



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM PENJUALAN TIKET DAN PROSEDUR
PENERIMAAN KAS PADA PT. KERETA API
(PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
	Amaliah	658.81
Terima:	17 JUN 2002	RAT
Oleh: No. Induk	0998	
KLASIR/PELAYAN:		

Ervin Rahmadian
NIM : 990803104104/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PENJUALAN TIKET DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERVIN RAHMADIAN
N. I. M. : 990803104104
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : Manajemen

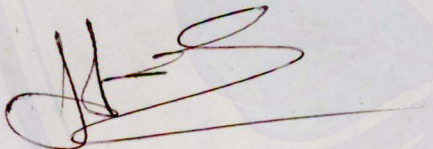
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 MEI 2002

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,

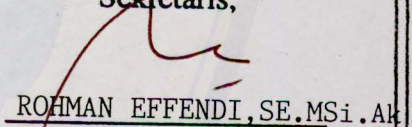


Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 368 654




Sekretaris,



ROHMAN EFFENDI, SE, MSi, Ak

NIP. 132 257 932


Anggota,



Drs. ABDUL HALIM

NIP. 130 674 838

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

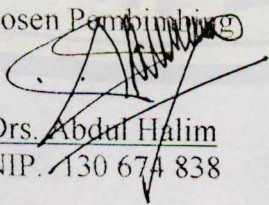
Nama : ERVIN RAHMADIAN
NIM : 990803104104
Program : S-0
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Dosen pembimbing : Drs. Abdul Halim
Judul : Sistem Penjualan Tiket dan Prosedur Penerimaan
Kas Pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX
Jember.

disahkan di : Jember

Pada tanggal : Mei 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

M O T T O

“Berbahagialah orang yang mendapat hikmat, orang yang memperoleh kepandaian.”

(Amsal 13:13)

“Orang yang tak berpengalaman mendapat kebodohan, tetapi orang bijak bermahkotakan pengetahuan.”

(Amsal 14 :18)

Yang terkuat dari semua kekuatan adalah dua hal ini :

“Waktu dan Kebenaran.”

(John Masefield)

Halaman Persembahan

Kupersembahkan Karya Tulis ini kepada :

1. Bapak, Ibu, Mbah Putri, Kakakku dan seluruh keluarga tercinta yang telah mendoakan dan membiayai penulis selama menjalani studi.
2. Agung Irawan yang telah menemani hari-hariku selama di Jember ini.
3. Teman-temanku di Jawa VI / 7 yang telah memberi banyak motivasi.
4. Seluruh Jemaat GPdI Srengat yang tiada henti mendoakan penulis.
5. Almamaterku tercinta.
6. Tanah Airku Indonesia.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberi kasih karunia dan menyertai penulis dalam menyusun dan menyelesaikan laporan dengan judul “ SISTEM PENJUALAN TIKET DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER “. Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi tugas akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini masih sangat sederhana dan tentunya masih banyak kekurangan di dalamnya. Maka dari itu penulis sangat mengharapkan adanya respon, bantuan serta kritik dan saran dari semua pihak demi sempurnanya tulisan ini.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini, tidaklah berlebihan apabila penulis menyampaikan rasa terima kasih yang besar dan tulus pada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dan motivasi utamanya kepada :

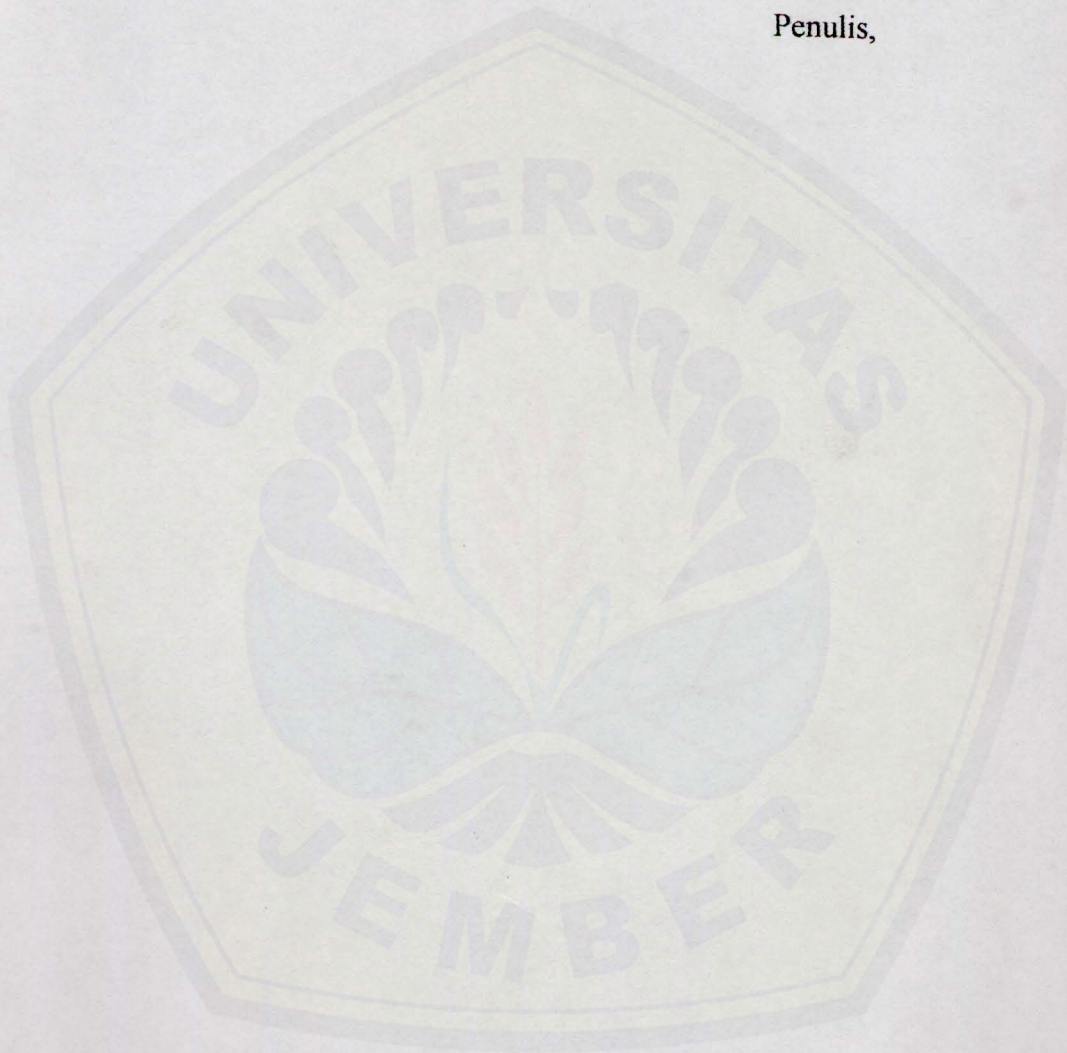
1. Bapak Drs. Abdul Halim selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang berarti demi terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H.Liakip,S.U. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta stafnya.
3. Ibu Dra. Ririn Irma selaku ketua program studi akuntansi Fakultas Ekonomi.
4. Segenap Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi atas bekal ilmu pengetahuan yang telah disampaikan.
5. Bapak Drs. Saiful Echwan selaku Kepala PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
6. Bapak Taryono Djuniadi, selaku Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, beserta karyawan dan karyawan antara lain Ibu Sri Semediati, Bapak Karijo, Bapak Surip, Bapak Djauhari yang telah memberi bantuan penjelasan dan data-data yang sangat berguna dalam penyusunan laporan ini.

Kiranya Tuhan sendiri akan membalas jasa dan budi baik yang telah dilakukannya.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

Jember, April 2002

Penulis,



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
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 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.....	3
1.5. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Sistem Penjualan.....	5
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.1.2. Unsur- Unsur Sistem Akuntansi.....	5
2.1.3. Pengertian Penjualan.....	6
2.1.4. Arti Penting Penjualan.....	7
2.1.5. Fungsi dan Faktor Penjualan.....	
2.1.5.1. Fungsi Penjualan.....	7

2.1.5.2. Faktor Penjualan.....	7
2.1.6. Pengertian Sistem Penjualan	8
2.1.7. Usaha Untuk Meningkatkan Volume Penjualan Jasa.....	8
2.1.8. Faktor Pembatas.....	9
2.2. Prosedur Penerimaan Kas	9
2.2.1. Pengertian Prosedur	9
2.2.2. Pengertian Kas dan Prosedur Penerimaan Kas	10
2.2.3. Prinsip-prinsip Dalam Penyusunan Prosedur Penerimaan kas.....	11
2.2.4. Metode Untuk Membuat Jurnal dan Posting Penerimaan Kas.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2. Struktur Organisasi	16
3.3. Kegiatan Pokok Perusahaan.....	21
3.4. Lokasi dan Wilayah PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember	22
3.4.1. Lokasi Perusahaan.....	22
3.4.2. Luas Wilayah PT.KAI (Persero) DAOP IX Jember.....	22
3.5. Sistem Akuntansi yang Berlaku di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.....	22
3.5.1. Kode perkiraan.....	23
3.5.2. Formulir	24
3.5.3. Prosedur	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Kegiatan Non Efektif.....	25
4.2. Kegiatan Efektif.....	34

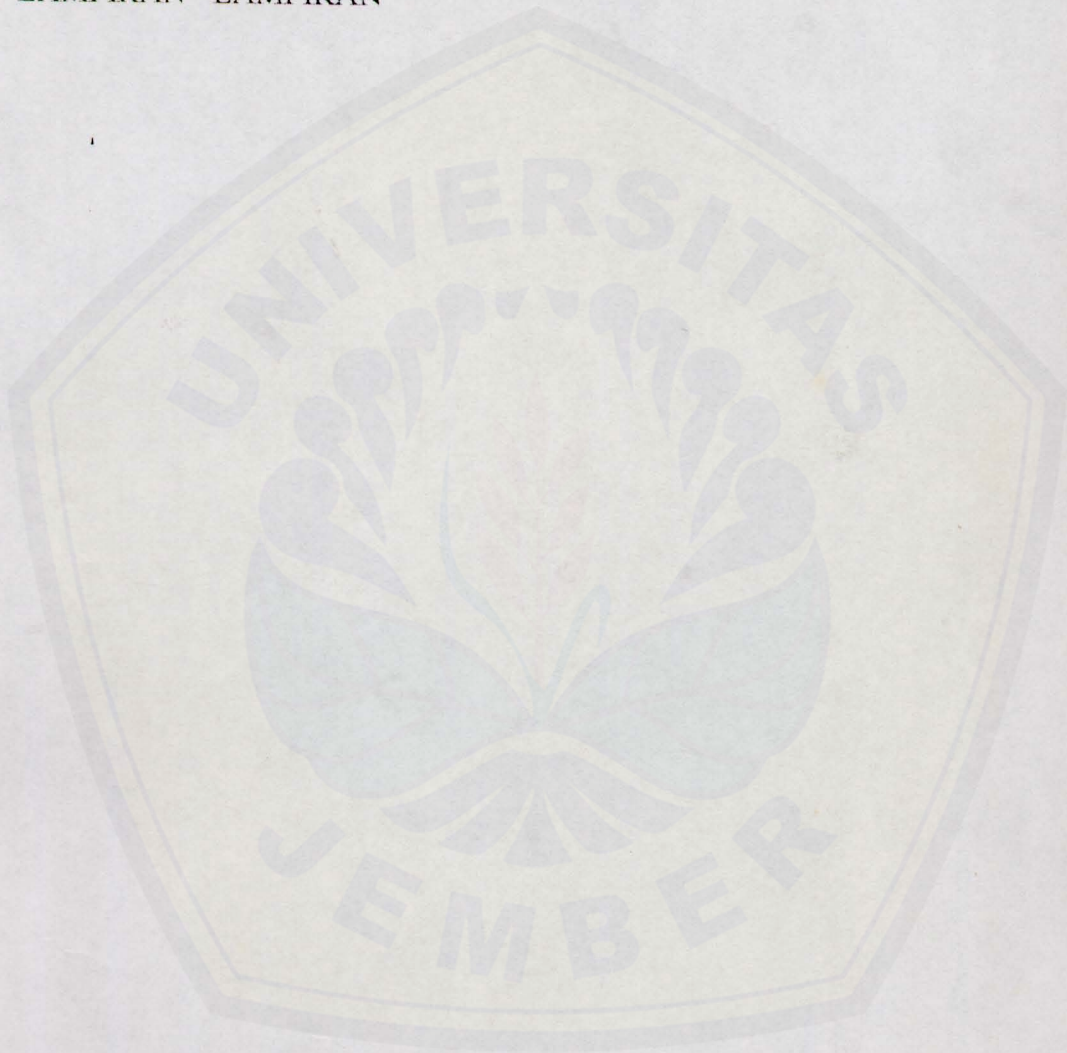
BAB V KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan 41

5.2. Hambatan 42

DAFTAR PUSTAKA..... 43

LAMPIRAN - LAMPIRAN



DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
2. Peta Lintas DAOP IX Jember.



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Penerbitan karcis	25
2. Gambaran kerja Penjualan Tiket	26
3. Gambar Bagan Alur Formulir	32
4. Gambar Formulir Bentuk D 5/SAB.....	34
5. Gambar Formulir Bentuk A 18/SAB untuk Analisa Pendapatan Penumpang.....	36
6. Gambar Formulir Bentuk D 12/SAB.....	37
7. Gambar Formulir Bentuk A 18/SAB untuk Analisa Penerimaan Kas/Bank.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember kepada PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
2. Surat Persetujuan PKN dari PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember kepada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Daftar Hadir PKN pada PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
4. Jadwal Kegiatan PKN pada PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
5. Surat Keterangan telah selesai menjalani PKN di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
6. Daftar buku setoran bentuk 501/SAB.
7. Bukti Penerimaan Kas bentuk A 8/SAB.
8. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang bentuk 212 c/SAB.
9. Analisa Penerimaan Kas bentuk B 13/SAB.
10. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapata Angkutan Begasi bentuk 326/SAB.
11. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun bentuk B 7/SAB.
12. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Suplisi bentuk 213 b/SAB.
13. Daftar Bulanan Kiriman Bayar Dahulu bentuk 380/SAB.
14. Daftar Gabungan Piutang Rekening antara Pendapatan Stasiun bentuk 570/SAB.
15. Analisa Pendapatan Penumpang bentuk D 5/SAB.
16. Bukti Jurnal dari Analisa Pendapatan Penumpang bentuk B 18/SAB.
17. Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk D 12/SAB.
18. Bukti Jurnal dari Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk A 18/SAB.
19. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR TABEL

1. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata 3



BAB I
PENDAHULUAN



I.1 Alasan Pemilihan Judul

Di dalam era yang semakin canggih seperti sekarang ini, peranan kereta api tidaklah dihilangkan begitu saja. Bahkan melihat harga BBM yang semakin mencekik menyebabkan masyarakat lebih memilih kereta api sebagai sarana transportasi. Hal ini akan menyebabkan PT. Kereta Api untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan dan melaksanakan sistem akuntansi, sehingga dapat dilakukan internal control dengan baik.

Menurut W.Gerald Cole, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur sendiri adalah suatu unit urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1995 : 5). Pada umumnya informasi tentang prosedur memerlukan cara pencatatan yang dapat menunjukkan hubungan dari setiap langkah dalam suatu prosedur.

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penjualan dan penerimaan kas mempunyai sistem dan prosedur yang berbeda-beda. Suatu sistem penjualan dan penerimaan kas yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai mempunyai pengaruh yang besar terhadap kelancaran kegiatan penjualan. Itu berarti mempengaruhi pula kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan dalam usahanya memperoleh keuntungan yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Faktor kelancaran penjualan merupakan salah satu faktor penentu kelancaran dan kelangsungan perusahaan. Maka dari itu tugas manajemen untuk menjaga dan mengawasi keterkaitan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.

Perusahaan Kereta Api yang bergerak di bidang jasa memperoleh sebagian keuntungannya dari penjualan tiket tidak akan terlepas dari persoalan penerimaan

kas. Kas merupakan bagian yang paling rawan , sebab dari sinilah suatu perusahaan dapat diketahui potensi keuangan pada periode tertentu. Informasi posisi kas sangatlah penting bagi semua pihak guna menentukan langkah-langkah yang akan diambil dan juga sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional usaha.

Dari uraian yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil tempat di PT. Kereta Api Indonesia mengenai sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang dalam hal ini penulis memakai judul : “ SISTEM PENJUALAN TIKET DAN PROSEDUR PENERIMAAN 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 dengan jelas pelaksanaan sistem penjualan tiket dan prosedur penerimaan kas pada perusahaan jasa kereta api.
- b. Membantu baik secara langsung atau tidak pekerjaan yang ada pada PT.Kereta Api Jember khususnya penjualan tiket dan prosedur penerimaan kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memenuhi persyaratan akademik untuk kelulusan pada program Diploma III Universitas Jember
- b. Memeperoleh pengalaman baru dan menambah pengetahuan dalam bekerja.
- c. Sebagai media pembanding antara ilmu yang didapat dengan praktek sesungguhnya.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, penulis memilih obyek pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jl. Dahlia no.2 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan 144 jam dengan perhitungan didasarkan pada jam kerja yang dijadwal atau ditentukan perusahaan yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata, sehingga total waktu kurang lebih 1 bulan. Jam kerja tersebut adalah :

- senin sampai kamis : 07.15 – 16.00
- istirahat : 12.00 – 13.00
- jum'at : 07.15 – 15.15
- istirahat : 11.00 – 13.00
- sabtu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini antara lain:

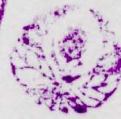
- a. Dasar-Dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1. Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Rencana Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Mencari Obyek Praktek Kerja Nyata	X						

2.	Mengurus Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata.	X					
4.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Kereta Api.	X					
5.	Pengenalan lingkungan tempat obyek Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api	X					
6.	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum PT. Kereta Api.	X					
7.	Melaksanakan tugas yang diberikan sehubungan dengan sistem penjualan dan prosedur penerimaan kas.		X	X			
8.	Mengumpulkan data dan catatan untuk menyusun Laporan Praktek Kerja nyata.			X	X	X	
9.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X	X	
10.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 SISTEM PENJUALAN

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Steven. A Moscovice merupakan suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian (disebut subsisten) yang berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan sistem akuntansi menurut Howard F. Steller adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991 : 3).

2.1.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur yang terdapat dalam Sistem Akuntansi adalah (Mulyadi, 1997:4):

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas kertas. Juga disebut media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, meringkas, data keuangan dan data lain. Di dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data dan hasil peringkasannya diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

b. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum rekening tertentu dalam buku besar.

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi Informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.1.3 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan menurut Pamoentjak adalah persetujuan antara dua pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedang yang lain menyanggupi membayar harga yang sudah ditentukan itu (Pamoentjak, 1995:20).

Disisi lain pengertian penjualan terkadang dianggap sama dengan pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja didalam pemasaran. Pemasaran didefinisikan sebagai berikut :

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, mendistribusikan barang dan jasa kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi. (Basu Swasta dan Irawan, 1990:5).

Beberapa ahli menyebutkan bahwa menjual merupakan ilmu, sedangkan ahli lain mengatakan menjual adalah seni. Pada prinsipnya arti menjual adalah sebagai berikut :

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. (Basu Swasta dan Irawan, 1990:9).

2.1.4 Arti Penting Penjualan

Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai tujuan utama dari kegiatan penjualan diantaranya adalah (Basu Swasta dan Irawan, 1990:405) :

1. Mecapai volume penjualan tertentu
2. Mendapatkan laba tertentu
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

2.1.5 Fungsi dan Faktor Penjualan

2.1.5.1 Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan untuk menutupi semua ongkos perusahaan serta laba yang diharapkan. Untuk itu semua kegiatan dalam perusahaan harus ditujukan untuk memperoleh pendapatan yang sebanyak-banyaknya. Hal ini bisa dengan cara memperbanyak volume penjualan, mempercepat penerahan barang ke pasar, menetapkan harga yang tepat, mengurangi pemborosan, menciptakan permintaan barang dan memperbaiki kualitas barang. (Basu Swasta, 1989:12).

2.1.5.2 Faktor Penjualan

Faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain (Basu Swasta dan Irawan, 1990:406) :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli untuk membeli produk yang dijualnya.

2. Kondisi pasar

Tingkat penjualan sangat dipengaruhi oleh kondisi pasar misalnya saja jenis pasar, kelompok pembeli atau segmen pasar, daya beli, frekuensi pembeli, keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Modal sangat berperan besar dalam penjualan karena besar kecilnya modal akan mempengaruhi perkembangan perusahaan.

4. Kondisi organisasi perusahaan

Biasanya perusahaan besar, penjualan menjadi tanggung jawab departemen atau bagian tersendiri.

5. Faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan antara lain adalah iklan, peragaan, hadiah. Pada perusahaan besar, hal itu akan dilakukan secara rutin, sedangkan perusahaan kecil tidak.

2.1.6 Pengertian Sistem Penjualan

Sistem penjualan merupakan suatu jaringan prosedur yang terdiri dari urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur dan pencatatan penjualan. Sistem penjualan dibedakan menjadi dua yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung. Penjualan langsung adalah cara penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antar penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhan yang berakhir dengan tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga. Sedangkan penjualan tak langsung adalah cara penjualan yang tak saling berhadapan muka secara langsung baik penjual atau pembeli. (Zaki Baridwan, 1991:109).

2.1.7 Usaha untuk meningkatkan volume penjualan jasa

Di dalam usaha peningkatan volume penjualan di bidang jasa, diperlukan strategi yang memadai, antara lain (Basu Swasta, 1996:323) :

1. Demarketing

Strategi yang dilakukan karena kelebihan permintaan agar tak mengecewakan lebih banyak pelanggan baik jangka panjang atau jangka pendek dengan jalan mengurangi pasar.

2. Sinchromarketing

Dengan adanya permintaan yang tak teratur atas suatu jasa, maka perusahaan akan melakukan usaha pengembangan penawaran dan permintaan dari tahun ke tahun.

2.1.8 Faktor pembatas

Di dalam besar kecilnya tingkat penjualan terdapat faktor-faktor pembatas, antara lain (Basu swasta dan Irawan, 1990:36) :

1. Adanya saingan yang dapat menghambat kemajuan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan.
2. Kurang efektifnya keputusan marketing mix dibanding dengan perusahaan saingan.

Maka dari itu dengan adanya faktor-faktor pembatas tersebut, sangat diperlukan suatu kerjasama antara pihak PT. Kereta Api (Persero) dengan pemerintah. Hal ini dapat dilihat misalnya dari tarip kelas ekonomi yang ditetapkan oleh pemerintah sedangkan untuk kelas bisnis dan eksekutif, penentuan tarif ditetapkan oleh PT.Kereta Api (Persero) sendiri.

Usaha PT. Kereta Api (Persero) untuk meningkatkan volume penjualan antara lain :

1. Menetapkan tarip yang dapat dijangkau semua golongan.
2. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan oleh penumpang sesuai dengan kelas kereta .
3. Adanya jadwal pemberangkatan Kereta Api dan pemberitahuan jika jadwal tersebut berubah.
4. Adanya jaminan selama penumpang dalam perjalanan.

2.2 Prosedur Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut W. Gerald Cole adalah urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991:3).

Prosedur menurut Mulyadi adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1997:6).

2.2.2 Pengertian Kas dan Prosedur Penerimaan Kas

Kas adalah suatu alat pertukaran juga sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah nominal, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. (Zaki Baridwan, 1992:86).

Kas menurut SAK adalah mata uang kertas atau logam baik rupiah atau valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk di dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia. Dalam pengertian kas ini tidak termasuk emas batangan, mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku.

Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai. Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasa dengan alat bantu register cek yang menghasilkan pita register. Setelah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, bagian kasa membubuhkan cap "lunas" pada faktur tersebut dan menyerahkannya dengan dilampiri pita register kas kepada pembeli. Dengan demikian prosedur penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

1. Menulis data mengenai jumlah uang yang diterima oleh kasir dalam pita register kas dan membubuhkan cap lunas.
2. Menghitung jumlah uang tunai yang diterima dari pembeli.
3. Membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang yang diterima oleh bagian kasa.

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang

diterima dari bagian kasa ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Dengan demikian prosedur penerimaan kas terdiri dari kegiatan klerikal:

1. Membandingkan jumlah rupiah yang tercantum dalam bukti setor dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
2. Menulis data tanggal penerimaan kas, sumber penerimaan kas, total kas yang disetor ke bank dalam jurnal penerimaan kas.
3. Memberi kode rekening buku besar yang harus didebet dan dikredit akibat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut.

(Mulyadi, 1997:9).

2.2.3 Prinsip-prinsip Dalam Penyusunan Prosedur Penerimaan Kas

Di dalam menyusun prosedur penerimaan kas diperlukan prinsip-prinsip yang sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern. Prinsip-prinsip tersebut adalah (Zaki Baridwan, 1991:158) :

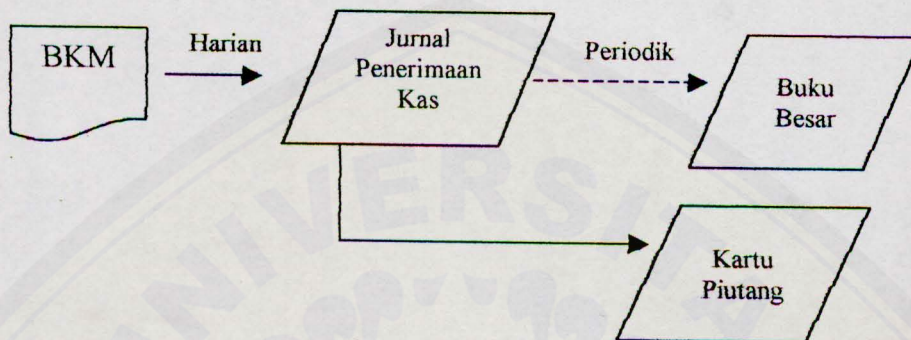
1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota ke bank tiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan di dalam jurnal penerimaan uang.
7. Semua penerimaan uang harus disetor pada hari itu atau awal hari kerja berikutnya.
8. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau menulis cek.

2.2.4 Metode Untuk Membuat Jurnal dan Posting Penerimaan Kas

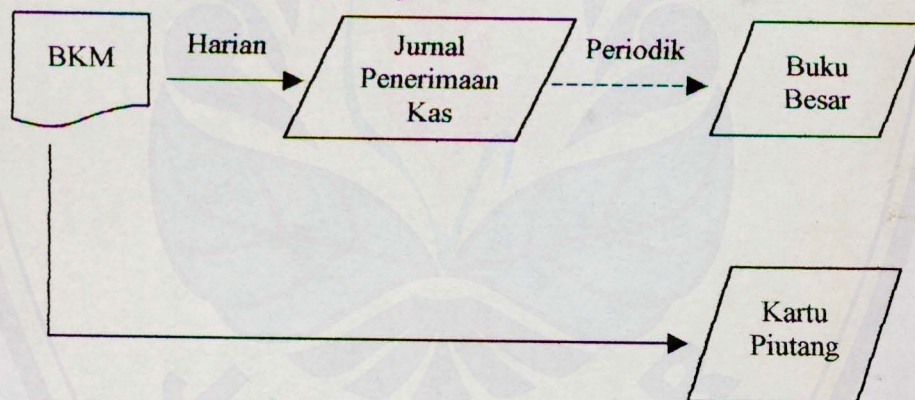
Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan sesuai dengan metode/metode jurnal dan posting yaitu (Zaki Baridwan, 1991:161) :

1. Metode tangan

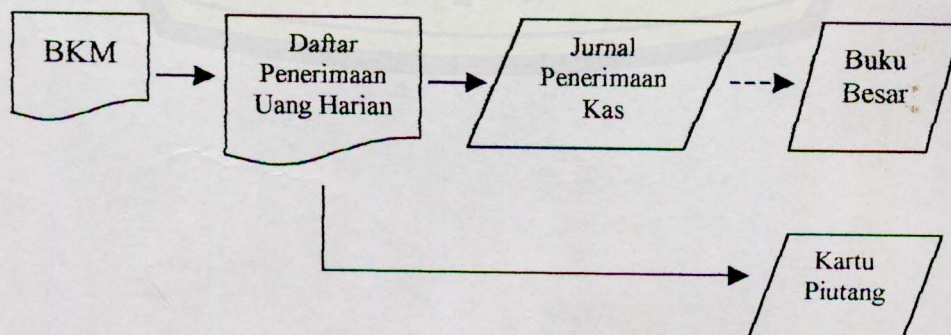
a. Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas



b. Buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk



c. Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan kas harian dengan ringkasan jurnal penerimaan kas harian

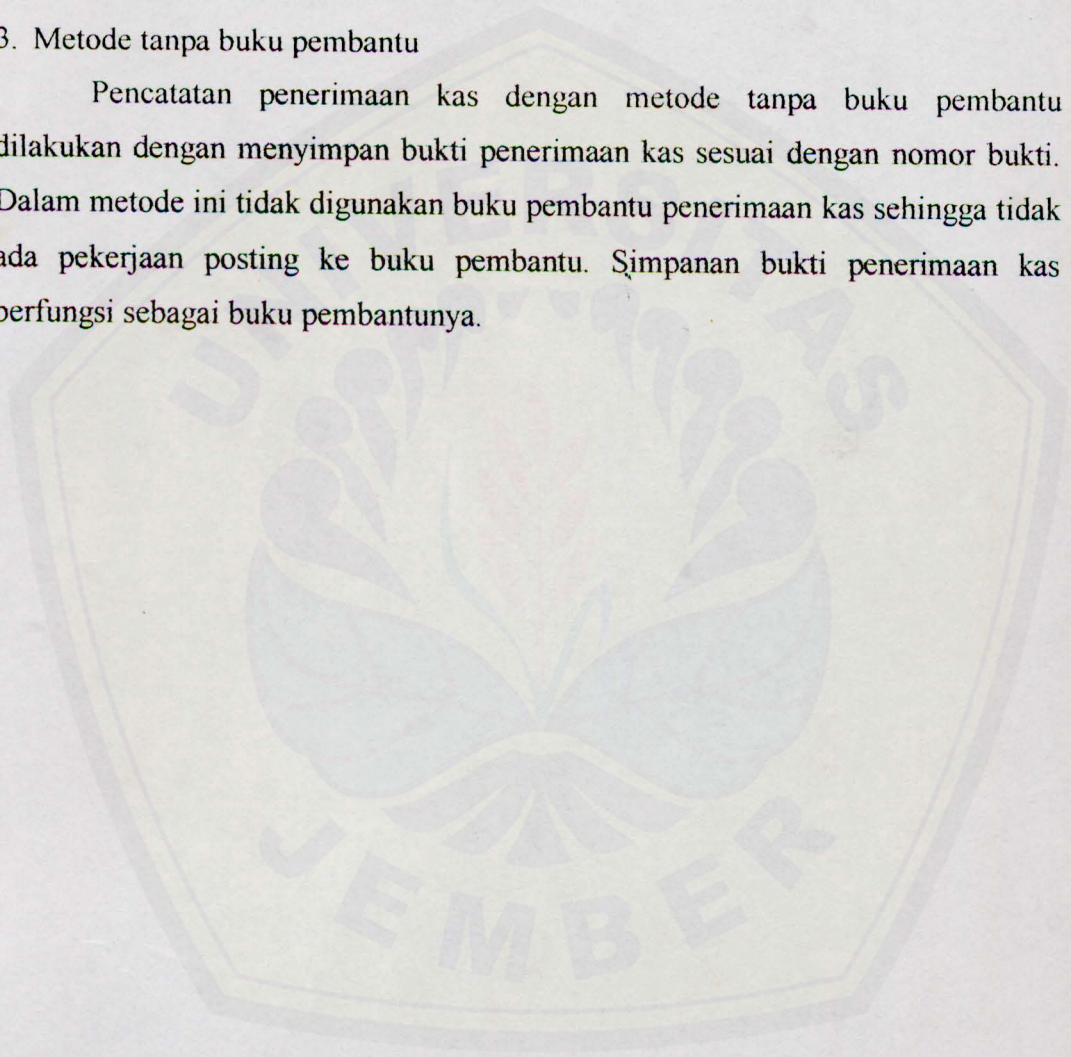


2. Posting langsung ke rekening dengan mesin

Dalam cara ini bukti-bukti penerimaan seperti remittance advice atau bukti kas masuk langsung diposting ke buku pembantu dan kemudian bukti tadi dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Pada waktu ke buku pembantu piutang digunakan proof sheet untuk mengecek pekerjaan posting.

3. Metode tanpa buku pembantu

Pencatatan penerimaan kas dengan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan bukti penerimaan kas sesuai dengan nomor bukti. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu penerimaan kas sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan bukti penerimaan kas berfungsi sebagai buku pembantunya.





BAB III

GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak masa pemerintahan Belanda hingga sekarang ini perkembangan perkeretaapian di Indonesia melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pembangunan jalan kereta api pertama di Indonesia dilakukan melalui tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867 oleh Netherlands Indisch Masstscapij) antara Semarang Kemijen Tanggung kira-kira 28 km jauhnya dan 1.435 m lebarnya. Kemudian pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lain, serta diikuti oleh perusahaan swasta lainnya serta di seluruh pulau Jawa.

Pembuatan jalan baja yang sekarang di pulau Jawa ini pada umumnya dibuat oleh Staat Spoor Wegen (SS). Begitu pula pembuatan jalan baja di Sumatra selatan, Sumatra Barat, dan Aceh. Sedangkan di Sumatra utara di bangun oleh perusahaan swasta yaitu Deli Spoorwegen Maatscapij (DSM).

b. Masa Penjajahan Jepang

Dalam rangka pelaksanaan Politik Asia Timur Raya pada bulan Maret 1942, Jepang berhasil mengalahkan Kolonial Belanda. Perkeretaapian di Indonesia pada masa ini dibagi menjadi dua arah yaitu:

1. Daerah Sumatra di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun
2. Daerah Jawa dan Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikiyu

Lebar Kerata Api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa seluruhnya diubah menjadi satu sama yaitu 1.067 mm. Penerimaan tenaga kerja dari bagsa Indonesia menjadi pegawai kependidikan tinggi adalah hal yang menyolok pada masa pendudukan Jepang.

c. Masa Proklamasi

Saat Jepang menyerah kepada Sekutu dan Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, dilakukan pengambil alihan berbagai obyek penting dari Jepang diantaranya termasuk pimpinan pusat perkeretaapian tanggal 2 September 1945, yang kemudian dijadikan sejarah perkeretaapian di Indonesia dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia). Pada saat ini kereta api menjadi alat transportasi yang sangat penting, baik angkutan penumpang maupun barang.

d. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1947 – 1948 Belanda ingin melakukan penjajahan kembali di Indonesia. Bersamaan dengan ini DKARI kembali lagi menjadi Staatspoor Wegen). Pada tanggal 6 Januari 1950 dikeluarkan pengumuman dari menteri tenaga kerja dan pekerjaan umum bahwa mulai tanggal 1 Januari 1950 DKARI dan SS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA).

e. Masa Djawatan Kereta Api (DKA) dan Perusahaan Negara Kereta API (PNKA)

Berdasarkan UU no. 66 tahun 1957, tentang Nasionalisme perusahaan milik Belanda, sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik penuh pemerintahan RI. Sedangkan keluarnya peraturan pemerintah no 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan peraturan pemerintah no.41 tahun 1949 (untuk Sumatra), seluruh perkeretaapian di Indonesia menjadi DKA.

Berdasarkan UU no.19 tahun 1960 tentang peraturan negara, yang pelaksanaannya diatur oleh peraturan pemerintah no. 22 tahun 1963, DKA dilebur menjadi PNKA dan dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 1965.

f. Masa Tahun 1970 hingga Sekarang

Dengan dikeluarkan UU no 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1967 tentang bentuk usaha Negara, masa PNKA berakhir. Sedangkan dengan peraturan

pemerintah no 61 tahun 1971, terhitung mulai tanggal 15 September 1971, bentuk PNKA dialihkan dalam bentuk Perjan dengan nama Perusahaan Djawatan Kereta Api (PJKA)

Perkembangan yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah pada perimunisasian Kereta Api maka untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)), dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk PERUMKA ,terlihat salah satunya mengenai struktur organissi yang lama yang dulunya terbagi menjadi beberapa eksploetasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sajak tamggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri perhubungan no.42 tahun 1988 PJKA terbagi lagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan Wilayah usaha ttersebut terbagi lagi nenjadi beberapa daerah operasi.

g. Perubahan PERUMKA menjadi PT. KAI

Untuk menjawab tantangan memasuki era globalisasi,PERUMKA dalam kedudukannya sebagai perusahaan, lambat laun harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah , sehingga dituntut lebih maju dan berkembang. Maka perubahan PERUM ke PT merupakan jawaban yang tepat.

Pada tanggal 4 Juni 1999 dengan maklumat Direksi no.13/OT/033/KA/1999, maka PERUMKA berubah status menjadi PT. Kereta Api (Persero). Selain itu ada beberapa dasar hukum yang memperkuat perubahan PERUM ke PT antara lain :

- Peraturan Pemerintah no 19 tahun 1998
- Kepres mo 39 tahun 1999
- Akte Notaris Imas Fatimah, SH no.02 tanggal 1 Juni 1999

3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dalam melaksanakan tugas atau kegiatan serta pencapaian tujuan memerlukan adanya pengorganisasian yang baik dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan kegiatan dan tanggung jawab

pada posisi yang tepat. Kegiatan dan tanggung jawab masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Daerah operasi (KADAOP)

Kadaop sebagai pertanggungjawaban baik intern atau ekstern mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengadakan rencana umum dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, prodok keuangan dan pemasaran
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab pada kepala bagian sesuai bidangnya
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana yang ditetapkan
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian

2. Kepala Sub Bagian Administrasi

Di dalam tugasnya , seksi administrasi dibantu oleh:

a. Kepala urusan personalia

Bertugas melaksanakan pengolahan administrasi personalia (kepegawaian dan hal-hal yang berkaitan dengan mutasi serta pelatihan) pegawai DAOP IX Jember.

b. Kepala urusan keuangan

Bertugas melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang meliputi pengsahan pembayaran yang perlu dilaksanakan.

c. Kepala urusan anggaran dan akuntansi

Bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan anggaran belanja dan proses akuntansi atas semua data yang diterima dari pelaksanaan teknis.

d. Kepala Urusan Umum

Bertugas melaksanakan pengolahan administrasi perkantoran, keprotokolan, kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, akomodasi, inventaris dan kearsipan.

3. Pengawas Teknik (Wastek)

a. Pengawas Jalan rel dan jembatan (Wastek JJ)

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

b. Pengawas Teknik Sinyal, Telekomunikasi, Listrik (Wastek Sintelis)

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik di DAOP IX Jember.

c. Pengawas Teknik Traksi (Wastek Traksi)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam bidang traksi.

d. Pengawas Teknik Operasi (Wastek Operasi)

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang pelaksanaan operasi di Daop IX Jember.

4. Humasda

Satuan tugas ini mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan pada masyarakat di lingkungan DAOP IX Jember.

5. Kepala Balai Hygiene Perusahaan dan Keselamatan Kerja (Kep. BHKK)

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di DAOP IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :

a. Kaur Hyperkes

Bertugas membantu melaksanakan pembinaan, penelitian, pengujian, di bidang hygiene dan keselamatan lingkungan.

b. Kaur Kesker

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan keselamatan kerja karyawan di wilayah DAOP IX Jember.

c. Kaur PL Kerja

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai urusan perlindungan kerja karyawan di wilayah DAOP IX Jember.

d. UPT (Unit Pelayanan Teknis)

Bertugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang diperintah oleh kadaop.

6. Kepala Urusan Tanah

a. Kaur program

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan urusan tanah.

b. Kaur inventaris

Bertugas dan bertanggungjawab atas pengadaan, pemeliharaan,serta penyimpanan semua inventaris.

c. Kaur tanah

Bertugas dan bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan tanah.

7. Kepala Seksi Jalan dan jembatan

Didalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala subseksi program

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan jembatan di DAOP IX Jember.

b. Kepala sub seksi kontruksi

Bertugas mengurus masalah kontruksi jalan dan jembatan.

c. Kepala subseksi jembatan

Bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan dengan jembatan.

8. Kepala Seksi Sinyal

Dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala sub seksi Program

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

b. Kepala Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggungjawab khusus masalah kesinyalan.

c. Kepala Sub Seksi Telkom

Bertugas mengatur, melaksanakan pembinaan teknis, pendayagunaan peralatan telekomunikasi dan elektronik.

d. Kepala Sub seksi Listrik

Bertugas dan bertanggungjawab pada masalah listrik.

9. Kepala Seksi Sarana

Bertugas dan bertanggungjawab atas segala kelancaran perjalanan kereta api dan mengatur peredaran lokomotif di DAOP IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :

a. Kepala sub seksi lokomotif (kasubsi lokomotif)

Bertugas dan bertanggungjawab pada masalah yang berhubungan dengan lokomotif di DAOP IX Jember.

b. Kepala sub seksi kereta dan gerbong

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

10. Kepala Seksi Niaga

Dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala subseksi pemasaran penumpang (kasubsi sarpen)

Bertugas dan bertanggungjawab atas pemasaran angkutan penumpang.

b. Kepala subseksi pemasaran barang (kasubsi sarbar)

Bertugas dan bertanggungjawab atas kelancaran di bidang angkutan barang.

c. Kepala Sub Seksi Bina Pelanggan (kasubsi binpel)

Bertugas memantau dan mengkoordinasikan kegiatan penjualan angkutan penumpang dan barang.

11. Kepala Seksi Operasi

Dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. Kepala subseksi operasi dan teknis (kasubsi Opnis)
Bertugas dan bertanggungjawab atas pemberangkatan kereta api di DAOP IX Jember.
- b. Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api (Kasubsi Opka)
Bertugas dan bertanggungjawab atas pemberangkatan kereta api di DAOP IX Jember.
- c. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (Kasubsi Perka)
Bertugas dan bertanggungjawab untuk mengatur perjalanan kereta api di DAOP IX Jember.
- d. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (Kasubsi Kamtib)
Bertugas memantau dan mengendalikan gangguan keamanan dan ketertiban operasi dan instalasi serta penumpang.

12. Kepala Unit Pelayanan Teknis (KUPT)

Bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan segala kegiatan operasi yang diperintahkan oleh kepala DAOP IX Jember dimana kupt ini dalam tugasnya dibantu oleh kepala stasiun.

13. Pengawas Seksi (wasssi)

Tugas dan tanggungjawab dari pengawas seksi meliputi:

- Membantu tugas pengawasan para kepala seksi (kasi) pada bidangnya dan di wilayah operasi masing-masing.
- Mewakili para kepala seksi (kasi) dalam memantau para KUPT.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh PT. KAI (Persero) antara lain:

- a. melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertib, dan teratur.
- b. Menyelenggarakan jasa lengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut .

- c. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan harapan perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.

3.4 Lokasi dan Wilayah PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember

3.4.1 Lokasi Perusahaan

PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember berkedudukan di daerah kota administratif Jember, tepatnya di kecamatan Patrang, kelurahan Jember Lor, Jl. Dahlia no.2. Kota administratif Jember berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dan kota Banyuwangi menurut geografis terletak pada 113 derajat Bujur Timur dan 8 derajat Lintang Selatan serta pada ketinggian kurang lebih 82 m dari permukaan laut.

3.4.2 Luas Wilayah PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.

Luas wilayah PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember meliputi masuk stasiun Bangil (Pasuruan) sampai Banyuwangi baru dengan rincian:

a. Lintas Raya

Lintas raya adalah lintasan yang dilalui kereta api ekonomi, bisnis, eksekutif, kereta api peti kemas. Lintas raya meliputi 209.652 km yaitu dari stasiun Bangil sampai Banyuwangi.

b. Lintas Cabang

Lintas cabang adalah lintasan yang hanya dilalui kereta api ekonomi dan kereta api peti kemas. Lintas cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai stasiun Panarukan yang berjarak 222.525 km.

3.5 Sistem Akuntansi yang Berlaku di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Kaperjanka no. KA/KU/11209/SK/88 tanggal 25 Pebruari 1998 tentang penetapan berlakunya sistem akuntansi baru di Jawa, telah ditetapkan bahwa mulai tanggal 1 April 1998 berlaku sistem akuntansi baru, pekerja baik itu di kantor pengesah pembayaran maupun dibagian akuntansi mengalami perubahan baik sifatnya menambah, mengurangi maupun menggantikan pekerja yang sudah ada.

Fungsi sistem akuntansi baru :

- a. mengolah dan menganalisa data-data keuangan.
- b. menyajikan laporan keuangan secara tepat, lengkap, dan terpercaya.
- c. Menyajikan berbagai informasi manajemen untuk menunjang pengelolaan kegiatan usaha perusahaan secara efisien dan efektif.

3.5.1 Kode Perkiraan

- a. Sistem kode perkiraan Sistem Akuntansi Baru menggantikan nama pembukuan (NP) yang selama ini digunakan, bermaksud agar lebih bermanfaat yaitu dengan tersedianya data yang cukup bagi penyusunan daftar laba/rugi, neraca, dan laporan manajemen.
- b. Komponen Kode Perkiraan Sistem Akuntansi Baru
Sistematika dan klasifikasi Kode Perkiraan Sistem Akuntansi Baru untuk setiap perkiraan terdiri dari komponen yang saling berkaitan. Masing-masing komponen dapat dijabarkan sebagai berikut :
 - PA : digunakan untuk menggolongkan pendapatan, biaya, kekayaan dan hutang menurut pertanggung jawaban masing-masing unit.
 - PB : digunakan untuk menggolongkan jenis-jenis pendapatan dan biaya menurut kegiatan yang spesifik atau kategori peralatan.
 - JP : menunjukkan tipe atau macam pendapatan, biaya, kekayaan, hutang, modal secara terperinci.
- c. Maksud penggunaan kode perkiraan
 - mempersingkat pencatatan suatu perkiraan, sehingga mempermudah dalam mencatat dan mengingat suatu perkiraan.
 - Memudahkan dalam menyortir dan mengelompokkan perkiraan-perkiraan yang sama ataupun sejenisnya.
 - Mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan keuangan (neraca dan rugi/laba).

3.5.2 Formulir

Sistem Akuntansi Baru memerlukan adanya formulir-formulir yang sesuai dengan fungsi dan tujuan sistem tersebut, yaitu :

- a. Dokumen dasar, misalnya Bukti Penerimaan Persediaan, Bukti Pengeluaran Persediaan, Bukti pembayaran, Bukti Pembelian, Bukti Penerimaan Kas/Bank.
- b. Analisa dokumen dasar, misalnya Analisa Penerimaan dan Analisa Pengeluaran persediaan, Analisa Penerimaan Kas, Analisa Bukti Pembelian .
- c. Catatan dan laporan, misalnya Catatan waktu kerja dan Laporan Waktu Perbaikan Sarana Gerak.
- d. Ikhtisar, misalnya Ikhtisar Kegiatan Sarana Gerak, Ikhtisar Waktu Perbaikan, Ikhtisar Laporan Langsiran, Ikhtisar Pendapatan Kereta api.
- e. Bukti Pembantu, misalnya, Kartu Persediaan, Kartu Aktiva Tetap, Kartu Hutang.

3.5.3 Prosedur

Sistem Akuntansi Baru menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang efisien dan yang didalamnya sudah melekat atau terdapat pengendalian intern. Adanya pengendalian intern dalam setiap prosedur akuntansi berarti bahwa hasil pelaksanaan kegiatan pada setiap unit akan dapat terkontrol dengan melalui hasil pelaksanaan kegiatan unit lainnya.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Kegiatan Non Efektif

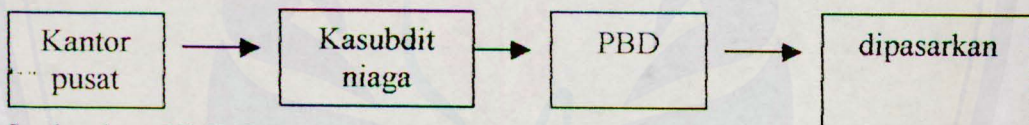
Sistem Penjualan Tiket

Untuk Kegiatan non efektif yang dilakukan di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember adalah kegiatan yang hanya menerima penjelasan saja meliputi:

A. Penerbitan karcis

Karcis diterbitkan oleh Kasubdit Niaga (KN) dibawah naungan kantor pusat kemudian dikirim ke PBD (Prebendaharaan) atau stasiun-stasiun yang ada untuk dipasarkan di loket. Hal ini dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:

Gambar 4.1.1. Penerbitan Karcis



Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

B. Jenis-jenis Karcis

- Karcis tercetak atau edmonson

Karcis edmonson adalah karcis yang terbuat dari karton yang harga, tujuan, nama, dan nomor kereta api sudah tercetak.

- Karcis pasepartu

Karcis pasepartu adalah karcis yang ditulis tangan dan dapat digunakan untuk pemesanan atau jika persediaan karcis edmonson telah habis. Juga digunakan untuk kereta api kelas bisnis atau eksekutif.

- Karcis begasi

Karcis begasi adalah karcis yang digunakan untuk penumpang yang membawa barang banyak.

- Karcis rombongan

Karcis rombongan adalah karcis yang digunakan penumpang dalam jumlah banyak.

- Karcis peron

Karcis peron adalah karcis dikenakan untuk pengantar penumpang.

- Karcis suplisi

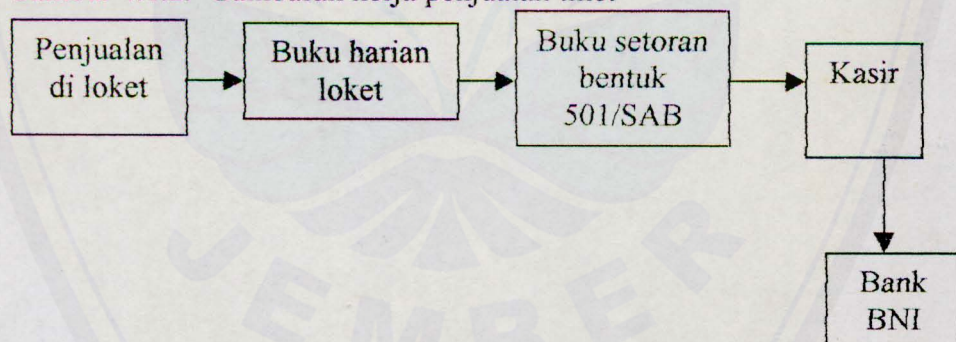
Karcis suplisi adalah karcis yang dibawa oleh kondektur, dikenakan kepada penumpang yang tidak sempat membeli karcis di loket.

C. Penetapan Tarif / Harga Karcis

Untuk menetapkan tarif atau harga karcis, perusahaan berhak menghitung harga karcis yang dijual untuk berlaku pada lintas yang terbatas. Untuk kelas ekonomi penetapan tarif ditetapkan oleh pemerintah yaitu dengan persetujuan DPR karena hal ini menyangkut harkat hidup orang banyak. Sedangkan kereta api kelas bisnis dan eksekutif, harga karcis ditetapkan oleh kantor pusat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung.

D. Gambaran Kerja Penjualan Tiket

Gambar 4.1.2. Gambaran kerja penjualan tiket



Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002

Keterangan dari bagan tersebut adalah sebagai berikut :

Pada saat transaksi penjualan berakhir maka semua data dari hasil penjualan tiket hari tersebut dibukukan dalam buku harian loket. Buku harian tersebut antara lain:

1. Buku harian bentuk 215/SAB untuk karcis edmonson.
2. Buku harian bentuk 215 a/SAB untuk karcis pesepartu.
3. Buku harian bentuk 215 b/SAB untuk karcis rombongan.

4. Buku harian bentuk 215 f untuk karcis peron.
5. Buku harian bentuk 315 y untuk karcis begasi.
6. Buku harian bentuk 213 z/SAB untuk karcis suplisi.

Setelah adanya kesesuaian antara uang yang diperoleh dari hasil penjualan tersebut dengan jumlah tiket yang dijual maka semua data dari hasil penjualan tiket tersebut dibubuhkan dalam buku setoran bentuk 501/SAB, dimana uang tersebut disetor kepada kasir yang selanjutnya oleh kasir disetor ke BNI.

Contoh, buku setoran bentuk 501/SAB ada pada lampiran 6.

E. Pembukuan Karcis

Pembukuan karcis ini berfungsi untuk mengetahui jumlah uang yang masuk dari penjualan karcis setiap periode tertentu. Pembukuan ini ada dua jenis, yaitu pembukuan karcis harian dan pembukuan karcis empat harian.

a. Pembukuan karcis harian

Pembukuan ini dilakukan setiap hari tepatnya setelah kereta berangkat.

Perhitungan penjualan karcis adalah sebagai berikut :

Nomor karcis akhir – nomor karcis awal dikalikan dengan tarif yang tertera pada karcis. Misalnya,

Kereta dengan nomor 24 dengan tarif tiket 12000 mempunyai nomor awal karcis 1123 dan nomor akhir 1126. Maka perhitungannya adalah

$$=(\text{penjualan akhir} - \text{penjualan awal}) \times \text{tarif}$$

$$=(1126 - 1123) \times 12000$$

$$=36000$$

b. Pembukuan karcis empat harian

Pembukuan harian akan ditutup setiap empat hari sekali. Dalam laporan pendapatan empat harian kemudian dipindahkan ke dalam daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatan bentuk 212/SAB. Setelah itu dimasukkan ke sub gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang bentuk 212 c/SAB, kemudian daftar ini dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi.

F. Bagian-bagian yang ada di stasiun Jember

a. Bagian Kasir

- Penerimaan bukti penjualan karcis

Kasir diberi tugas untuk melakukan perhitungan setoran kas dari bukti penjualan karcis loket (bentuk 501/SAB).

- Penganalisaan kas

Hasil pendapatan penjualan dimasukkan ke dalam buku laporan analisa penerimaan bentuk B 13/SAB bersama bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB.

- Penyetoran ke BNI

Uang kas yang disetor ke bagian kasir kemudian disetor ke BNI.

- Pelaporan ke penguasa bendaharawan

Buku laporan analisa penerimaan kas bentuk B 13/SAB disetor ke penguasa bendaharawan untuk membuat laporan kas.

b. Peguasa Perbendaharawan

- Penerimaan laporan dari kasir

Dari bukti laporan dari kasir yang disetor ke perbendaharawan yaitu bentuk 501/SAB, bentuk A8/SAB, bentuk B13/SAB dimasukkan ke dalam buku laporan kas bentuk 576/SAB.

Berdasarkan buku laporan ini perbendaharawan membuat Daftar Gabungan Analisa Piutang Rekening Antara Pendapatan Stasiun bentuk 570/SAB yang kemudian dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi sebagai sarana pengendali.

c. Bagian Dokumen Dasar

- Penerimaan laporan penjualan karcis dari stasiun bawahan Jember dan bukti rekap dari setiap karcis yang dijual.
- Perekapan dari bukti penjualan tiket nantinya akan dikirim ke kantor pusat di Bandung.
- Pembuatan laporan pendapatan angkutan penumpang.

G. Formulir yang Dibuat di Stasiun Jember

Dokumen dasar yang digunakan di stasiun Jember ini meliputi :

a. Bukti Penerimaan Kas bentuk A8/SAB

Bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB ini harus dibuat dan ditandatangani oleh bendaharawan stasiun atas setiap transaksi penerimaan uang. Bukti ini ditulis rangkap empat dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama diserahkan kepada pembayar.
2. Lembar kedua dikirim sebagai lampiran formulir bentuk B13/SAB kepada bagian anggaran dan akuntansi.
3. Lembar ketiga dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan.
4. Lembar keempat digunakan sebagai arsip stasiun.

Contoh, Bukti Penerimaan Kas bentuk A8/SAB ada pada lampiran 7.

b. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang bentuk 212 c/SAB

Daftar ini dibuat oleh bendaharawan stasiun sebanyak tiga rangkap dan didistribusikan ke bagian-bagian antara lain :

1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirimkan ke pengendalian pendapatan di Bandung.
3. Lembar ketiga sebagai arsip stasiun.

Daftar bentuk 212 c/SAB ini dibuat berdasarkan bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB. Jadi lembar pertama dari daftar bentuk 212 c/SAB ini yang dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi selalu dilampiri dengan bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB pada tutupan akhir bulan (paling lambat 5 bulan berikutnya).

Contoh, Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang bentuk 212 c/SAB ada pada lampiran 8.

c. Analisa Penerimaan Kas Bentuk B13/SAB

Pada awal bulan, bendaharawan menyiapkan analisa penerimaan kas rangkap tiga kemudian pada akhir bulan bentuk B13/SAB ini didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirim ke bagian anggaran dan akuntansi dilampiri bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB.
2. Lembar ke dua dikirim ke bagian pengendalian pendapatan
3. Lembar ketiga sebagai arsip stasiun.

Contoh, Daftar Analisa Penerimaan Kas bentuk B13/SAB ada pada lampiran 9.

d. Daftar Gabungan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi Bentuk 326/SAB

Setiap awal bulan penguasa kas bawahan membuat daftar pendapatan angkutan begasi rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirim kepada bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirim ke bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar tiga sebagai arsip stasiun.

Daftar bentuk 326/SAB ini berfungsi untuk mencatatat pendapatan begasi pada hari tutupan yaitu empat hari sekali selama empat bulan.

Contoh, Daftar Gabungan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi Bentuk 326/SAB ada pada lampiran 10.

e. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B7/SAB

Daftar bentuk B7/SAB ini menjelaskan tentang pendapatan bea stasiun (misalnya pada karcis parkir, peron, asongan) yang dibuat bendaharawan stasiun sebanyak 3 rangkap. Dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirim kepada bagian anggaran dan akuntansi
2. Lembar kedua dikirim kepada penegndalian pendapatan di Bandung.

3. Lembar ketiga sebagai arsip stasiun.

Contoh, Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B7/SAB ada pada lampiran 11.

- f. Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Karcis Suplisi Bentuk 213 b/SAB.

Daftar ini digunakan untuk mencatat semua pendapatan dari karcis suplisi yang dibuat pada hari tutup empat harian. Perbendaharawan membuat daftar bentuk ini sebanyak tiga rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirimkan kepada ke bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar ketiga sebagai arsip stasiun.

Contoh, Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Karcis Suplisi Bentuk 213b/SAB ada pada lampiran 12.

- g. Daftar Analisa Pendapatan Bayar Dahulu Bentuk 380/SAB

Analisa bentuk ini digunakan untuk mencatatat semua pendapatan yang diperoleh dari jasa pengiriman barang. Pencatatatan analisa pendapatan ini didasarkan pada daftar yang dikirim oleh PT.Herona, sebagai pengelola jasa pengiriman ini, kemudian perbendaharawan stasiun membuat sebanyak rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi.
2. Lembar kedua dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar tiga digunakan sebagai arsip stasiun.

Contoh, Daftar Analisa Pendapatan Bentuk 380/SAB ada pada lampiran 13.

h. Daftar Gabungan Analisa Piutang Rekening Antara Pendapatan Stasiun Bentuk 570/SAB.

Setiap akhir bulan bendaharawan stasiun harus membuat daftar ini. Isi dari daftar ini adalah berdasarkan formulir-formulir, diantaranya adalah formulir bentuk 212c/SAB, bentuk 213b/SAB, bentuk 326b/SAB, bentuk B13/SAB. Daftar bentuk 570/SAB ini dibuat rangkap tiga. Didistribusikan sebagai berikut :

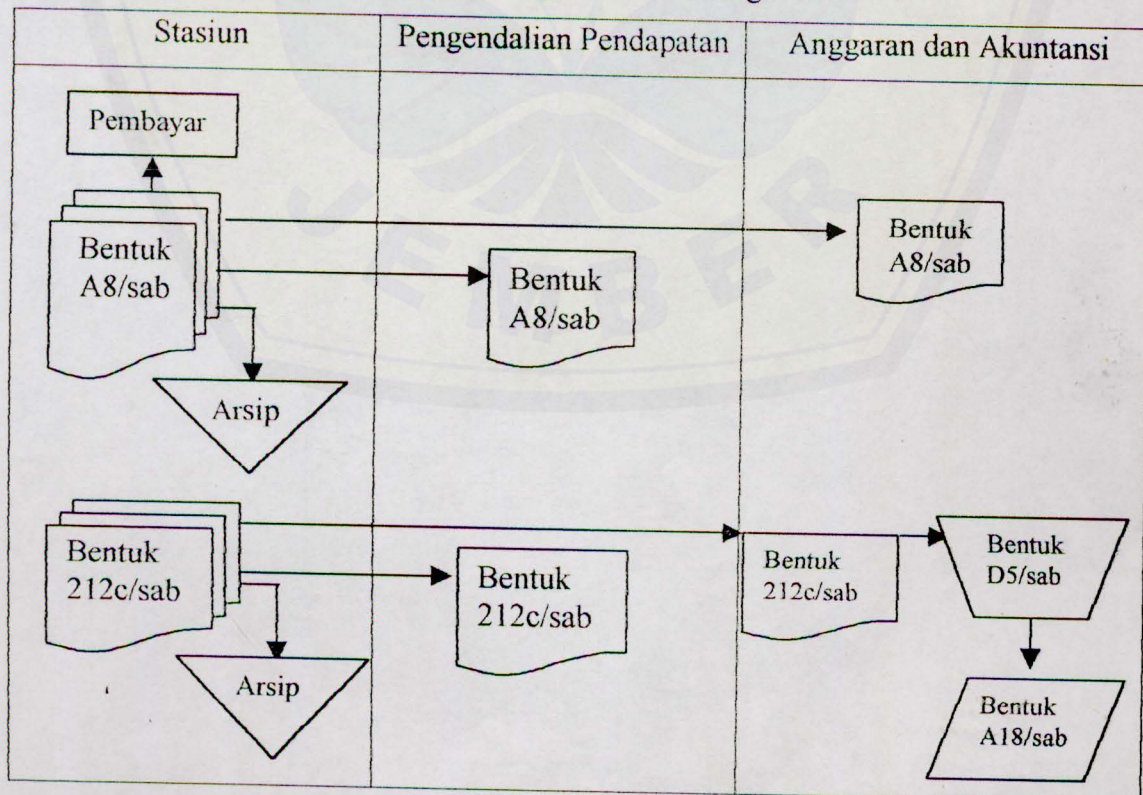
1. Lembar pertama dikirimkan kepada bagian anggaran dan akuntansi
2. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian pengendalian pendapatan.
3. Lembar ketiga sebagai arsip stasiun.

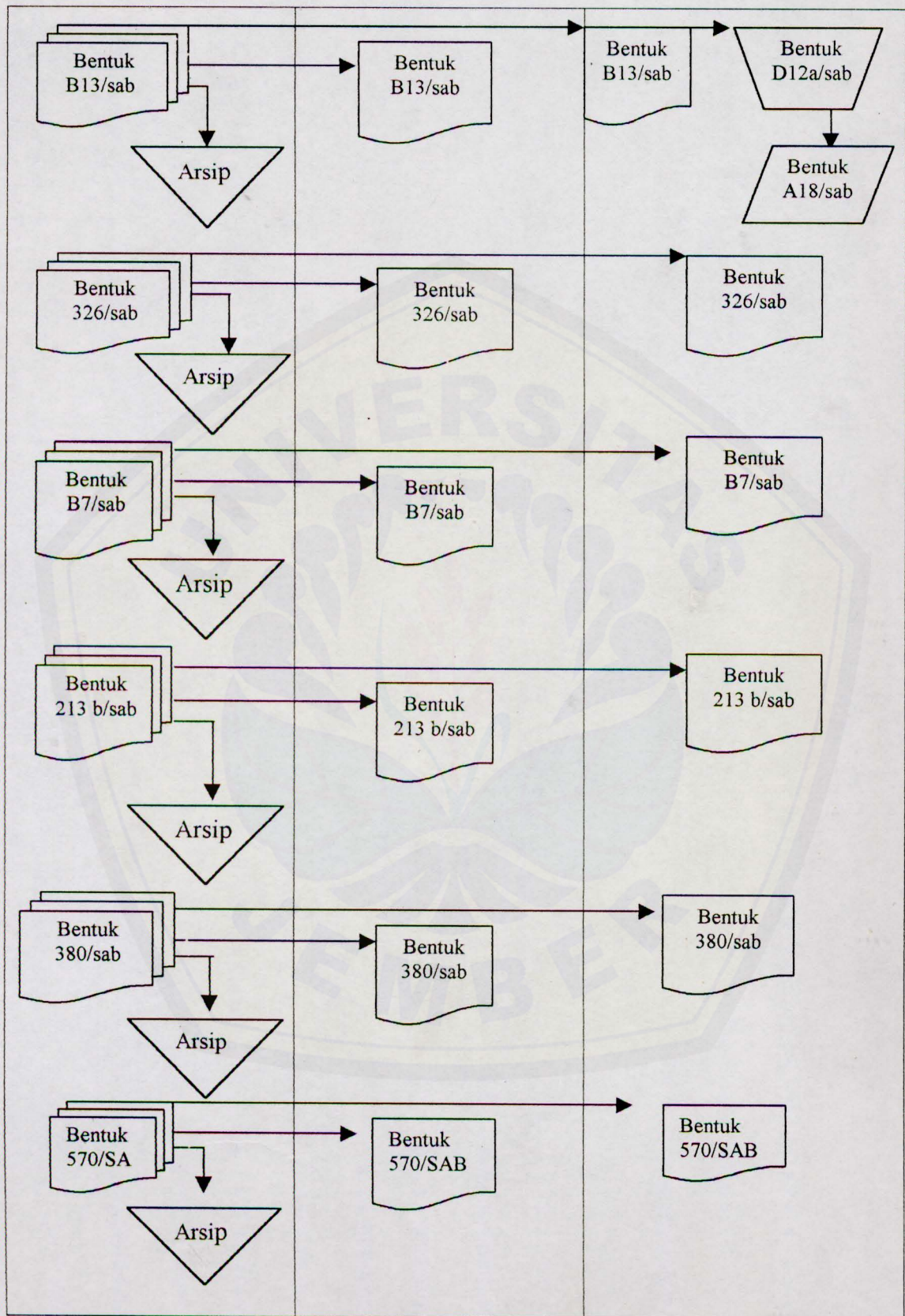
Contoh, Daftar Gabungan Analisa Piutang Rekening Antara Pendapatan Stasiun bentuk 570/SAB ada pada lampiran 14.

H. Gambar Bagan Alur Formulir

Gambar 4.1.3. Gambar bagan alur formulir

Bagan alur formulir diatas dapat digambarkan sebagai berikut :





Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

4.2 Kegiatan Efektif

Prosedur Penerimaan Kas

Kegiatan Efektif dalam Praktek Kerja Nyata di PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember ini dilakukan untuk membantu pekerjaan pada bagian anggaran dan akuntansi. Kegiatan tersebut antara lain :

A. Membantu Mengisi Daftar Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk D5/SAB.

Daftar bentuk D5/SAB ini diisi sesuai dengan formulir Daftar gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang bentuk 212 c/SAB yang disertai dengan lampiran bukti penerimaan kas bentuk A8/SAB yang dikirim dari stasiun. Berikut ini adalah contoh format dari analisa pendapatan penumpang bentuk D5/SAB :

Gambar 4.2.1. Daftar analisa pendapatan penumpang bentuk D5/SAB

Analisa Pendapatan Penumpang														
PT. Kereta Api(Persero) DAOP IX Jember KP Debet 2910/-1141													Bln : Januari 2002	
NO.	Stasiun	Kode Perkiraan Kredit												Jml
		2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	2903	
		1011	1029	1039	1039	1039	1031	1033	1055	1057	1072	1058	1072	
		3013	3013	3011	3012	3013	3011	3012	3011	3011	3012	3011	3011	
Bentuk D5/SAB														

Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

Keterangan formulir bentuk D5/SAB adalah sebagai berikut :

Kode Keterangan Debet

2910/-/1141 : Merupakan kode rekening pendapatan penumpang Daerah Stasiun Lingkungan Jember.

Kode Perkiraan Kredit

2903/1011/3013 : Kode rekening pendapatan kereta api lokal.

- 2903/1029/3013 : Kode rekening pendapatan kereta api penumpang jarak menengah lainnya (KA Blambangan, KA Pandanwangi).
- 2903/1039/3011 : Kode rekening pendapatan Kereta Api jarak jauh lainnya (KA Mutiara timur, Gumarang kelas eksekutif).
- 2903/1039/3012 : Kode rekening pendapatan Kereta Api penumpang jarak jauh lainnya (KA Mutiara timur, Jaya Baya Selatan, Logawa kelas bisnis).
- 2903/1039/3013 : Kode rekening pendapatan Kereta Api penumpang jarak jauh lainnya (Sritanjung, Gaya Baru Selatan, Logawa kelas ekonomi).
- 2903/1031/3011 : Kode rekening pendapatan Kereta Api Bima.
- 2903/1033/3012 : Kode rekening pendapatan penumpang Kereta Api Mutiara Selatan.
- 2903/1055/3011 : Kode rekening pendapatan penumpang Kereta Api Argo.
- 2903/1057/3011 : Kode rekening pendapatan kereta api penumpang – Turangga Eksekutif.
- 2903/1072/3012 : Kode perkiraan Kereta api penumpang – Bisnis.
- 2903/1072/3011 : Kode perkiraan pendapatan Kereta Api penumpang- Sancaka Eksekutif.

2903/1058/3011 : Kode rekening pendapatan Kereta Api penumpang – Sembrani.

“ Jumlah dari formulir ini harus sama dengan jumlah kode formulir 212c/SAB pada tutupan akhir. Misalnya saja pada contoh lampiran, formulir 212c/SAB dari stasiun Jember pada hari tutupan 31 Januari 2002 pendapatan penumpangnya sebesar 398.122.800. Angka ini sama dengan jumlah dari analisa pendapatan penumpang pada stasiun Jember.

Contoh, Formulir Analisa Pendapatan penumpang bentuk D5/SAB ada pada lampiran 15.

B. Membantu membuat Bukti Jurnal bentuk B 18/SAB.

Formulir bentuk B 18/SAB dibuat berdasarkan formulir bentuk D5/SAB. Bukti jurnal ini merupakan uraian dari analisa pendapatan penumpang bentuk 212c/SAB.

Formulir ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.2.2. Bukti jurnal bentuk B 18/SAB

Bukti Jurnal					
PT. Kereta Api (Persero)			NO. 02/01/1/10/2910		
Akuntansi DAOP IX Jember			Bln : Januari 2002		
			Hal : 1		
Uraian	Kode Perkiraan			Debet	Kredit
	Pusat anggaran	Pusat Biaya	Judul Perkiraan		

No. B18/SAB

Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

Keterangan dari formulir ini adalah :

Bentuk B18/SAB : Menjelaskan mengenai bukti jurnal.

- No. 02/01/1/10/2910 : Menjelaskan tahun, bulan, status jurnal biasa, kode analisa pendapatan penumpang.
- Uraian : Analisa pendapatan penumpang (bentuk 212c / SAB.
- Kode perkiraan : Diisi sesuai dengan total dari kode perkiraan kredit pada daftar analisa pendapatan angkutan penumpang.
- Nilai Rupiah
- Debet : diisi jumlah kolom pada kode perkiraan kredit dari analisa pendapatan penumpang penumpang.
- Kredit : diisi rincian pada kode perkiraan kredit dan analisa pendapatan penumpang.

Contoh, Formulir Bukti Jurnal dari Analisa Pendapatan Penumpang bentuk A 18/SAB pada lampiran 16.

C. Membantu Membuat Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk D12 a/SAB

Dari seluruh formulir penerimaan kas yang diterima oleh bagian anggaran dan akuntansi kemudian dimasukkan ke daftar analisa penerimaan kas/bank bentuk D12 a/SAB. Khusus pendapatan stasiun formulir ini diisi berdasarkan formulir bentuk 570/SAB.

Bentuk D12 a/SAB dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.2.3. Gambar analisa Penerimaan Kas bentuk D 12a/SAB

Analisa Penerimaan Kas/Bank															
PT. Kereta Api(Persero) DSL : Jember Kode Perkiraan Debet : 2910--/1051										Bln : Januari 2002 Hal : 1					
No	Stasiun	Kode Perkiraan Kredit													jml
		2910 -- 1141	2910 -- 1142	2910 -- 1143	2910 -- 1145	2910 -- 1151	2910 -- 1154	2910 -- 1111	2910 -- 1161	2910 -- 1054	2910 -- 1055	2910 -- 1055	2910 -- 1056	2910 -- 1146	
	jml														
No. D12 a/SAB															

Sumber data : PT.KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

Keterangan dari formulir ini adalah sebagai berikut :

- Bentuk D12 a/SAB : Menunjukkan Analisa Penerimaan Kas/Bank.
- DSL : Daerah Stasiun Jember
- Bulan : Menunjukkan bulan dan tahun data yang dianalisa.
- Hal : Menunjukkan halaman formulir
- Kode Perkiraan Debet
 - 2910--/1051 : Merupakan kode rekening penerimaan Kas/Bank Daerah Stasiun Lingkungan Jember.
- Kolom No. : Diisi nomor urut.
- Stasiun : Diisi Daerah Stasiun Lingkungan (DSL).
- Kode perkiraan kredit : Jumlah rupiah yang dialokasikan sebagai berikut:
 - 2910--/1141 : Kode rekening pendapatan penumpang.
 - 2940--/1142 : Kode rekening pendapatan begasi.
 - 2910--1143 : Kode rekening pendapatan suplesi.
 - 2910--/1145 : Kode rekening pendapatan bea stasiun.
 - 2910--/1151 : Kode rekening kiriman bayar dahulu.
 - 2910--/1154 : Kode rekening pendapatan lain-lain.
 - 2910--/1111 : Kode rekening 612 yang dibayarkan.
 - 2910--/1161 : Kode rekening nota tagihan rupa-rupa.
 - 2910--/1054 : Kode rekening pemindahan uang pendapatan.
 - 2910--/1055 : Kode rekening pemindahan uang pembiayaan.
 - 2910--/1056 : Kode rekening pergeseran kas bawahan.

2910/--/1146 : Kode rekening pendapata tuslah.
 Kolom jumlah : Penjumlahan dari setiap kode rekening.
 Contoh, *Formulir Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk Dalam 12/SAB ada pada lampiran 17.*

D. Membantu Membuat Jurnal rutin Bentuk A 18/SAB

Jurnal dengan bentuk A 18/SAB ini merupakan uraian dari analisa penerimaan kas/bank Daerah Stasiun Lingkungan Jember.

Jurnal bentuk A 18/SAB dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.2.4. Gambar jurnal bentuk A 18/SAB

Bukti Jurnal No. 02/01/1/22/2910					
PT. Kereta Api (persero) Unit Akuntansi DAOP IX Jember			Bln : Januari 2002 Hal : 1		
Uraian	Kode Perkiraan			Nilai Rupiah	
	Pusat Anggaran	Pusat Biaya	Judul Perkiraan	Debet	Kredit
No. A 18/SAB					

Sumber data : PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, 2002.

Keterangan dari gambar diatas adalah sebagai berikut :

- Bentuk A18/SAB : Menunjukkan bukti jurnal.
- No. 02/01/1/22/2910 : Menjelaskan tahun, bulan, status jurnal biasa, kode analisa penerimaan kas/bank, daerah stasiun lingkungan.
- Uraian : Diisi Analisa penerimaan kas/bank DSL Jember.
- Kode Perkiraan : Diisi sesuai dengan kode perkiraan debet dan kredit yang terdapat pada analisa kode perkiraan dalam analisa penerimaan kas / bank.

Nilai Rupiah

Debet : Diisi jumlah baris pada kode perkiraan kredit dari analisa penerimaan kas/bank.

Kredit : Diisi jumlah rincian total dari analisa penerimaan kas/bank.

Contoh, Bukti jurnal dari Analisa Penerimaan Kas/Bank ada pada lampiran 18.



BAB V
KESIMPULAN



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, dapat diambil beberapa kesimpulan tentang "SISTEM PEJUALAN TIKET DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS" antara lain :

5.1 Kesimpulan

- a. Pembukuan karcis pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dilakukan setiap hari dan ditutup setiap empat hari sekali, kemudian dimasukkan ke dalam buku setoran bentuk 501/SAB dan disetor ke BNI.
- b. Bagian – bagian yang menangani keuangan di stasiun Jember antara lain :
 - Kasir
 - Perbendaharawan stasiun
 - Bagian Dokdas
- c. Formulir yang diperlukan dalam sistem penjualan tiket dan prosedur penerimaan kas adalah :
 - Buku setoran bentuk 501/SAB.
 - Daftar gabungan dan analisa pendapatan penumpang bentuk 212 c/SAB.
 - Analisa penerimaan kas bentuk B13/SAB.
 - Daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan begasi bentuk 326/SAB.
 - Daftar gabungan dan analisa pendapatan bea stasiun bentuk B7/SAB.
 - Daftar gabungan dan analisa pendapatan karcis suplisi bentuk 213 b/SAB.

- Daftar analisa pendapatan bentuk 380/SAB.
 - Bukti penerimaan kas bentuk A 8/SAB.
- d. Formulir tersebut diatas salah satu lembarnya dikirimkan ke bagian anggaran dan akuntansi yang kemudian dibuat ikhtisar analisa antara lain :
- Analisa pendapatan penumpang bentuk D 5/SAB.
 - Analisa penerimaan kas dan bank bentuk B12 a/SAB.
- e. Setelah dibuat ikhtisar analisa, selanjutnya dibuat jurnal rutin bentuk B18/SAB untuk analisa pendapatan penumpang bentuk D 5/SAB, dan jurnal rutin bentuk A18/SAB untuk analisa penerimaan kas dan bank bentuk B12 a/SAB. Pada dasarnya pembuatan jurnal rutin untuk setiap analisa adalah sama, perbedaannya hanya terletak pada kode perkiraannya saja.
- f. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini dapat diperoleh pengalaman dan pengetahuan yang sangat berguna sebagai bekal memasuki dunia kerja.

5.2 Hambatan

Hambatan dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah dikarenakan bagian antara penjualan dan bagian penerimaan kas berbeda sehingga agak mengalami kesulitan dalam pencarian data.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, Akt., Drs., M.Sc., Intermediate Accounting, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta, 1992.
- _____, Sistem Akuntansi, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta, 1991.
- IAK, Standart Akuntansi Keuangan, Jilid 2, Salemba empat, Jakarta, 1999.
- Mulyadi, SA., Sistem Akuntansi, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997.
- Pamoentjak, ST., Seluk Beluk Tehnik Perniagaan, Pradnya Pramita, Jakarta, 1995.
- PJKA, Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Baru Untuk Bagian Lalu Lintas Dan Pengusahaan, Jilid 2, PJKA, Bandung, 1987.
- Subarkah, Imam, Drs., Konsep Juklak Sistem Akuntansi Baru Bagian Eksploetasi, Jilid 2, PJKA, Bandung, 1992.
- Swasta, Basu, Drs., Azas Marketing, Edisi 3, Liberty, Yogyakarta, 1996.
- _____, Manajemen Penjualan, Edisi 3, BPFE, Yogyakarta, 1989
- Swasta, Basu, Drs. dan Irawan, Manajemen Pemasaran Modern, Edisi 2, Liberty, Yogyakarta, 1990.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - 111 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 30797/1125.1.4/P/61/2001

Jember, 19 NOV 2001

mpiran :
rihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Kepala Personalia
PT KAI DAOP IX JEMBER
di-
JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Lidang Studi
1.	ERVIN RAHMADIAN	99-104	AKUNTANSI
2.	ENDAH DEWI ASTUTY	99-218	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan

bantu Dekan I,

Ken Darsawarti, MM

130.531.975

**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405/XI/11/D.IX.2001.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 21 Nopember 2001

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. No.3899/J.25.1.4/P.6/2001 tanggal 19 Nopember 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan bersedia menjadi tempat PKN bagi Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

- | | | |
|----------------------|------------|-----------------------|
| a. ERVIN RAHMADIAN | NIM.99-104 | Bid. Studi Akuntansi. |
| b. ENDAH DEWI ASTUTY | NIM.99-218 | Bid. Studi Akuntansi. |

untuk mengadakan PKN di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir, dengan ketentuan mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan dan setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil konsultasi tersebut.

2. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

**TEMBUSAN Kepada :**

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan.
2. Yth. Kaur Anggaran dan Akuntansi Daop IX Jember.
3. Peringgal.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KAI DAOP IX JEMBER**

NAMA : ERVIN RAHMADIAN

NIM : 990803104104

JURUSAN : AKUNTANSI

NO	HARI	TANGGAL	MAHASISWA	PETUGAS
1.	SENIN	28 JANUARI 2002	1.	1.
2.	SELASA	29 JANUARI 2002	2.	2.
3.	RABU	30 JANUARI 2002	3.	3.
4.	KAMIS	31 JANUARI 2002	4.	4.
5.	JUMAT	1 FEBRUARI 2002	5.	5.
6.	SENIN	4 FEBRUARI 2002	6.	6.
7.	SELASA	5 FEBRUARI 2002	7.	7.
8.	RABU	6 FEBRUARI 2002	8.	8.
9.	KAMIS	7 FEBRUARI 2002	9.	9.
10.	JUMAT	8 FEBRUARI 2002	10.	10.
11.	SENIN	11 FEBRUARI 2002	11.	11.
12.	SELASA	12 FEBRUARI 2002	12.	12.
13.	RABU	13 FEBRUARI 2002	13.	13.
14.	KAMIS	14 FEBRUARI 2002	14.	14.
15.	JUMAT	15 FEBRUARI 2002	15.	15.
16.	SENIN	18 FEBRUARI 2002	16.	16.
17.	SELASA	19 FEBRUARI 2002	17.	17.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER


18.	RABU	20 FEBRUARI 2002	18.	<i>[Signature]</i>	18.	<i>[Signature]</i>
19.	KAMIS	21 FEBRUARI 2002	19.	<i>[Signature]</i>	19.	<i>[Signature]</i>
20.	JUMAT	22 FEBRUARI 2002	20.	<i>[Signature]</i>	20.	<i>[Signature]</i>
21.	SENIN	25 FEBRUARI 2002	21.	<i>[Signature]</i>	21.	<i>[Signature]</i>
22.	SELASA	26 FEBRUARI 2002	22.	<i>[Signature]</i>	22.	<i>[Signature]</i>
23.	RABU	27 FEBRUARI 2002	23.	<i>[Signature]</i>	23.	<i>[Signature]</i>

Jember, Februari 2002

Mengetahui

Kaur Anggaran dan Akuntansi

PT. KALDAOP IX JEMBER


Drs. LARYONO DJUNIADI
NIP. 35801
JEMBER



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Jadwal Kegiatan
Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	28 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN di kantor PT.KAI (Persero) DAOP IX Jember. - Perkenalan dengan karyawan dan karyawan. - Penempatan ke bagian anggaran dan akuntansi.
2.	29 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari buku juklak yang ada di bagian anggaran dan akuntansi.
3.	30 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai macam karcis dan pembukuannya.
4.	31 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai tarif angkutan penumpang.
5.	1 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai sistem penjualan tiket.
6.	4 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai proses penerimaan kas.
7.	5 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai macam penerimaan kas.
8.	6 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dan mempelajari analisa pendapatan penumpang, pendapatan suplesi, pendapatan bea stasiun.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

9.	7 Februari 2002	- Menerima penjelasan dan mempelajari analisa pendapatan angkutan bayar di muka.
10.	8 Februari 2002	- Membantu mengecek bukti penerimaan kas/bank bentuk A 8/SAB
11.	11 Februari 2002	- Mempelajari pembuatan analisa pendapatan penumpang bentuk D5/SAB.
12.	12 Februari 2002	- membantu membuat analisa pendapatan penumpang bentuk D5/SAB.
13.	13 Februari 2002	- Membantu membuat jurnal analisa pendapatan penumpang bentuk A18/SAB.
14.	14 Februari 2002	- Membantu mengecek analisa penerimaan kas bentuk B13/SAB.
15.	15 Februari 2002	- Mempelajari cara membuat analisa penerimaan kas/bank.
17.	18 Februari 2002	- Membantu membuat analisa penerimaan kas/bank bentuk B 12/SAB.
18.	19 Februari 2002	- Membantu membuat analisa penerimaan kas/bank bentuk B12 a/SAB.
19.	20 Februari 2002	- Membantu membuat jurnal rutin bentuk A18/SAB dari analisa penerimaan kas/bank.
20.	21 Februari 2002	- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

21.	22 Februari 2002	- Mengumpulkan formulir dan data-data sebagai lampiran.
22.	25 Februari 2002	- Mengumpulkan formulir dan data-data sebagai lampiran.
23.	26 Februari 2002	- Mengumpulkan formulir dan data-data sebagai lampiran.
24.	27 Februari 2002	- Penutupan PKN.

Jember, Februari 2002

Mengetahui
Kaur ~~Asuransi~~ dan Akuntansi
KAI (Persero) DAOP IX Jember
Tajir Duniadi
NIP. 35807



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 16/PERS/II/D.IX.2002.

KEPALA URUSAN PERSONALIA DAERAH OPERASI IX JEMBER

MENERANGKAN BAHWA

Nama : ERVIN RAHMADIAN
NIM / NIS : 99-104
Tempat/Tgl. Lahir : Blitar, 5 April 1980
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Jawa VI No. 7 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 28 JANUARI 2002 s/d 27 FEBRUARI 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 26 Pebruari 2002.

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



SMAIL
NIPP.36821

Stasiun :

*)

STASUN JEMBER

Nomor: 30 / I / 2001

Kas Kantor Pusat

telah diterima dari

alamat

yang sejumlah

terbilang

penerimaan atas

:
 : Stasiun Jember
 : Rp. 20.762.500
 : Dipecah belahan atas bingkisan enam puluh dua ribu lima ratus rupiah
 : Rincian penerimaan bulan 31 Januari 2002

Kode Perkiraan Debet
2912.1 - /1051

Perincian	Kode Perkiraan Kredit	Besarnya Rp.
Pnp.	29121 - /1051	20.762.500
/ .. /.....	
/ .. /.....	
Jumlah		

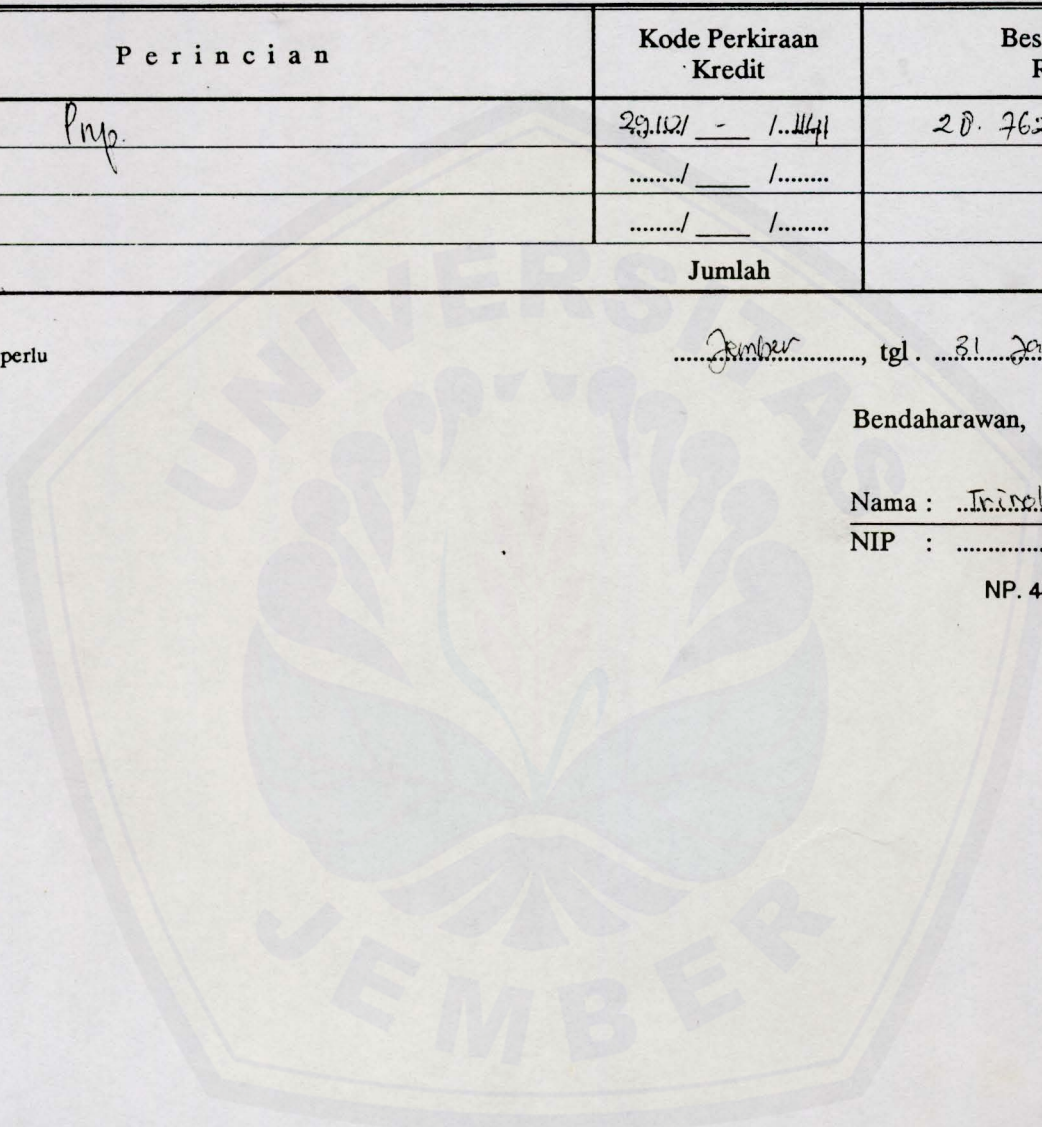
*) Coret yang tidak perlu

Jember, tgl. 31 Januari 2002

Bendaharawan,

Nama : Ir. Inohaidi

NIP :





Kode Perkiraan Debet: 2910/-/1141

DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN ANGKUTAN PENUMPANG.

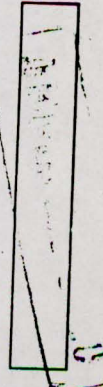
Lampiran 8

No. urut	Nama/jenis Ka.	P.A. Kredit	P.B. Kredit	Hari												3011 (kelas I)	Judul P
				4	8	12	16	20	24	28	31						
1.	/Intern Eks-plonasi	16000	16000	2902600	3059700	2403400	2791300	2693800	2398700	3478500	1389000						
2.	B71/LIA	4031	4031	1974000	4451000	7146000	2090000	3100000	5442000	4294000	2704000						
3.	PIWIT SEC	4033	4033	2570000	4484000	3320500	1162500	1837000	2065500	2194000	1095000						
4.	PAK GKH	4039	4039	33524400	34227500	28248000	27384900	24932200	23024500	30688500	18794500						
5.	ARCO BENC	1045	1045	13373000	6889000	10252000	7615000	5290000	4780000	5322000	2765000						
6.	TURAN BEGA	1047	1047	3190000	3490000	2103000	705000	2250000	2709000	2343000	844000						
7.	SEABRAHI	1048	1048	1265000	3639000	2831000	4226000	2380000	3045000	2990000	380000						
8.	SANCAKA	1072	1072	400000	203000	160000	90000	450000	400000	182000	205000						
9.	ARGOWILIS	AW	AW	600000	560000	2800000	600000	1800000	2040000	580000	585000						
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.	JABOTABEK	1002	1002	59874000	61003200	59323900	46704700	44417400	41794700	52062000	287562500						
Jumlah				59874000	61003200	59323900	46704700	44417400	41794700	45947100	52062000	287562500					
Jumlah masa pembukuan yang lalu				59874000	61003200	59323900	46704700	44417400	41794700	45947100	52062000	287562500					
Jumlah				59874000	61003200	59323900	46704700	44417400	41794700	45947100	52062000	287562500					

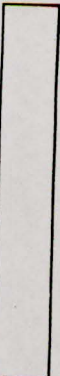
Tanggal, pangkat dan nama, serta tandatangan pegawai yang mengerjakan :
 Tgl. 4 / Mei / 2008
 Tgl. 8 / Mei / 2008
 Tgl. 20 / Mei / 2008
 Tgl. 24 / Mei / 2008
 Nama :
 Nip :
 Lampiran :
 Jember

PERUMKA

STASION



PERHENTIAN



Langit dan 10

DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN ANGGUKTAN BEGASI

Bulan

KODE PERKIRAAN DEBIT

..... / .. / 11142

ANALISA KODE PERKIRAAN KREDIT

PUSAT ANGGARAN :

Jenis surat begasi	Nilai	1001	1009	1011	1029	1039	1049	1059	1069	1079
	Rp.	3061	3061	3061	3061	3061	3061	3061	3061	3061

Tutupan tanggal 19

11 - 11 / 02

5 / 1 - 8 / 1 - 02

9 / 1 - 12 / 1 - 02

13 / 1

Surat begasi biasa	37000	19100	18000	8500	-	8500	29000	4000	25000	27100	190
Surat begasi sepeda	17300	2300	15200	30100	14400	15000	7000	7000	25000	27100	190
Surat begasi DKD											
Surat suplesi begasi											
Surat simpan begasi											
Jumlah											
Perhentian											
Perhentian											
Perhentian											
Jumlah	54400	21400	33000	39000	44000	24000	36000	11000	28200	31900	244
Jumlah masa pembukuan yang lalu				54400	21400	33000	93400	35200	57400	109400	4694
Jumlah	54400	21400	33000	93400	35200	57400	129400	46200	82400	161300	7130

Tutupan tanggal 19

17 / 1 - 20 / 1 - 02

21 / 1 - 24 / 1 - 02

25 / 1 - 28 / 1 - 02

29 / 1 -

Surat begasi biasa	37000	25200	12000	12300	8300	15000	15200	12000	12000	12000	400
Surat begasi sepeda	1500	1500	-	9500	9500	-	-	-	-	-	-
Surat begasi DKD											
Surat suplesi begasi											
Surat simpan begasi											
Jumlah	58000	86000	10000	32800	7800	15000	15200	12000	12000	12000	100
Jumlah masa pembukuan yang lalu	161200	71200	52000	189400	57800	102000	232600	115600	117000	249000	490
Jumlah	199200	97800	62000	224000	65800	162000	365200	131100	137000	269000	590

PERUMKA

STASIUN



DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN BEA STASIUN

Bulan :

.....
.....

Kode Perkiraan Debet : 29/10 /1145.

Kode Perkiraan Kredit :

.....

Jenis pendapatan

Bea Stasiun

HARI TUTUPAN

	4	8	12	16	20	24	28	31
1. Bea Stasiun Penumpang								
2. Karcis peron								
3. Karcis asongan	64.500	53.000	44.000	38.000	49.500	43.000	67.000	33.
4. Karcis parkir								
5. BS Kiriman Hantaran								
6. BS Kb yang dikirim								
7. BS Kb yang datang								
8. Dana klaim								
9.								
10.								
Jumlah tiap masa pembukuan	64.500	53.000	44.000	38.000	49.500	43.000	67.000	33
Jumlah masa pembukuan yang lalu		64.500	117.500	161.500	199.500	249.000	291.000	358
Jumlah	64.500	117.500	161.500	199.500	249.000	291.000	358.000	391.

.....
.....

Nama :

NIP :

BUKTI JURNAL
NO :02/01/1/10/2910

PT KERETA API
AKUNTANSI DAOP 9 JR

BULAN : JANUARI 2002
HAL :-

URAIAN	KODE PERKIRAAN			DEBIT	KREDIT	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN			
ANALISA PENDAPATAN PENUMPANG (212c/sab)	2910	0	1141	1.698.512.300		
	2903	1011	3013		53.866.200	
DSL JEMBER	2903	1029	3013		134.174.100	
	2903	1039	3011		197.210.000	
	2903	1039	3012		420.697.000	
	2903	1039	3013		500.260.500	
	2903	1031	3011		68.074.000	
	2903	1033	3012		36.818.500	
	2903	1055	3011		191.064.000	
	2903	1057	3011		39.833.000	
	2903	1058	3011		47.866.000	
	2903	1072	3011		7.420.000	
	2903	1072	3012		1.229.000	
					1.698.512.300	1.698.512.300

DIPERIKSA
OLEH :

JEMBER, 13 FEBRUARI 2002

PEMBUAT

KARLLO
NIPP.34010

SRI SEMEDIATI
NIPP.38125

PT.KERETA API (PERSERO)

UNIT AKUNTANSI
DAOP IX JEMBERBUKTI JURNAL
NO. 02/01/1/22/2910BULAN: JANUARI 2002
HALAMAN : -

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
ANALISA PENERIMAAN KAS/BANK(B13/SAB) DSL JEMBER	2910	0	1051	9.593.682.182	
	2910	0	1141		1.698.512.300
	2910	0	1142		3.464.300
	2910	0	1143		7.364.500
	2910	0	1145		414.600
	2910	0	1151		11.400.000
	2910	0	1154		11.891.633
	2910	0	1161		35.870.133
	2910	0	1054		774.837.900
	2910	0	1055		4.182.211.269
	2910	0	1056		2.844.492.747
	2910	0	1146		2.800
	2910	0	1111		23.220.000
				9.593.682.182	9.593.682.182

JEMBER, 12 FEBRUARI 2002

MENGETAHUI :

Pemeriksa :

Pembuat

KARIJO
NIPP.34010SRI SEMEDIATI
NIPP.38125

No. A 18/SAB

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERVIN RAHMADIAN
 Nomor Mahasiswa : 990803104104
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : SISTEM PENJUALAN TIKET DAN PROSEDUR
 PENERIMAAN KAS PADA PT. KERETA API
 (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17-1-2002	Proposal → Ace.	1
2	4-4-2002	Bab I → Ace.	2
3		Bab II → Ace.	3
4		Bab III → Ace.	4
5	6-4-2002	Bab IV → Revisi.	5
6	10-4-2002	Bab V → Revisi.	6
7	20-4-2002	Bab VI → Ace. detik	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

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

