajur yang tersedia sebagai berikut :

1. Tanggal dan nomor bentuk A.8/SAB.
2. Keterangan mengenai kuintansi atau bukti penyetoran atau pengiriman uang yang diterima.
3. Besarnya uang yang diterima dicatat pada lajur “Nilai Rupiah” dan perinciannya dialokasikan pada lajur “Kode Perkiraan Kredit” yang sesuai berdasarkan bentuk A.8/SAB.

Pergeseran uang antar kas dan bank yang kedua-duanya dikuasai oleh bendaharawan yang sama, walaupun tidak dituliskan bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB, dicatat juga pada bentuk B.13/SAB dengan kode perkiraan kredit sebagai berikut :

- a. Pusat anggaran : daerah stasiun lingkungan dari stasiun sendiri
- b. Pusat biaya : tidak ada
- c. Judul perkiraan : 1056 – pergeseran atau pemindahan uang antar kas dan bank yang dikuasai oleh bendaharawan yang sama.

Bentuk B.13/SAB (Analisa Penerimaan Kas Bank) ditutup tiap masa pembukuan pada hari tutupan. Seluruh lajur dijumlahkan dengan menghitung jumlah rupiahnya dan besarnya jumlah pada lajur nilai rupiah harus sama dengan besarnya jumlah mendarat lajur – lajur kode perkiraan kredit.

Jumlah rupiah tiap lajur tutupan pertama ditulis dibawah jumlah tutupan kedua, kemudian keduanya digabungkan. Sedangkan jumlah rupiah sampai tutupan kedua digabungkan dengan jumlah rupiah tutupan ketiga dan selanjutnya sampai pada akhir bulan.

Bentuk analisa penerimaan kas/bank bentuk B.13/SAB (Lembar terakhir) dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini :

C. Bukti Pembayaran Bentuk A. 9/SAB

1. Bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB digunakan untuk semua jenis pengeluaran pembayaran.
2. PPP (Pembantu Pengesahan Pembayaran) membuat bentuk A. 9/SAB rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar pertama dikirimkan kepada juru bayar atau pihak ketiga langsung tanpa melewati bendaharawan kas yang bersangkutan.
 - b. Lembar kedua dan lembar ketiga dikirimkan ke bendaharawan yang ditunjuk untuk membayar.
 - c. Lembar keempat tinggal sebagai arsip.
3. Penerimaan pembayaran menerima bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB langsung dari PPP penerbitnya.

Pada waktu penguangannya ia harus menandatangani penerimaan uangnya :

 - a. Di ruang yang disediakan pada bentuk A. 9/SAB lembar asli.
 - b. Di ruang yang disediakan pada bentuk A. 9/SAB lembar kedua dan lembar ketiga yang ada pada bendaharawan yang bersangkutan.
4. Jika penerima pembayaran berhalangan untuk menguangkan sendiri bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB distasiun yang bersangkutan, maka ia dapat menyuruh dan menguasai orang lain untuk menerima pembayaran di kas yang bersangkutan tanpa diperlukan surat kuasa. Penerima pembayaran tetap harus membubuhkan tanda tangannya pada lembar asli bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB, sedang orang yang dikuasakan untuk menerima pembayaran pada waktu menerima uang yang dibayarkan membubuhkan tanda tanngannya :
 - a. Pada bentuk A. 9/SAB lembar asli di ruang yang kosong sebelah belakang.
 - b. Pada bentuk A. 9/SAB lembar kedua dan lembar ketiga di ruang yang disediakan untuk penerimaan uangnya.

D. Analisa pengeluaran Kas/Bank bentuk B. 15/SAB

Setiap awal bulan bendaharawan stasiun menyiapkan analisa pengeluaran kas/bank bentuk B. 15/SAB rangkap tiga. Untuk pengeluaran kas dan pengeluaran di tiap rekening giro bank masing – masing digunakan bentuk B. 15/SAB.

Analisa pengeluaran kas/bank bentuk B. 15/SAB didistribusikan oleh bendaharawan sebagai berikut :

1. Lembar pertama tiap akhir bulan dilampiri bukti pembayaran lembar ketiga bentuk A. 9/SAB dengan bentuk No. 570/SAB, selambat – lambatnya empat bulan berikutnya dikirimkan kepada unit akuntansi.
2. Lembar kedua tiap masa pembukuan dengan dilampiri bukti pemayaran lembar kedua bentuk A. 9/SAB sebagai lampiran buku kas bentuk No. 576 kepada pengendalian pendapatan dalam kantong surat – surat.
3. Lembar ketiga tinggal sebagai arsip stasiun.

Untuk analisa pengeluaran kas/bank bentuk B. 15/SAB pada bagian atas disebut :

1. Cap kode stasiun
2. Nama daerah stasiun lingkungan (DSL) dan pusat anggaran (kredit)
3. Nama bulan dan tahun pembukuan
4. Ruang nilai dibagi menjadi dua kolom, yaitu :
 - a. Kolom untuk mencatat keterangan dan nilai pengeluaran dengan berdasarkan bentuk A. 9/SAB (bukti pembayaran).
 - b. Kolom untuk mencatat keterangan dan nilai pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran lainnya yang bukan bentuk A. 9/SAB.

Kolom kedua tersebut diisi berdasarkan bukti masing – masing yang bersangkutan menurut urutan saat pengeluaran.

5. Setelah dilakukan pembayaran atas suatu bukti pembayaran atau pengeluaran, maka berdasarkan bukti pengeluaran tersebut segera dicatat pada bentuk B. 15/SAB pada kolom dan lajur yang bersangkutan sebagai berikut :
 - a. Tanggal pembayaran
 - b. Pengeluaran berdasarkan bukti pembayaran yaitu PPP dan nomor bukti pembayaran Bentuk A. 9/SAB serta besarnya rupiah (Nilai Rp)

- c. Pengeluaran dengan bukti pengeluaran yang bukan A. 9/SAB dicatat nama atau nomor bukti pengeluaran dan besarnya rupiah. Khusus untuk pengeluaran dengan BPU pada lajur "Uraian" dicatat singkatan nama stasiun tujuan.
- d. Besarnya pengeluaran dialokasikan pada lajur "Kode perkiraan (debit)" yang sesuai dengan :

- Pengeluaran dengan bukti pembayaran bentuk A.9/SAB dialokasikan pada kode perkiraan seperti yang tercantum pada bentuk A. 9/SAB ruang debit.

Contoh : kode perkiraan 2061, 2066, dan lain –lain.

- Sedangkan bila tidak menggunakan bentuk A. 9/SAB .

Contoh :

Pemindahan uang dengan bentuk No. 578/SAB dialokasikan pada kode perkiraan sebagai berikut :

Pusat anggaran : daerah stasiun lingkungan dari stasiun tujuan pemindahan uang

Pusat biaya : kosong

Judul perkiraan : 1055 pemindahan uang kas/bank untuk keperluan pembiayaan

- e. Bentuk B. 15/SAB ditutup pada tiap masa pembukuan dan pada hari tutupan dengan menjumlah seluruh lajur rupiahnya. Besarnya jumlah pada nilai rupiah harus sama dengan jumlah mendatar lajur – lajur analisa kode perkiraan (debit).Jumlah tiap lajur tutupan pertama ditulis di bawah jumlah tutupan kedua dan keduanya digabungkan, demikian seterusnya sampai tutupan akhir bulan.

Bentuk analisa pengeluaran kas/bank bentuk B. 15/SAB (Lembar terakhir) dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini.

E. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran Bentuk C. 5/SAB

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

1. Mencatat bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB yang digunakan.
2. Mencatat bukti pembayaran yang dikirimkan setiap tanggal tertentu dimana tanggal 1 ke verifikasi atau Bandung sebagai kantor pusat.
3. Mencatat sisa bentuk A. 9/SAB yang belum dikirimkan pada saat pengiriman bukti pembayaran ke verifikasi atau Bandung.

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

1. Lembar pertama dan kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi daerah operasi dan Bandung dengan lampiran bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB yang telah selesai pembayarannya dalam sampul bentuk no. 579, dalam peti setoran yang disediakan khusus untuk keperluan tersebut.
2. Lembar ketiga dikirimkan kepada bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar keempat sebagai arsip di stasiun.

Pada awal bulan, baris – baris pertama diisi dengan keterangan mengenai bukti pembayaran yang diuangkan bulan – bulan yang lalu tetapi belum dikirim ke kantor pusat pada tutupan akhir bulan lalu. Kemudian baris – baris berikutnya dicatat bukti – bukti yang diuangkan pada bulan yang berjalan.

Bentuk C. 5/SAB ditutup pada tanggal 8, 20 dan akhir bulan. Bukti 0 bukti pembayaran yang telah selesai pembayarannya sampai hari tutupan tersebut dicatat besarnya rupiah pada lajur “dikirimkan” (terlampir). Bukti pembayaran yang belum selesai pembayarannya dicatat besarnya jumlah rupiah pada lajur “sisa yang belum dikirimkan”. Besarnya jumlah rupiah pada lajur besarnya rupiah harus sama dengan besarnya jumlah rupiah pada lajur sisa yang belum dikirimkan. Bukti pembayaran yang belum dapat dikirimkan pada hari tutupan tersebut diatas dipindahkan pencatatannya ke masa pengiriman berikutnya.

Bentuk asli (lembar asli) bentuk C. 5/SAB setelah ditandatangani oleh kantor pusat dikembalikan kepada bendaharawan stasiun disertai dengan surat.

Bentuk asli (lembar asli) bentuk C. 5/SAB setelah ditandatangani oleh kantor pusat dikembalikan kepada bendaharawan stasiun disertai dengan surat.

Bentuk daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C. 5/SAB dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini.



F. Laporan Hutang Kepada Rekanan Bentuk E. 3/SAB

Laporan hutang kepada rekanan bentuk E. 3/SAB digunakan oleh PPP (Pembantu Pengesahan Pembayaran) untuk mencatat pembayaran yang dilakukan kepada kreditur dagang ke dalam kartu perkiraan hutang dagang yang bersangkutan yang diselenggarakan oleh PPP. Pembuatan bentuk E. 3/SAB dilakukan oleh bendaharawan berdasarkan bukti – bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB dengan judul perkiraan debet “2011” (Hutang kepada rekanan) yang diuangkan dan dibayarkan pada pihak ketiga.

Setiap awal bulan, bendaharawan menyiapkan bentuk E. 3/SAB dengan rangkap tiga. Kemudian pada akhir bulan bentuk E. 3/SAB oleh bendaharawan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan kepada PPP (Pembantu Pengesahan Pembayaran) selambat – lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya.
2. Lembar kedua dikirimkan kepada verifikasi selambat – lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya.
3. Lembar ketiga sebagai arsip di stasiun.

Setiap terjadi penguangan bentuk A. 9/SAB dengan judul perkiraan debet “2011” yaitu pembayaran kepada pihak ketiga, maka oleh bendaharawan bentuk A. 9/SAB tersebut dicatat di ruang perincian bentuk E. 3/SAB pada lajur yang disediakan dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor urut
2. Tanggal penguangan atau pembayaran
3. Nomor bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB
4. Nama dan alamat rekanan
5. Besarnya pembayaran

G. Buku Catatan Kas Bentuk No. 581/SAB

Buku catatan kas bentuk no. 581/SAB digunakan untuk mencatat semua pengiriman dan pengeluaran uang tunai serta surat berharga (cek, bilyet giro, dan sebagainya) dengan teliti dan seksama sehingga keadaan kas bendaharawan setiap waktu dapat dinyatakan.

Ruang penerimaan bentuk no. 581/SAB diisi dengan penerimaan uang sebagai berikut :

1. Penerimaan uang didasarkan pada analisa perincian kas bentuk B. 13/SAB (Analisa Penerimaan Kas/Bank).
2. Pencatatan uang lainnya yang berkaitan dengan uang muka dinas bendaharawan dan tidak dicatat pada bentuk B. 13/SAB.

Ruang pengeluaran pada bentuk no. 581/SAB harus diisikan dengan pengeluaran sebagai berikut :

1. Pengeluaran uang berdasarkan bentuk B. 15/SAB (Analisa Pengeluaran Kas/Bank).
2. Pengeluaran uang muka dinas bendaharawan yang tidak dicatat pada analisa pengeluaran kas bentuk B. 15/SAB.

Bentuk No. 581/SAB digunakan juga sebagai buku bank. Untuk setiap rekening giro bank digunakan bentuk no. 581/SAB tersendiri.

H. Rekonsiliasi Saldo Bank

Dalam laporan hasil rekonsiliasi yang dilakukan oleh bendaharawan di dalam pengawasan kebenaran saldo bank bagi setiap giro bank diuraikan mengenai penyebab selisih antar saldo menurut kas/bank perusahaan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember (digunakan bentuk no. 581/SAB) dengan saldo menurut rekening koran bank yang bersangkutan.

Selisih saldo bank yang harus direkonsiliasi menyangkut hal – hal sebagai berikut :

1. Pos debit rekening koran bank yang belum dikredit oleh perusahaan yaitu biaya bank yang belum dibukukan oleh perusahaan.
2. Pos kredit rekening koran bank yang belum didebet oleh perusahaan yaitu :
 - a. Pelunasan piutang melalui bank yang belum dibukukan oleh perusahaan.
 - b. Bunga giro bank yang belum dilaksanakan oleh perusahaan.
 - c. Penerimaan transfer, misalnya bukti pemindahan uang.
3. Pos debit di perusahaan PT. Kereta Api Jember yang belum dikreditkan oleh bank, misalnya :

- a. Setoran ke bank yang belum dibukukan oleh bank.
 - b. Kesalahan pembukuan karena yang dibukukan pada rekening koran bank lebih kecil dari yang seharusnya.
4. Pos kredit di perusahaan yang belum didebet oleh bank, yaitu :
- a. Cek atau bilyet giro yang diterbitkan oleh perusahaan berdasarkan bukti pembayaran bentuk A. 9/SAB akan tetapi belum dicairkan atau dipindah bukukan oleh bank.
 - b. Permintaan transfer ke bank stasiun lain sesuai penerimaan transfer yang belum dibukukan oleh bank.
 - c. Kesalahan pembukuan karena yang dibukukan pada rekening koran bank lebih besar dari yang seharusnya.

Daftar rekonsiliasi saldo bank dibuat secara bulanan untuk setiap rekening giro bank bendaharawan stasiun. Daftar rekonsiliasi saldo bank yang harus dibuat oleh bendaharawan stasiun terdiri dari :

1. Ruang "saldo dan koreksi atau RC bank"
2. Ruang "saldo dan koreksi atau buku bank perusahaan"

Ruang saldo dan koreksi atau RC bank pada daftar rekonsiliasi diisi dengan uraian sebagai berikut :

1. Saldo menurut RC bank.
2. Setoran ke bank yang belum dibukukan oleh bank.
3. Cek dan bilyet giro yang dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan atau dipindah bukukan.
4. Perintah pengalihan (transfer) ke bank stasiun lain berdasarkan Bpu-transfer yang belum dibukukan oleh bank.
5. Kesalahan pembukuan oleh bank.
 - a. Jika kesalahan pembukuan terjadi karena yang dibukukan di RC bank lebih kecil dari yang seharusnya, maka dilakukan penambahan untuk koreksi ke saldo RC bank dengan mencatat keterangan atau penjelasan yang diperlukan.

- b. Jika kesalahan pembukuan terjadi karena yang dibukukan di RC bank lebih besar dari yang seharusnya, maka dilakukan pengurangan untuk koreksi ke saldo RC bank dengan mencatat keterangan yang diperlukan.

Ruang saldo dan koreksi atau buku bank perusahaan pada daftar rekonsiliasi diisi dengan uraian sebagai berikut :

1. Saldo menurut buku bank perusahaan
Diisi dengan besarnya saldo menurut buku bank bentuk No. 581/SAB tutupan akhir bulan yang bersangkutan.
2. Penerimaan piutang oleh bank yang belum dibukukan oleh perusahaan
Diisi dengan penambahan untuk koreksi ke saldo buku bank dengan perincian tanggal, nomor nota kredit, dan besarnya rupiah.
3. Jasa giro bank yang belum dibukukan oleh perusahaan
Diisi dengan penambahan untuk koreksi ke saldo buku bank dengan perincian tanggal, nomor nota kredit, dan besarnya rupiah.
4. Penerimaan karena transfer dari bank bendaharawan lain (bentuk A. 56/SAB atau Bpu-transfer) yang belum dibukukan oleh perusahaan
Diisi dengan penambahan untuk koreksi ke saldo buku bank dengan perincian tanggal, nomor nota kredit, dan besarnya rupiah.
5. Biaya bank yang belum dibukukan oleh perusahaan
Diisi dengan pengurangan untuk koreksi ke saldo buku bank dengan perincian tanggal, nomor nota debit, dan besarnya rupiah. Besarnya angka rupiah yang dikurangkan dicatat dalam tanda kurung.

Jumlah akhir dari rekonsiliasi ini menghasilkan saldo atau RC bank yang besarnya harus sama dengan saldo atas buku bank perusahaan. Daftar rekonsiliasi saldo bank dibuat lengkap empat dan didistribusikan oleh bendaharawan atau sebagai berikut :

1. Lembar pertama dan kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi perusahaan yang bersangkutan dengan menggunakan surat pengantar bentuk G. 170/SAB selambat – lambatya tanggal 8 bulan pembukuan berikutnya.

2. Lembar ketiga dikirimkan kepada pengendalian pendapatan dalam kantong surat – surat dengan menggunakan surat pengantar bentuk G. 170/SAB selambat – lambatnnya tanggal 8 bulan pembukuan berikutnya.
3. Lembar keempat sebagai arsip stasiun.



CONTOH :

DAFTAR REKONSILIASI SALDO BANK

TUTUPAN TANGGAL 19.....

STASIUN..... BANK..... REKENING GIRO NO.....

SALDO DAN KOREKSI ATAS RC BANK SALDO DAN KOREKSI ATAS BUKU BANK PERUSAHAAN					
Uraian	+/-	Rp	Uraian	+/-	Rp
Saldo menurut RC bank			Saldo menurut buku bank perusahaan		
Setoran ke bank yang belum dibukukan oleh bank :	+	Penerimaan piutang lewat bank yang belum dibukukan oleh perusahaan.		
Tgl..... No.			Tgl Nota Kredit no.....	+
Tgl..... No.	+	Tgl Nota Kredit no	+
Cek atau bilyet giro yang dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan oleh bank :			Jasa giro yang belum dibukukan oleh perusahaan.		
Tgl bp ppp.....			Tgl ... No kredit	+
No. cek bilyet giro no.	(-)	(.....)	Tgl ... No kredit	+
Tgl bp ppp			Penerimaan transfer lewat bank yang belum dibukukan oleh perusahaan.		
No. cek bilyet giro no.			Tgl ... No kredit	+
Perintah pengalihan ke bank bendaharawan lain yang belum dibukukan oleh bank.			Tgl ... No kredit	+
Tgl Bpu no. kepada			Biaya bank yang belum dibukukan oleh perusahaan.	(-)	(.....)
Tgl Bpu no. kepada			Tgl ... Nota Debet no	(-)	(.....)
Kesalahan pembukuan oleh bank.			Tgl ... Nota Debet no	(-)	(.....)
Tgl			Tgl ... Nota Debet no	(-)	(.....)
Tgl			Tgl ... Nota Debet no	(-)	(.....)
JUMLAH		JUMLAH	

4.2 Kegiatan Efektif

Kegiatan efektif yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan untuk membantu penyelenggaraan administrasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember khususnya pada bagian Administrasi Anggaran dan Akuntansi. Kegiatan – kegiatan efektif tersebut meliputi :

1. Membantu membuat analisa penerimaan kas/bank.
2. Membantu membuat analisa pengeluaran kas/bank.
3. Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan analisa pengeluaran kas/bank.
4. Membantu memasukkan analisa penerimaan kas/bank ke jurnal rutin.
5. Membantu memasukkan analisa pengeluaran kas/bank ke jurnal rutin.
6. Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran.

A. Membantu Membuat Ikhtisar Analisa Penerimaan Kas/Bank (Bagian B).

Pada bagian ini, Analisa Penerimaan Kas/Bank dilengkapi / dibubuhi hal – hal sebagai berikut :

1. Daerah Stasiun Lingkungan (DSL).
2. Kode Perkiraan Debet, meliputi :
Pusat Anggaran : Daerah Stasiun Lingkungan Jember
Pusat Biaya : Kosong
Judul perkiraan : 1051 – Kas/Bank
3. Nama bulan pembukuan dan tahun.

Ruang perincian diisi berdasarkan Analisa penerimaan kas/bank bentuk B. 13/SAB sesuai dengan stasiun, sedangkan lajur – lajur yang tersedia adalah sebagai berikut :

1. Nomor urut
2. Nama Stasiun

Pada kolom stasiun ini diisi nama stasiun secara berurutan sesuai dengan Stasiun DSL (Daerah Stasiun Lingkungan) PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi stasiun sebagai berikut :

1. Pasuruan
2. Rejoso
3. Grati
4. Bayeman
5. Probolinggo
6. Leces
7. Malasan
8. Ranuyoso
9. Klakah
10. Randuagung
11. Jatiroto
12. Tanggul
13. Bangsalsari
14. Rambipuji
15. TPK Rambipuji
16. Mangli
17. Jember
18. Arjoso
19. Kotok
20. Kalisat
21. Ledokombo
22. Sempolan
23. Garahan
24. Mrawan
25. Kalibaru
26. Glenmore
27. Sumberwadung
28. Kalisetail
29. Singojuruh
30. Temuguruh
31. Rogojampi

32. Argopuro
 33. Karangasem
 34. Banyuwangi
 35. Sukowono
 36. Tamanan
 37. Bondowoso
 38. Grujukan
 39. Bonosare
 40. Prajekan
 41. Situbondo
 42. Panarukan
3. Kode Perkiraan Kredit yang merupakan jumlah atau besarnya rupiah dialikasikan sebagai berikut :
- 1141 – Pendapatan penumpang
 - 1142 – Pendapatan begasi
 - 1143 – Pendapatan suplisi
 - 1145 – Pendapatn bea stasiun
 - 1151 – Kh/Kb bayar dulu
 - 1152 – Kh/Kb bayar belakang
 - 1154 – Pendapatan lain-lain dan sewa menyewa
 - 1161 – Rekening G. 215 yang dibayarkan
 - 1054 – BPU berasal dari pendapatan yang diterima
 - 1056 – Pergeseran Kas/Bank sendiri
 - 2061 – Gaji yang tidak diambil
 - 2066 – Pendapatan lain-lain pegawai
- Kolom “jumlah rupiah” merupakan penjumlahan mendatar kode perkiraan kredit mulai dari 1141 dan seterusnya sesuai dengan nama stasiun.
4. Pada bagian bawah analisa penerimaan kas/bank bagian B ini terdapat kolom ‘jumlah’ yang merupakan penjumlahan menurun dari kode perkiraan kredit dan jumlah rupiah.

5. Analisa Penerimaan Kas/Bank bagian B merupakan gabungan dari analisa penerimaan kas/bank bentuk B. 13/SAB dengan nama stasiun DSL Jember.

Bentuk Analisa penerimaan Kas/Bank (Bagian B) dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini :

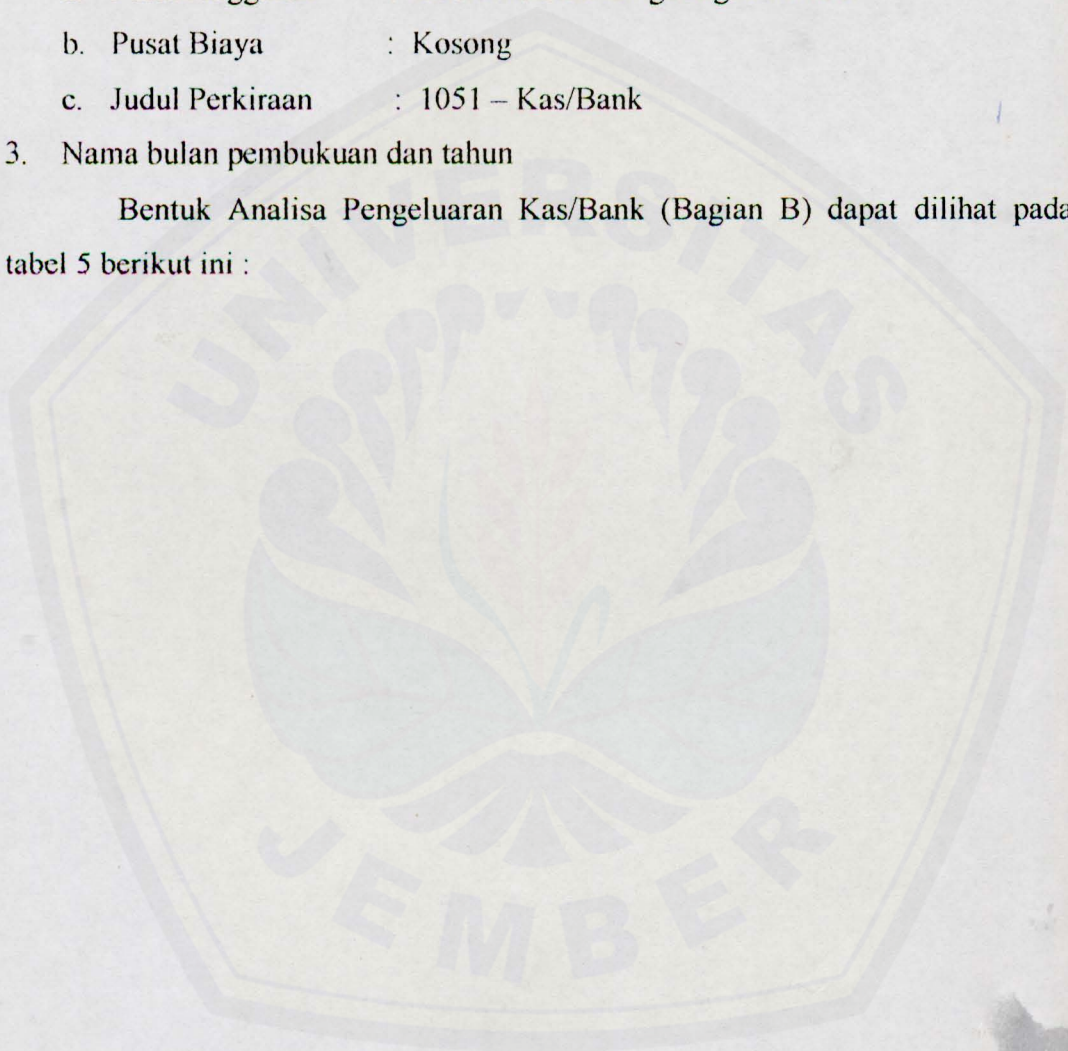


B. Membantu Membuat Ikhtisar Analisa Pengeluaran Kas/Bank (Bagian B)

Pada bagian atas Analisa Pengeluaran Kas/Bank (Bagian B) ini, dibubuhi hal – hal sebagai berikut :

1. Daerah Stasiun Lingkungan (DSL)
2. Kode Perkiraan Kredit, meliputi :
 - a. Pusat Anggaran : Daerah Stasiun Lingkungan Jember
 - b. Pusat Biaya : Kosong
 - c. Judul Perkiraan : 1051 – Kas/Bank
3. Nama bulan pembukuan dan tahun

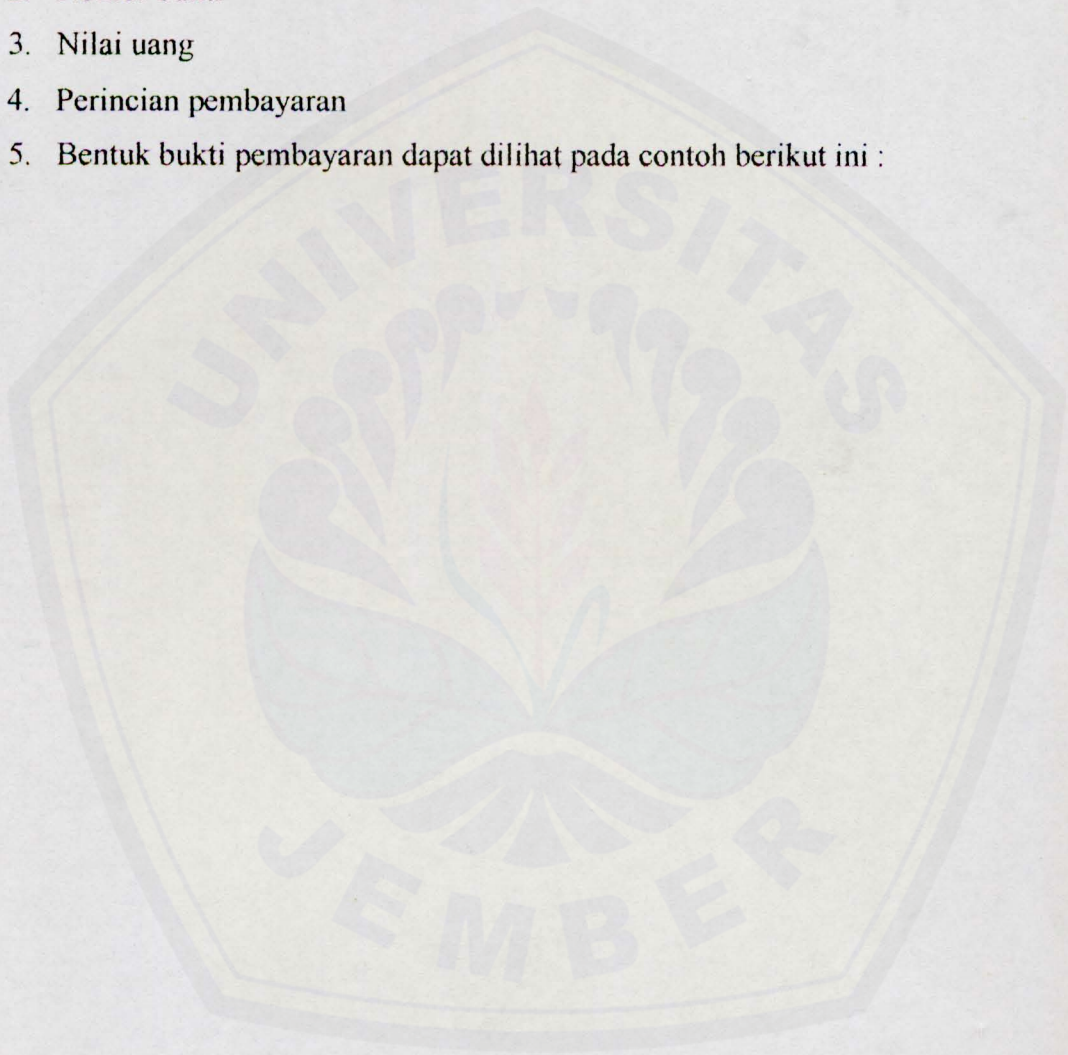
Bentuk Analisa Pengeluaran Kas/Bank (Bagian B) dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini :



C. Membantu Melakukan Pengecekan Bukti Pembayaran dengan Analisa Pengeluaran Kas/Bank bentuk B. 15/SAB

Dasar pengecekan bukti pembayaran dengan analisa pengeluaran kas/bank bentuk B. 15/SAB adalah sebagai berikut :

1. Nomor kode perkiraan
2. Nomor bukti
3. Nilai uang
4. Perincian pembayaran
5. Bentuk bukti pembayaran dapat dilihat pada contoh berikut ini :

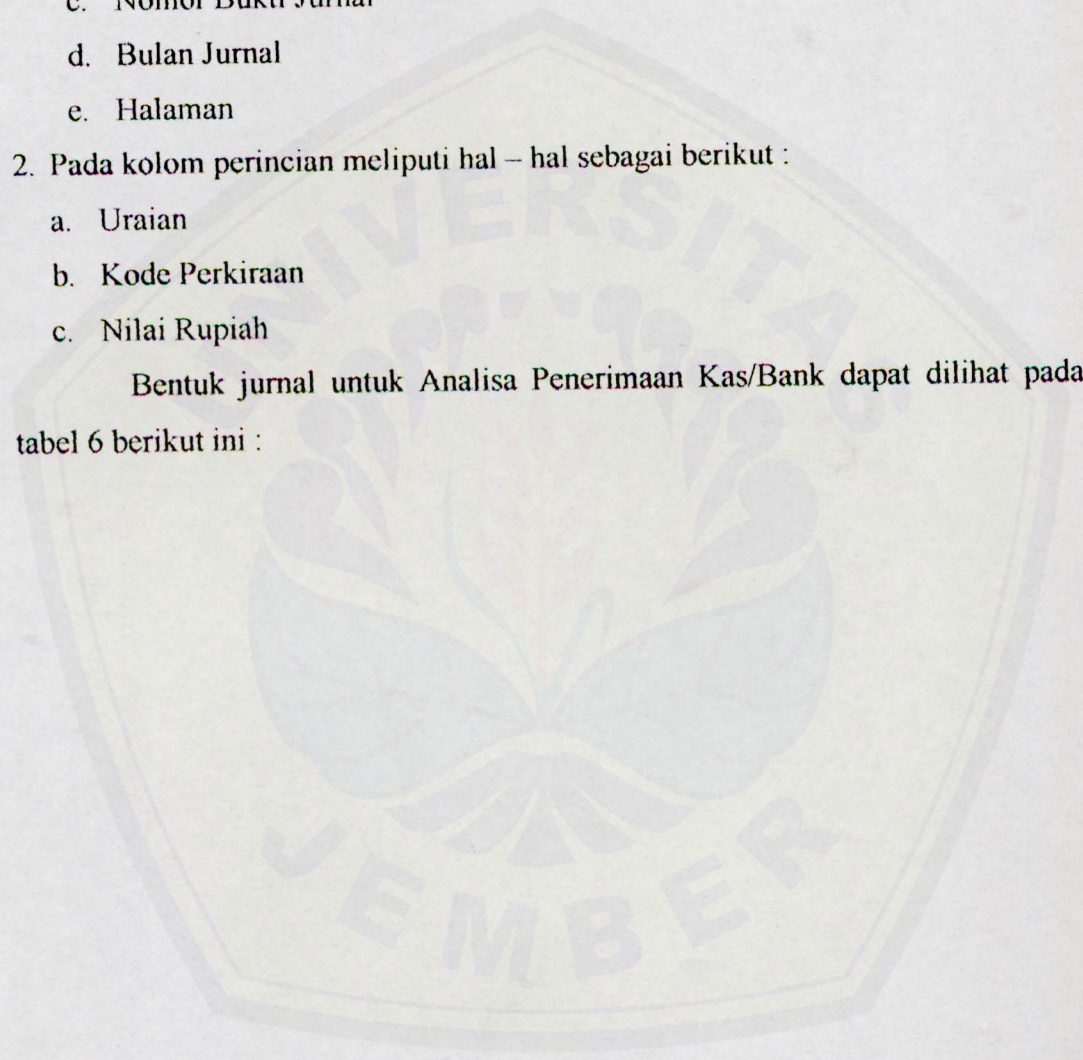


D. Membantu Mamasukkan Analisa Penerimaan Kas/Bank ke Jurnal Rutin

Isi dari jurnal rutin tersebut adalah :

1. Pada bagian atas dibubuhi hal – hal sebagai berikut :
 - a. Unit Akuntansi Daerah Operasi IX Jember
 - b. Bukti Jurnal
 - c. Nomor Bukti Jurnal
 - d. Bulan Jurnal
 - e. Halaman
2. Pada kolom perincian meliputi hal – hal sebagai berikut :
 - a. Uraian
 - b. Kode Perkiraan
 - c. Nilai Rupiah

Bentuk jurnal untuk Analisa Penerimaan Kas/Bank dapat dilihat pada tabel 6 berikut ini :



PT.KERETA API (PERSERO)

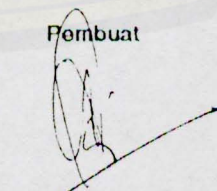
UNIT AKUNTANSI
DAOP IX JEMBERBUKTI JURNAL
NO. 21/05/1/22/2910BULAN: MEI 2001
HALAMAN : -

U R A I A N	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
ANALISA PENERIMAAN KAS/BANK(B13/SAB) DSL JEMBER	2910	0	1051	8.353.350.150	
	2910	0	1141		1.633.799.300
	2910	0	1142		4.383.400
	2910	0	1143		7.531.800
	2910	0	1145		263.100
	2910	0	1151		27.236.300
	2910	0	1154		4.545.700
	2910	0	1161		26.526.427
	2910	0	1054		769.861.900
	2910	0	1055		3.383.416.424
	2910	0	1056		2.245.621.590
	2910	0	1146		33.700
	2910	0	1152		3.556.000
	2910	0	1111		246.322.509
	2910	0	1153		50.000
				8.353.350.150	8.353.350.150

JEMBER, 12 JUNI 2001

MENGETAHUI :
Pemeriksa :KARIJO
NIPP.34010

Pembuat



SRI SEMEDIATI
NIPP.38125

E. Membantu Memasukkan Analisa Pengeluaran Kas/Bank ke Jurnal Rutin

Isi dari jurnal rutin tersebut adalah :

1. Pada bagian atas dibubuhi hal – hal sebagai berikut :
 - a. Unit Akuntansi Daerah Operasi IX Jember
 - b. Bukti Jurnal
 - c. Nomor Bukti Jurnal
 - d. Bulan Jurnal
 - e. Halaman
2. Pada kolom perincian meliputi hal – hal sebagai berikut :
 - a. Uraian
 - b. Kode Perkiraan
 - c. Nilai Rupiah

Bentuk jurnal untuk Analisa Pengeluaran Kas/Bank dapat dilihat pada tabel 7 berikut ini :

PT. KERETA API (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

UNIT AKUNTANSI

BUKTI JURNAL

NO 21/05/1/22/2910

BULAN

HALAMAN

DAOP IX JEMBER

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
ANALISA	2900	0	2061	1.281.713.931	
PENGELUARAN	2900	0	2065	22.085.000	
KAS/BANK (B15/SAB)	2900	0	2066	206.333.473	
DSL JEMBER	2900	0	2087	513.995.918	
	2900	0	2011	133.347.018	
	2900	0	1025	2.614.238.857	
	2910	0	1054	754.661.300	
	2910	0	1055	216.365.509	
	2910	0	1056	2.245.821.590	
	2901	0	2011	376.276.712	
	2902	0	2011	150.916.976	
	2903	0	2011	93.542.727	
	2905	0	2011	212.695.034	
	2900	0	2141	6.578.250	
	2900	0	2142	53.409.625	
	2900	0	2145	622.000	
	2900	0	2077	73.190.899	
	2900	0	2119	21.586.239	
	2900	0	2115	25.561.359	
	2900	0	2111	17.489.472	
	2900	0	2073	17.189.833	
	2900	0	2074	715.515	
	2900	0	2075	376.844	
	2900	0	2116	67.266.802	
	2900	0	2151	394.400	
	2910	0	1051		9.106.375.283
				9.106.375.283	9.106.375.283

Jember, 5 Juni 2001

Pemeriksa :

TARYONO DJUNIADI
Nipp. 35807

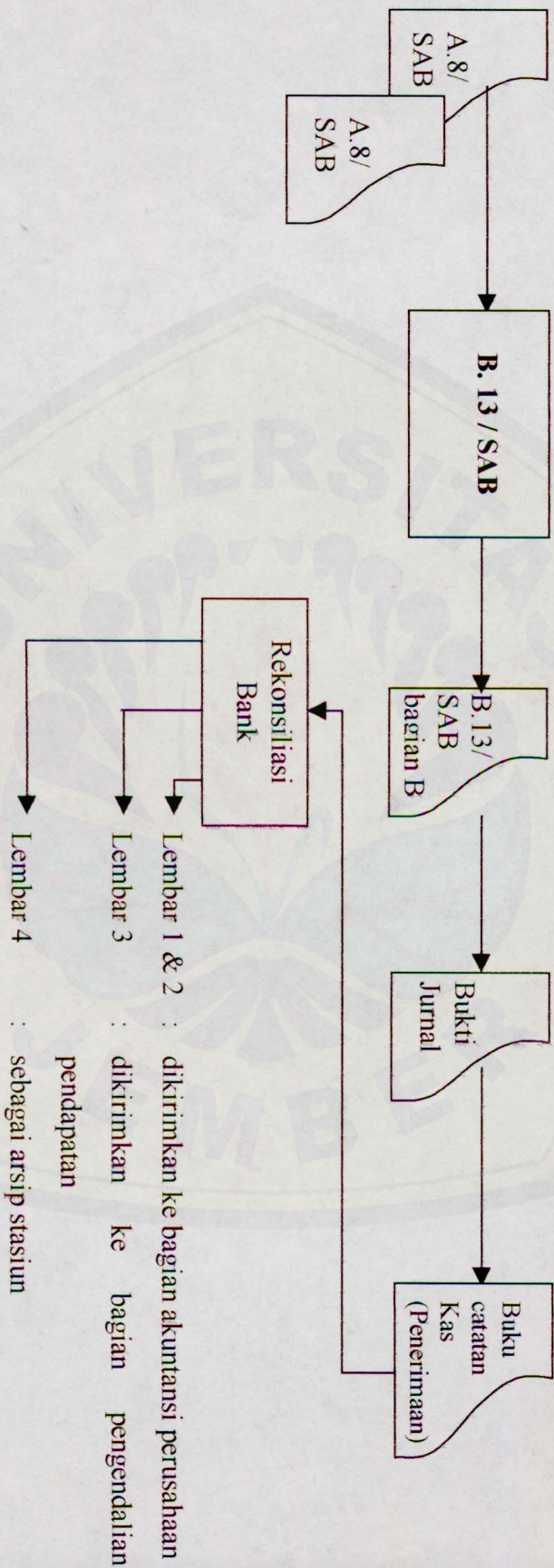
Pembuat:

SRI SEMEDIATI
Nipp. 38125

F. Membantu Melakukan Pengecekan Bukti Pembayaran dengan Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran

1. Tanggal diuangkan
2. Nomor Bukti Pembayaran
3. Nilai Uang
4. Kolom “Dikirimkan (Terlampir) Rp” untuk bukti – bukti pembayaran yang telah selesai pembayarannya sampai hari tutupan.
5. Kolom “Sisa yang belum dikirimkan Rp” untuk bukti – bukti pembayaran yang belum selesai pembayaran sampai hari tutupan.
6. Mengecek jumlah rupiah pada lajur besarnya rupiah, dikirimkan (terlampir) rupiah, dan sisa yang belum dikirimkan.
7. Mengecek apakah jumlah rupiah pada lajur besarnya rupiah sudah sama dengan jumlah rupiah pada lajur dikirimkan (terlampir) rupiah ditambah dengan jumlah rupiah pada lajur sisa yang belum dikirimkan.

BAGAN PENERIMAAN KAS PT. KERETA API JEMBER



Keterangan :

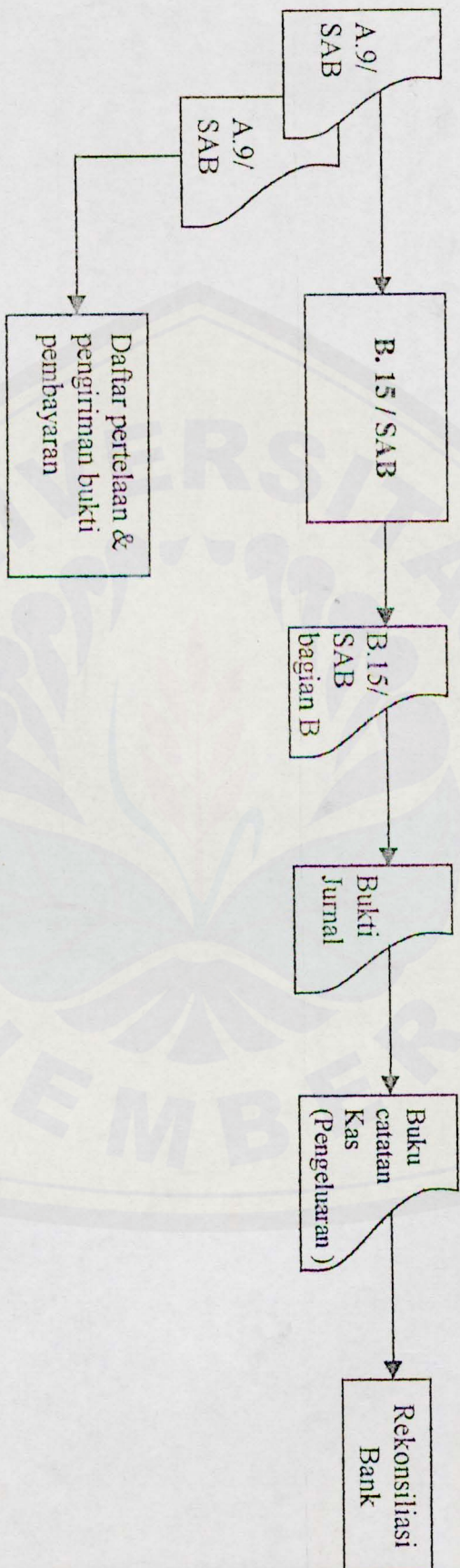
A.8/SAB : Bukti penerimaan

B.13/SAB : Analisa Penerimaan Kas / Bak

DSL : Daerah Stasiun Lingkungan

B.13/SAB bagian B : Gabungan B.13 / SAB dengan DSL

BAGAN PENGELUARAN KAS PT. KERETA API JEMBER



Keterangan :

A.9/SAB : Bukti Pembayaran

B.13/SAB : Analisa Pengeluaran Kas / Bank

DSL : Daerah Stasiun Lingkungan

B.15/SAB bagian B : Gabungan B.15 / SAB dengan DSL

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan, penjelasan dan kegiatan waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Adanya dokumen – dokumen dasar yang diberlakukan dalam pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, adalah sebagai berikut :
 - a. Bukti Penerimaan Kas bentuk A. 8/SAB
 - b. Bukti Pembayaran bentuk A. 9/SAB
 - c. Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk B. 13/SAB
 - d. Analisa Pengeluaran Kas/Bank bentuk B. 15/SAB
 - e. Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran bentuk C. 5/SAB
 - f. Laporan Pembayaran Hutang Kepada Rekanan bentuk E. 3/SAB
 - g. Buku Catatan Kas bentuk 581/SAB
2. Dokumen – dokumen dasar tersebut dikirimkan oleh Bendaharawan ke bagian akuntansi dan dibuatkan ikhtisar analisa, antara lain :
 - a. Analisa penerimaan Kas/Bank
 - b. Analisa pengeluaran Kas/Bank
3. Setelah dibuat ikhtisar analisa, maka dibuatkan jurnal rutin (bukti jurnal) untuk mengetahui secara keseluruhan besarnya penerimaan yang diterima dan biaya – biaya yang dikeluarkan sesuai dengan kode perkiraan masing – masing yang terdapat dalam analisa penerimaan dan pengeluaran kas/bank, dimana kode perkiraan tersebut terdiri dari pusat anggaran, pusat biaya dan judul perkiraan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan, bahwa masing – masing bukti transaksi sangat menunjang dan berperan penting dalam proses akuntansi dalam kaitannya dengan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

DAFTAR PUSTAKA

1. **Al. Haryono Yusuf**, *Dasar dasar Akuntansi*, Jilid I, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
2. **Al. Haryono Yusuf**, *Dasar dasar Akuntansi*, Jilid II, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
3. **Bambang Riyanto**, 1991, *Dasar dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta.
4. **SP. Siagian**, 1991, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
5. **The Liang Gie**, 1991, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahya, Yogyakarta.
6. **Ulbert Silalahi**, 1992, *Study tentang Ilmu Administrasi*, Penerbit Sinar Baru, Bandung.
7. **Soehardi Sigit**, 1990, *Asas asas Akuntansi*, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
8. **Zaki Baridwan**, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.



nomor
pimpinan
tanggal

1448 J25.13 P 6 2001

Jember 5 Mei 2001

Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada

Yth. Bapak Pimpinan

P.T. Kereta Api Persero

di Tempat

Bersama ini dengan hormat kami memberitahukan, 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 memohon 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	GIARTI	98 - 224	Adm. Keuangan
2	PUWANTININGSIH	98 - 156	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Gantu Dekan

Handwritten signature and name: Sudiak



Nomor : DL.405/V/03/D.IX.2001.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ.

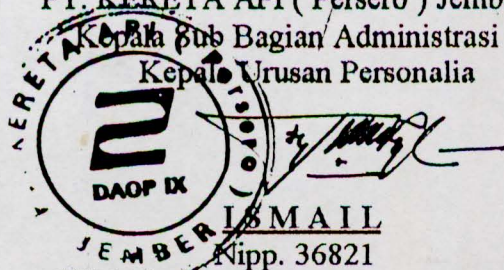
Jember, 16 Mei 2001

Kepada :

Yth.Sdr.Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
J E M B E R.

1. Menindak lanjuti Surat Saudara No : 1448/J25.1.4/P.6/2001 dan No : 1589/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 5 Mei 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan bersedia menjadi tempat PKN para Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini untuk melaksanakan Prakter Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan sbb :
 - a. Mentaati ketentuan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - b. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil penelitian.
2. Adapun para Mahasiswa tsb. adalah :
 - a. GIARTI NIM : 98-224 Bidang Studi Adm. Keuangan.
 - b. PURWANTININGSIH NIM : 98-156 Bidang Studi Adm. Keuangan.
 - c. BAMBANG PRIYONO NIM : 98-046 Bidang Studi Adm. Keuangan.
 - d. MOCH.NASIR ERFANI NIM : 98-044 Bidang Studi Adm. Keuangan.
3. Perlu diketahui pelaksanaan PKN bagi Mahasiswa butir 2 huruf a dan b dapat dilakukan mulai bulan Juni s/d Juli 2001.
4. Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Daerah Operasi IX
 PT. KERETA API (Persero) Jember/
 Kepala Sub Bagian Administrasi
 Kepala Urusan Personalia



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember sebagai laporan.
2. Sdr. Kepala Urusan Keuangan Daop IX Jember.
3. Sdr. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
4. Pertinggal.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

SURAT KETERANGAN

No : 01/PERS/VII/D.IX.2001.

**KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

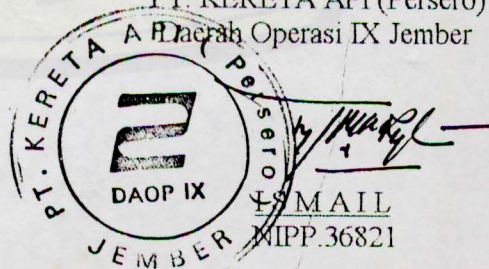
Nama : PURWATININGSIH
NIM / NIS : 98 - 2156
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 18 Februari 1979
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program : D.3 Ekonomi / Adm. Keuangan
Alamat : Perumnas Patrang Jl. Anggur IV / 43 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 05 JUNI s/d 05 JULI 2001.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.



















Jember, 05 Juli 2001.

Kepala Urusan Personalia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



PT. KERETA API
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

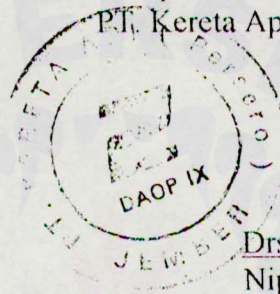
**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
 UNIVERSITAS JEMBER DI PT. KERETA API INDONESIA**

NO	HARI/TANGGAL	NAMA	JAM	TANDA TANGAN
1	SELASA 5 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	1 
2	RABU 6 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	2 
3	KAMIS 7 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	3 
4	JUM'AT 8 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	4 
5	SENIN 11 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	5 
6	SELASA 12 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	6 
7	RABU 13 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	7 
8	KAMIS 14 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	8 
9	JUM'AT 15 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	9 
10	SENIN 18 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	10 
11	SELASA 19 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	11 
12	RABU 20 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	12 
13	KAMIS 21 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	13 
14	JUM'AT 22 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	14 
15	SENIN 25 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	15 
16	SELASA 26 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	16 
17	RABU 27 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	17 
18	KAMIS 28 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	18 

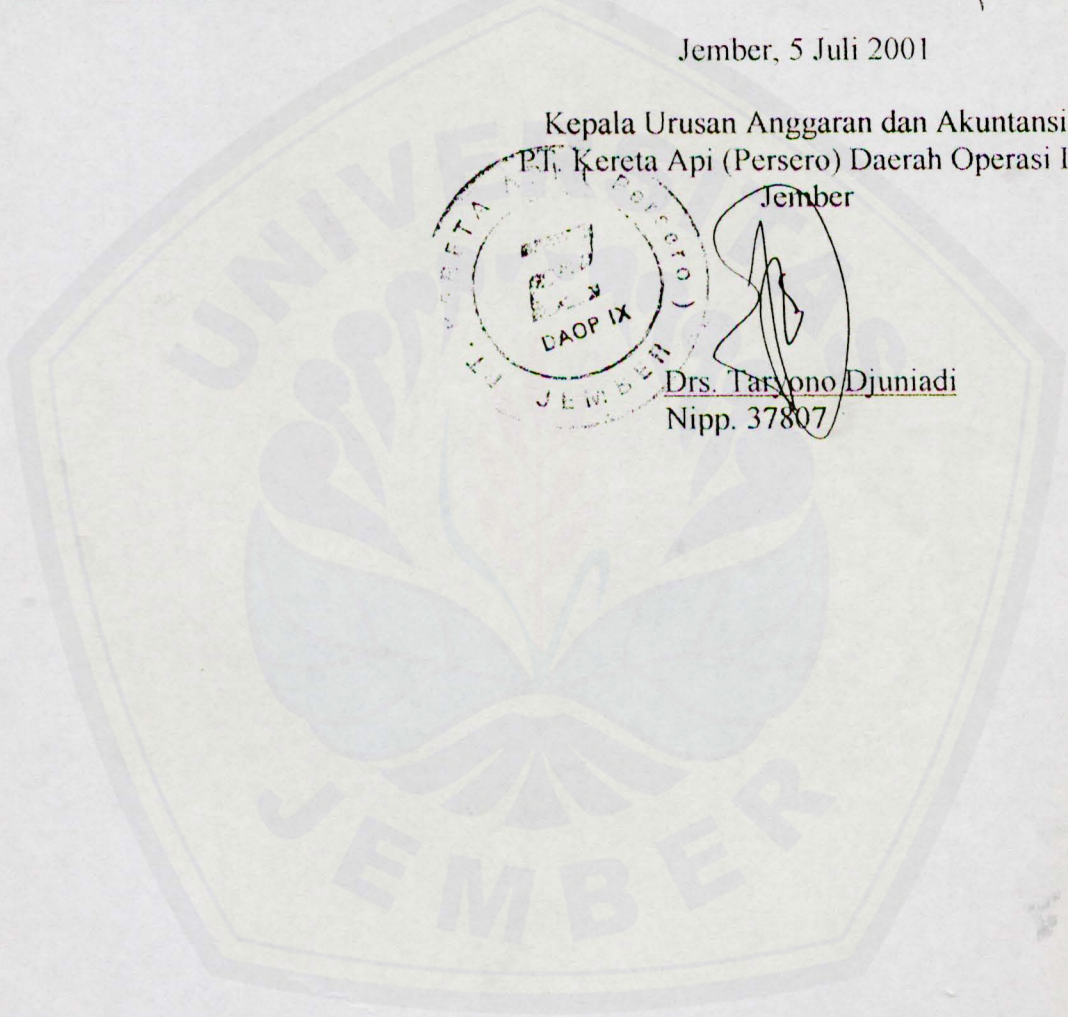
19	JUM'AT 29 JUNI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	19	\$
20	SENIN 2 JULI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	20	\$
21	SELASA 3 JULI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	21	\$
22	RABU 4 JULI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	22	\$
23	KAMIS 5 JULI 2001	PURWANTININGSIH 98 - 2156	07.30 - 13.30	23	\$

Jember, 5 Juli 2001

Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi
P.T. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX
Jember



Drs. Tarsono Djuniadi
Nipp. 37807



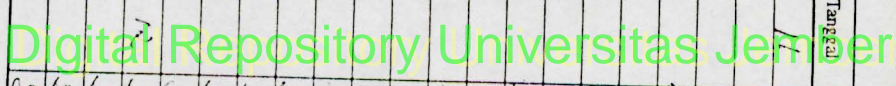
BUKTI
 PENGELUARAN

ANALISA PENGELUARAN PERSEDIAAN
 (BALAI YASA / LINTAS *)

BUKTI : JAK-B 15
 HALAMAN : 1
 BILAN : MEI 2001

Tanggal	Nomor	Rp.	KODE PERKIRAAN DEBIT						KODE PERKIRAAN KREDIT (PERSEDIAAN)											
			PA: 2976	PB: 5511	JP: 7201	JP: 7202	JP: 7203	JP: 7204	JP: 7205	JP: 7206	JP: 7207	JP: 7208	JP: 7209	JP: 7210						
2768		9500.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2764		2502272	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2765		164317	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2766		257855	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2767		53291	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2768		503005	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2769		104771	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2770		806529	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2771		14253	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2772		8516	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2773		196855	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2774		28120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2775		231200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2776		112750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2777		112480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2778		170600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2779		27000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2780		112480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2781		56240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2782		112480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2783		168720	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUNTAH / DIPIN- DAHKAN: *)		5.772.151	56240	4.496.877	1.086.443	28120	-	-	-	-	104471	104471	5.060.634	-	-	-	-	-	-	607.046
			JUNTAH DEBIT : Rp. 5.772.151						JUNTAH KREDIT : Rp. 5.772.151											

Catatan : - Lembar asli dikurim ke Unit Akuntansi
 - Lembar kedua sebagai arsip
 Diketahui / Sejuju
 Di buat oleh



NIPP.

MOCH. RIADY DIAUHARI
NIPP. 34725

DIPERIKSA
OLEH :

PEMBUAT

Jember, tgl. 25 Juni 2001

URAIAN	KODE PERKIRAAN				NILAI RUPIAH
	ANGGARAN PUSAT	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	
2946 C / SAB (ANALISA PENGELUARAN PERSE-	2946	5511	7201	996,838	-
(N) DIPO KERETA BANYUWANGI, BULAN	2946	5521	7201	9,133,385	-
2001.	2946	5531	7201	18,523,231	-
	2946	5551	7201	449,920	-
	2946	5711	7201	2,257	-
	2946	5741	7201	184,752	-
	2946	5761	7201	300,328	-
	2946	7071	7201	173,844	-
	2946	-	1201	-	604,121
	2946	-	1211	-	22,970,048
	2946	-	1253	-	271,370
	2946	-	1291	-	5,919,016
				29,764,555	29,764,555

KERETA API (Persero)

AKUNTANSI : DAOP IX JEMBER

BUKTI JURNAL

NO. 21 / 05 / 1 / 41 / 2946

BULAN : Mei 2001

HALAMAN : 1

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : PURWANTININGSIH
Nomor Mahasiswa : 98 - 2156
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA API
 (Persero) DAOP IX JEMBER
Pembimbing : Drs. H. MARJANTO, MM
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/9-01	Ace proposal	1
2			2
3		Konsultasi Bab I	3
4		Poin Bab I sesuai dgn proposal	4
5	8/9-01	Konsultasi Bab II Ace	5
6			6
7	11/9-01	Konsultasi Bab III /ka	7
8			8
9	13/9-01	Konsultasi Bab IV /Ace	9
10			10
11		terisi: lampiran daftar hadir	11
12		dan proof staf yang memberikan	12
13		anda pada waktu PKN.	13
14		serta surat keterangan resmi	14
15		dari custans. dan lain lain	15
16		melalukan PKN.	16
17			17
18			18
19	15/9-01	Ace ulah diperbaiki	19
20			20
21		masih belum	21

No.	Konsultasi pada tgl	Masaiah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

