

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP
IX JEMBER

Asal : Jember

Pembelajaran

Terima : 02/05/01

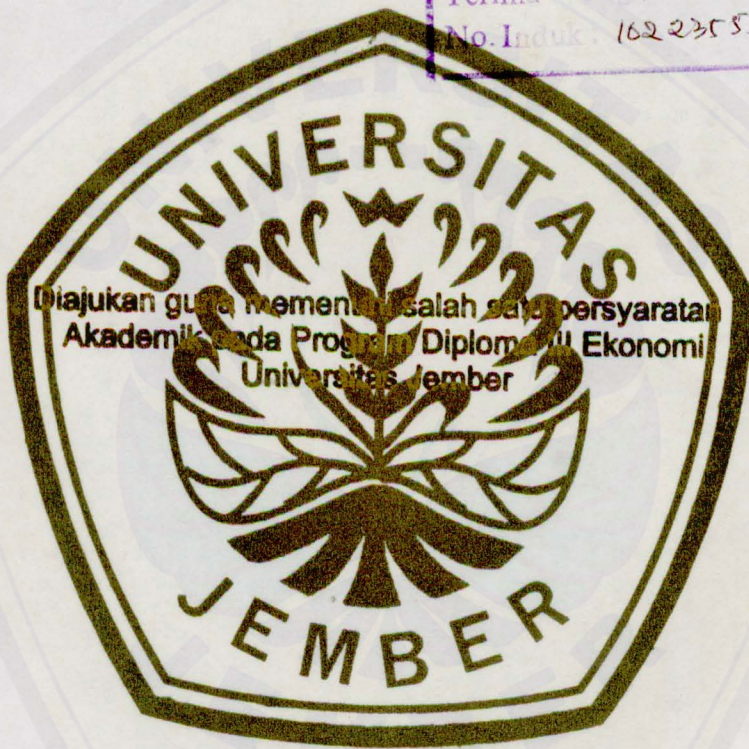
No. Induk : 162235539

Klass

658.3

RUS

p



Oleh .

Agus Rusdianto S.

NIM : 970803102093 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agus Rusdianto S.
N. I. M. : 97 - 093
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

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

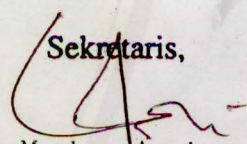
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si

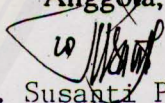
NIP. 131 408 353

Sekretaris,

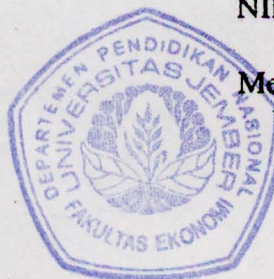

Drs Markus Apriyono

NIP. 131 832 340

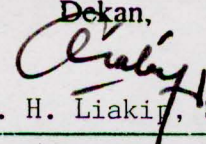
Anggota,


Dra. Susanti P, M.Si

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

Disusun oleh :

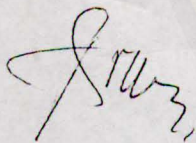
NAMA : AGUS RUSDIANTO S.
NIM : 97 - 093
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERUMKA
DAOP IX DI JEMBER

Jember, Desember 2000

Proposal Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui

A/N Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan
Sekretaris

Dosen Pembimbing



Dra. ELOK SRI UTAMI

NIP. 131.877.499

JUDUL

LAPORAN PRATEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
KARYAWAN PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

Yang disusun oleh :

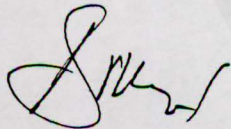
Nama : AGUS RUSDIANTO. S
Nim : 970803102093
Program Studi : ADM. KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembimbing

Ketua Program Studi,
ADM. KEUANGAN



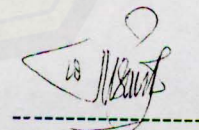
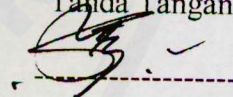
Drs. Hadi Wahyono
NIP

Nama

1. Drs Sukusni MSc

2. Dra Susanti P. MSi

Tanda Tangan



Motto :

“ Singkirkanlah perasaan dan sikapmu dari kekuatiran dan keraguan, karena sifat tersebut akan menghalang-halangi setiap langkahmu ”

(Suara Pembaharuan, Agustus 1994

No. 08/1994, 19)

“ Sesungguhnya sembahyangku, ibadahku, hidup dan matiku hanyalah untuk Allah Tuhan Semesta Alam ”

(Al Qur'an Al An Am : 162)

Kupersembahkan karya ini kepada:

- ♥ Ayah dan ibu tercinta yang telah memberikan do'a restu hingga aku berhasil.
- ♥ Adikku : Dendy dan Pepen
- ♥ Yang tercinta : Yucky Uliavana
- ♥ Mas Faisol, Mas Dulhadi, Mas Eko yang telah memberikan dukungan semangatnya
- ♥ Sahabatku : Asep, Opik, Robin, Sukron dan Dekky
- ♥ Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Pada saat yang berbahagia ini ijinkanlah penulis panjatkan pujisyukur ke hadirat Allah SWT, atas Karunia dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul : “ PELAKSANAAN SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PERUMKA DAOP IX JEMBER “

Terdorong oleh hasrat dan keinginan yang sangat besar untuk memperdalam pengetahuan dan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, maka penulis berusaha semaksimal mungkin untuk segera menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Merupakan suatu kenyataan bahwa penulis laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan tanpa adanya pihak yang memeberikan bimbingan dan bantuannya yang sangat berharga, oleh karena itu dalam kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs.H. Aliakip,SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannyalaporan ini.
4. Bapak Tarjono Djunaidi selaku Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi pada PERUMKA DAOP IX JEMBER yang telah membimbing dan memberikan data yang dibutuhkan.
5. Bapak Soleh kosasi selaku KASIOP PERUMKA.
6. Para staf dan semua karyawan PERUMKA DAOP IX JEMBER yang telah banyak memberikan waktu dan bimbingannya.
7. Staf karyawan dan pengajar yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

8. Seluruh Crew Vixas Komputer, Mas Andre, Mas Wahid, Mas Karim, Mas Riki, Mas Yuyun, Mas Eko, Mas Faisol Thank's atas bantuannya.

Akhirnya kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu, dalam kesempatan ini yang telah memberikan bantuannya semoga amal baik saudara mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengharap, semoga laporan ini dapat berguna bagi para mahasiswa khususnya serat almamater tercinta Universitas Jember.
Wassalam Wr. Wb.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kagunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.2 Laporan Keuangan	8
2.3 Pengertian Gaji , Upah dan Karyawan	15
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	19
3.2 Struktur Organisasi	21
3.3 Lokasi dan Luas Wilayah Perusahaan Umum Kereta Api DAOP IX JEMBER	28
3.3.1 Lokasi Perusahaan	28
3.3.2 Lokasi Wilayah PT. KERETA API DAOP IX JEMBER	28
3.4 Personalia	30
3.4.1 Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja	30

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan	33
3.4.3 Kesejahteraan Karyawan	33
3.5 Aktifitas Karyawan	33
3.5.1 Operasi Perusahaan	34
3.5.2 Produksi Perusahaan	34
3.5.3 Tarif Penetapan	34
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	35
4.1.1 Kegiatan Non Efektif	35
4.1.2 Kegiatan Efektif	35
4.2 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.2.1 Mengisi Daftar Gaji Untuk Satu Orang (FCIUA/SAB)	35
4.2.2 Membantu Mengisi Bukti Pembayaran (A9/SAB)	41
BAB V KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN – LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

- Surat Permohonan Ijin PKN dari PT. KERETA API DAOP IX ke Fakultas Ekonomi Lampiran 1
- Surat ijin Permohonan PKN dari Fakultas Kepada Kantor Pusat UNEJ Lampiran 2
- Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan PKN dari PT. KERETA API IX JEMBER Lampiran 3
- Daftar Hadir PKN Lampiran 4
- Daftar Gaji Untuk Satu Orang Lampiran 5
- Daftar Gaji (FCIU/ SAB) Lampiran 6
- Bukti Pembayaran (A9/ SAB) Lampiran 7
- Kartu Konsultasi Lampiran 8

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 antara perusahaan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan industri untuk tumbuh dan berkembang lebih baik, dan bekerja lebih efektif dan efisien.

Pada dasarnya, perusahaan didirikan untuk memperoleh laba yang optimal sesuai dengan pengorbanan yang dilakukan, sehingga dengan laba yang optimal tersebut maka perusahaan dapat bertahan hidup dan kokoh berdiri. Untuk memperoleh laba yang optimal tersebut, perlu diadakan kerja sama pada bidang-bidang yang ada didalamnya; seperti bidang administrasi, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan dan bidang-bidang lainnya yang penting.

Bagian yang tak kalah pentingnya dalam perusahaan adalah akuntansi yang berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data perusahaan yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang benar untuk dapat menghasilkan informasi yang benar.

Informasi keuangan yang akan dipakai oleh pihak eksternal perusahaan, umumnya terdiri dari; laporan rugi laba, perubahan modal, laporan posisi keuangan, catatan laporan keuangan. Laporan merupakan ringkasan dari keadaan perusahaan. Setiap perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Kegiatan ini meliputi:

- 1 Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk pengambil keputusan.
- 2 Pemerosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- 3 Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Penentuan sistim akuntansi dalam suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan secara baik-baik, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan sehingga perusahaan dapat berjalan terus menerus dalam jangka waktu yang panjang.

Perusahaan Umum Kereta Api merupakan badan usaha milik negara yang bergerak dibidang jasa transportasi dan dituntut untuk semakin maju dan berkembang, dalam penggajiannya pun dilaksanakan melalui sistim dan prosedur dengan tujuan agar lebih efektif dengan demikian masalah keuangan merupakan unsur yang dominan bagi perusahaan untuk mengetahui pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan terhadap gaji karyawan perlu dibuat sistim dan prosedur penggajian yang baik dan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada dalam perusahaan. Bertitik tolak dari hal diatas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN SISTIM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. KERETA API DAOP IX DI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan sistim pengajian dan pengupahan karyawan pada PT.KERETA API DAOP IX DI JEMBER
- b. Untuk membantu melakukan pekerjaan akuntansi melalui bukti-bukti transaksi, jurnal, buku besar dan buku pembantu secara berkala.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah pengalaman dan ketrampilan sebagai bekal sebelum terjun dalam masyarakat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan umum PT. Kereta Api DAOP IX yang berlokasi di jalan dahliah no. 2 Jember.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif, yang dilaksanakan mulai bulan Januari sampai bulan Pebruari 2001.

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Adapun bidang -bidang ilmu yang menjadi landasan pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini adalah sebagai berikut;

1. Dasar-dasar akuntansi
2. Sistim akutansi keuangan
3. Akuntansi keuangan menengah

1.4.2 Rencana Praktek Kerja Nyata

Agar dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata menjadi lancar, maka diperlukan kegiatan secara garis besar:

URAIAN KEGIATAN PRAKTEK	MINGGU			
	I	II	III	IV
1. Mendakan pengenalan dengan Bapak Pimpinan beserta staf karyawan	X			
2. penempatan mahasiswa PKN kepada sub urusan masing-masing sesuai dengan judul yang diambil.	X			
3. Mempelajari petunjuk mengenai sistim akuntansi baru dan cara-cara pembuatan daftar gaji.	X			
4. Mengisi daftar gaji sesuai dengan petunjuk yang diberikan.	X			
5. Penjelasan mengenai pembuatan / pengisian bukti pembayaran (A.9 / SAB).		X		
6. Penjelasan mengenai pembuatan / pengisian analisa gaji.		X		
7. Membantu mengisi analisa gaji.		X		
8. Penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan PT. KERETA API DAOP IX JEMBER.		X		
9. Mengisi daftar gaji untuk satu orang.		X		
10. Penjelasan tentang struktur organisasi PT. KERETA API DAOP IX JEMBER.			X	
11. Penjelasan tentang kekuatan pegawai PT. KERETA API DAP IX JEMBER.			X	
12. Penjelasan tentang gambaran jaringan rel KERETA API DAOP IX JEMBER.			X	
13. Menganalisa tentang gaji untuk satu orang.			X	
14. Mencatat / menyusun semua kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan PKN dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing berkaitan dengan penulisan laporan PKN.	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Howard F. Stettler yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan memberikan definisi Sistem Akuntansi sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan”. (Drs. Zaki Baridwan, 1990:4)

Dari definisi mengenai sistem akuntansi tersebut diatas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi itu sendiri terdiri-dari beberapa elemen, yaitu:

1. Formulir

Adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti, faktur penjualan, voucher, formulir untuk rekening, formulir untuk laporan dan lain-lain.

Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang cukup yang digunakan dalam pencatatan. Syarat formulir menurut Cecil Gillispie adalah ringkas, jelas dan memenuhi informasi.

2. Catatan-catatan

Catatan-catatan disini meliputi:

- a. Bahan-bahan sumber asli yang mendukung transaksi yang disebut dengan dokumen-dokumen usaha.
- b. Buku-buku pencatatan asli atau buku harian (jurnal).
- c. Catatan-catatan untuk mengikhtisarkan transaksi atas masing-masing perkiraan harta, hutang dan kekayaan pemilik yang disebut dengan nama Buku Besar.

3. Prosedur-prosedur

Menurut W. Gerald Cole yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan memberikan definisi prosedur sebagai berikut: Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan clerical biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap perusahaan yang sering terjadi". (Drs. Zaki Baridwan, 1990:3)

4. Alat-alat

Yang dimaksud alat-alat dalam sistem akuntansi adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang nantinya dapat dihasilkan laporan, mulai dari kegiatan manual sampai komputer.

Dari definisi sistem akuntansi diatas, dapatlah disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai arti yang lebih luas daripada tata buku, karena sistem akuntansi tidak hanya meliputi analisa dan interpretasi laporan keuangan, penyajian laporan keuangan berdasarkan prinsip-prinsip tertentu yang penyajian laporan-laporan management yang meliputi kegiatan dan fakta-fakta usaha serta mempergunakan berbagai teknik untuk menciptakan pengendalian intern yang baik.

Dengan demikian sistem akuntansi harus mampu mencerminkan kegiatan usaha perusahaan, sehingga setiap penyimpangan yang terjadi dapat segera diketahui.

2.1.1 Tujuan Sistem Akuntansi

Penentuan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik agar dalam pelaksanaannya dan kegiatannya dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, yaitu: bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman, yaitu bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem

akuntansi harus disusun dengan pertimbangan prinsip-prinsip pengendalian intern.

3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan, sehingga relatif tidak mahal.

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Adapun fungsi akuntansi yaitu:

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok, sehingga dari informasi yang sangat luas terperinci sehingga terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan-perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.1.3 Landasan Sistem Akuntansi

Adapun landasan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia.
2. Diarahkan ke satu kesatuan usaha (sentralisasi)
3. Menggunakan metode berpasangan.
4. Menerapkan sistem/nomor perkiraan yang disesuaikan dengan sistem akuntansi di perusahaan.

2.1.4 Prinsip-prinsip Akuntansi

Adapun prinsip-prinsip dalam akuntansi yaitu:

1. Sebutan uang sebagai penunjuk, sasaran akuntansi adalah peristiwa finansial yang hal ini merupakan peristiwa yang menyangkut perubahan nilai dalam satuan uang.

2. Nilai historis yaitu dicatat nilai historisnya.
3. Aspek dualisme yaitu cara pencatatan dibuat dalam dua tempat pembelian barang (satu pihak mendapat uang kas, pihak lain mengeluarkan uang kas).
4. Pencatatan haruslah berdasarkan atas suatu prinsip aturan tertentu.
5. Suatu lembaga, peristiwa finansial selalu dianggap terjadi di dalam kesatuan lembaga usaha.

2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi catatan, penggunaan dan penyajian terhadap data keuangan menurut Zaki Baridwan, bahwa yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku yang bersangkutan. Umumnya laporan keuangan disusun berdasarkan Pengantar Akuntansi Indonesia dan ditujukan kepada berbagai pihak di luar perusahaan. Prinsip-prinsip akuntansi diklasifikasikan sebagai berikut (Al Haryono Yusuf, 1981):

1. Prinsip Keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat investasidari keuangan tergantung dari keobyektifan dan dapat dibuktikan sebenarnya hal tersebut sehingga dapat dihindarkan terjadinya penilaian interperstai dan kesimpulan yang berbeda-beda.

2. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep dari waktu ke waktu.

3. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip realisasi atau pendapatan berkala yang dapat memenuhi kebutuhan untk menyusun laporan keuangan tepat pada waktunya.

4. Prinsip Harga Pokok Historis

Prinsip ini menghendaki digunakan harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, modal dan biaya lain-lain. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang melakukan transaksi.

5. Prinsip Pertukaran Pendapatan Biaya

Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya pendapatan bgersih periode dengan cara mempertemukan pendapatan dan biaya.

6. Prinsip Pengungkapan

Prinsip pengungkapan dalam penulisan laporan, prinsip ini mengharapkan adanya kelengkapan terhadap investasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam menyusun laporan sehingga dapat dipahami dan bermanfaat sebagai dasar dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.

Untuk mengetahui perkembangan suatu perusahaan perlu diketahui lebih dahulu kondisi keuangan dari perusahaan tersebut. Dan kondisi keuangan perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan laba rugi, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat pengujian dari pekerjaan pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

“Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.”

(Drs. S. Munawir, 1981:2)

Dalam penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak intern perusahaan oleh manajemen, laporan ini berfungsi untuk mengendalikan jalannya perusahaan, selain itu laporan perusahaan merupakan alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan

kepadanya dari pemegang saham. Pertanggungjawaban dari laporan keuangan ini hanyalah sampai pada penyajian wajar saja terhadap posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode akuntansi. Hal ini sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang lazim dipakai.

2.2.1 Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan adalah laporan yang bersifat historis, artinya merupakan laporan atas kejadian-kejadian yang telah lewat. Jadi untuk kepentingan yang akan datang terutama bagi investor perlu adanya ramalan-ramalan yang teliti.
- b. Laporan keuangan harus bersifat umum dan bukan memenuhi keperluan tiap-tiap pemakai atau golongan pemakai.
- c. Laporan keuangan itu lebih menekankan bagaimana keadaan sebenarnya peristiwa-peristiwa itu dilihat dari sudut ekonomi daripada formilnya.

Laporan keuangan umumnya dilakukan secara periode-periode yang biasanya digunakan dalam tahunan dan semesteran, yaitu mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember atau 30 Juni sampai dengan 31 Desember.

2.2.2 Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan

Langkah-langkah penyusunan laporan keuangan diperlukan agar dalam penyusunan laporan keuangan dapat berjalan dengan lancar dan berurutan sehingga diperoleh hasil yang memuaskan, dengan demikian akan memperkecil adanya kesalahan. Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan adalah: (Drs. Zaki Baridwan, 1992 : 65-66)

1. Menyusun laporan saldo yaitu suatu daftar rekening buku besar dengan debit atau kredit. Neraca saldo ini disusun apabila semua jurnal sudah dibukukan ke masing-masing rekening. Neraca saldo disebut juga neraca saldo yang belum disesuaikan karena disusun sebelum adanya jurnal penyesuaian. Penyesuaian digunakan untuk mengecek keseimbangan debit dan kredit dari rekening buku besar keseluruhan dan merupakan langkah pertama dalam membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur.

dan kredit dari rekening buku besar keseluruhan dan merupakan langkah pertama dalam membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur.

2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian sering terjadi bahwa beberapa transaksi yang dicatat pada tanggal neraca itu masih tidak sesuai dengan keadaan akhir periode, maka perlu dikumpulkan data tertentu yang nantinya akan disesuaikan dalam bentuk jurnal penyesuaian.
3. Menyusun neraca lajur, merupakan suatu cara untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan. Saldo-saldo yang sudah disesuaikan ini akan nampak pada laporan atau kolom neraca saldo yang disesuaikan dan merupakan saldo-saldo yang akan dilaporkan dalam neraca rugi laba.
4. Menyusun laporan keuangan, laporan keuangan ini terdiri dari; laporan rugi laba, neraca dan laporan perubahan modal.
5. Penyesuaian dan menutup rekening-rekening data yang diperoleh dalam langkah no. 2 dipakai sebagai dasar membuat jurnal penyesuaian yang perlu dan kemudian dibukukan rekening-rekening yang masih belum selesai.
6. Menyesuaikan kembali rekening-rekening.

2.2.3 Susunan Laporan Keuangan

Umumnya laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan modal atau laba yang ditahan (Drs. S. Munawir, 1983:13).

1. Neraca

Neraca adalah suatu bentuk laporan yang susunannya sistematis yang terdiri dari elemen-elemen aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Maka tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu, biasanya pada waktu-waktu dimana buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender sehingga neraca disebut balance sheet. Pada dasarnya aktiva lancar dan aktiva tidak lancar.

“Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva lainnya yang dapat dicairkan atau ditukarkan menjadi uang tunai, dijual atau dikonsumsi dalam periode berikutnya (paling lama satu tahun atau dalam perputaran kegiatan perusahaan yang normal).”

Yang termasuk dalam kelompok aktiva lancar adalah kas, investasi jangka pendek, piutang wesel, piutang dagang, piutang penghasilan yang masih harus diterima, persekot atau dibayar di muka.

“Aktiva tidak lancar adalah aktiva yang mempunyai umur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang (mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau tidak akan habis dalam satu kali perputaran operasi perusahaan).”

Yang termasuk dalam aktiva tidak lancar adalah investasi jangka panjang, aktiva tetap, aktiva tetap tidak berwujud, beban yang ditangguhkan aktiva lain-lain. Hutang dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu hutang lancar dan hutang jangka panjang.

“Hutang lancar adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya atau pembayarannya akan dilakukan dalam jangka pendek (kurang dari satu tahun sejak tanggal neraca) dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki oleh perusahaan.”

Yang termasuk dalam hutang lancar adalah hutang dagang, hutang wesel, hutang pajak, biaya yang harus dibayar, hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo, penghasilan diterima di muka.

“Hutang jangka panjang adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya lebih dari satu tahun.”

Yang termasuk hutang jangka panjang adalah hutang bank yang lebih dari satu tahun, hutang dan pensiun hutang pada pemerintah.

“Modal adalah merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan.”

Modal terdiri dari modal saham, saham pendiri, cadangan penyusutan, laba yang belum dibagi.

2. Laporan Rugi Laba

“Laporan rugi laba merupakan suatu laporan yang dimiliki oleh perusahaan yang ditujukan dengan pos modal (modal saham), surplus dan laba ditahan atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap semua hutang-hutangnya.”

Laba yang diperoleh berasal dari penjualan barang dan jasa yang dihasilkan sendiri oleh perusahaan atau yang disalurkan dari produsen atau konsumen.

Setiap penjualan memerlukan biaya yang terdiri dari harga pokok penjualan dan biaya-biaya operasi.

Fungsi dari laporan rugi laba adalah memeberikan gambaran pendapat, biaya-biaya pajak keuangan perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Prinsip-prinsip yang biasanya digunakan dalam penyusunan laporan rugi laba adalah sebagai berikut (Drs. S. Munawir, 1983:26)

- a. Bagian pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan, diikuti dengan harga pokok barang yang dijual sehingga memperoleh laba kotor.
- b. Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri biaya-biaya penjualan dan umum.
- c. Bagian ketiga menunjukkan hasil-hasil yang diperoleh di luar usaha pokok perusahaan.
- d. Bagian keempat menunjukkan laba atau rugi yang insidental sehingga akhirnya diperoleh laba bersih sebelum pajak.

3. Laporan Perubahan Modal

Disamping menyusun neraca dan laporan rugi laba pada akhir akuntansi biasanya juga disusun laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari perusahaan.

Perusahaan dengan bentuk persero, perubahan modalnya ditunjukkan dalam laporan rugi laba tidak dibagi. Di dalam laporan ini ditunjukkan laba-laba tidak dibagi pada awal periode ditambah dengan laba tahun



berjalan seperti yang tercantum dalam laporan perhitungan rugi laba dan dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

2.2.4 Syarat-syarat Laporan Keuangan

Laporan Keuangan sebagai sumber informasi harus memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang akan diambil berdasarkan informasi itu tidak menyesatkan.

Syarat-syarat laporan keuangan menurut Drs. Bambang Subroto adalah sebagai berikut:

1. Relevan, relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud keuangan atau kegunaannya.
2. Jelas dan dimengerti, laporan keuangan harus dibagikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh para pemakai.
3. Daya uji (veribility), pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapat yang subyektif. Dengan demikian untuk meningkatkan manfaatnya informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
4. Netral, informasi harus diarahkan kepada kebutuhan umum pemakai dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.
5. Tepat waktu, informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu menghindari tertundanya pengambilan keputusan.
6. Daya banding, informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama maupun perusahaan lainnya pada periode yang sama.

2.3 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan

Perusahaan yang besar dan komplek akan kebutuhan tenaga kerja yang banyak. Dalam masalah tenaga kerja, maka tidak terlepas dari gaji dan upah selain merupakan hak bagi para pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi pegawai dalam suatu perusahaan. Motivasi yang merupakan daya pendorong dan daya perangsang, yang mendorong pegawai untuk mau bekerja lebih giat dan lebih semangat maka perlu adanya gaji dan upah yang memadai, sehingga ada perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya, perbedaan ini disebabkan karena adanya motivasi, tujuan dan kebutuhan dari masing-masing pegawai dan akan merupakan penghasilan dari para pegawainya. Maka dalam pembayaran gaji pegawai haruslah berdasar pada tingkat atau golongan dari pada pegawai yang bersangkutan, dan bisa juga gaji untuk pegawai dibayar atas dasar prestasi atau hasil kerja yang telah ditetapkan.

Semakin tinggi prestasi kerjanya semakin banyak pula gajinya. Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dengan atau pemerintah. Dalam Undang-Undang Kecelakaan tahun 1974 no.33 pasal 7 yang disebutkan ialah semua pembayaran berbentuk uang yang diterima pegawai sebagai ganti pekerjaan sehingga gaji adalah harga untuk balas jasa yang diberikan seseorang kepada orang lain ini berarti hadiah yang diberikan dalam bentuk finansial. Maka kesimpulan dari daripada gaji ini adalah penghargaan dari energi pegawai yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berwujud uang, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap bulan.

Sebelum merinci lebih lanjut tentang masalah gaji, upah dan karyawan maka lebih dahulu diberikan beberapa pengertian gaji, upah dan karyawan.

“Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.”(Zaki Baridwan, 1990:212)

Sedangkan Yang Dimaksud Dengan Upah Adalah

“Upah adalah sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja juga sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (self actualitation).”

Sedangkan Yang Dimaksud Dengan Karyawan Adalah

“Karyawan adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan melakukan kegiatan tertentu yang ditugaskan perusahaan kepadanya dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan.”

(Drs. M. Manullang, 1976:123)

2.3.1 Sistem Penggajian

Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan ke dalam dua sistem, yaitu sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

1. Sistem penggajian skala tunggal

Yaitu sistem penggajian yang sam kepada pegawai yang berpangkat dengan yang tidak berpangkat atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

2. Sistem penggajian skala ganda

Yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji yang bukan didasarkan pada sifat pekerjaan yang dialkukan, tetapi prestasi pekerjaan yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul.

2.3.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sebenarnya dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam waktu yang relatif pendek atau juga diberikan dalam waktu harian dan dalam waktu mingguan. Bagian gaji dan upah berfungsi sebagai: (Zaki Baridwan, 1990:212)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir untuk mencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk mendapatkan karyawan.
 - c. Menambah tunjangan gaji.

- d. Mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut
 - a. Jurnal gaji dan upah serta cek register.
 - b. Cek gaji dan amplop gaji.
 - c. Paytub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan).
 3. Menghitung dan menyusun statistik gaji dan upah.
 4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.3.3 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Di dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1990:16-217)

1. Daftar Cek Register
Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gajidan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu, dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.
2. Cek Gaji atau amplop gaji
Cek gaji yang dibuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya, bisa juga diberikan keterangan lain seperti nomor kartu kredit bagian dan lain-lain.
3. Paytub employee's earning statement (laporan gaji dan karyawan)
Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upah.

4. Employee's record (catatan gaji karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.3.4 Pemberian Gaji yang Adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini Drs. M. Manullang menguraikan, bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan, di mana mereka bekerja. Istilah adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai-pegawai lainnya berhubungan dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, tetapi juga adil bagi instansi perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu:

1. Pendidikan.
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan perusahaan
5. Keadaan ekonomi
6. Kondisi-kondisi pekerjaan

Di negara kita faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum berada pada proporsi yang setepat-tepatnya. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahaan harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji atau pembagian, demikian pula keadaan sebaliknya. Keadaan ekonomis salah satu faktor penting dalam realisasi keadilan dalam pemberian gaji.

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 di dalam wilayah Inspeksi XI DKARI 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 (DKARI) 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-Banyuwagi. 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).

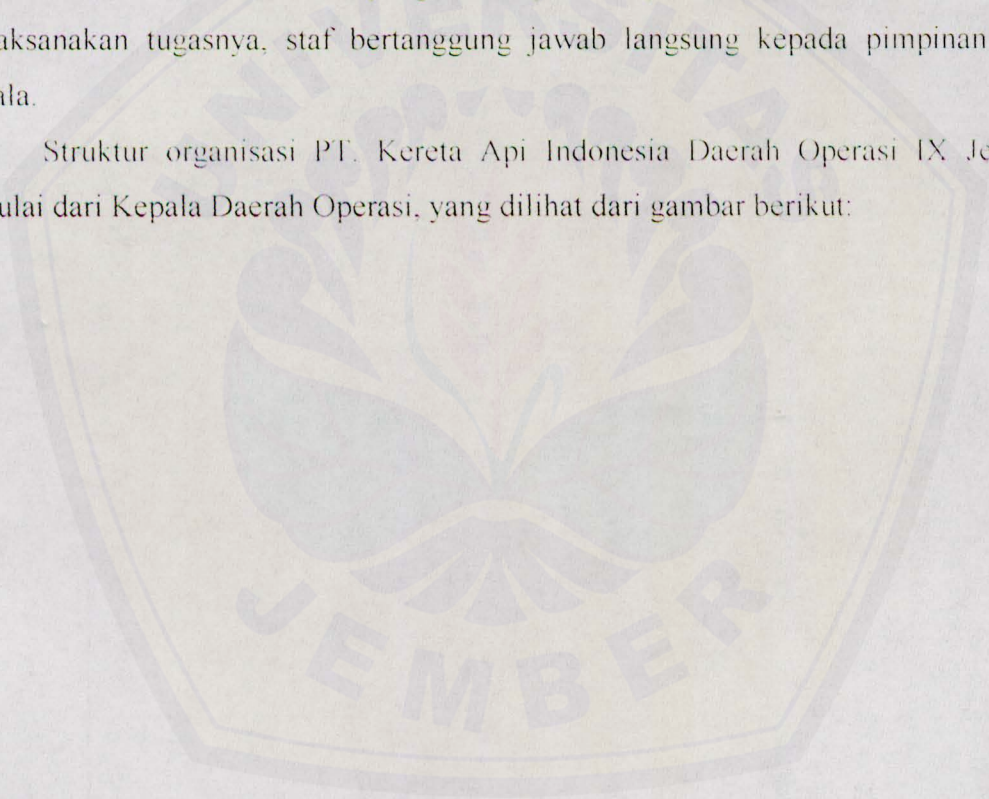
3.2 Struktur Organisasi

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

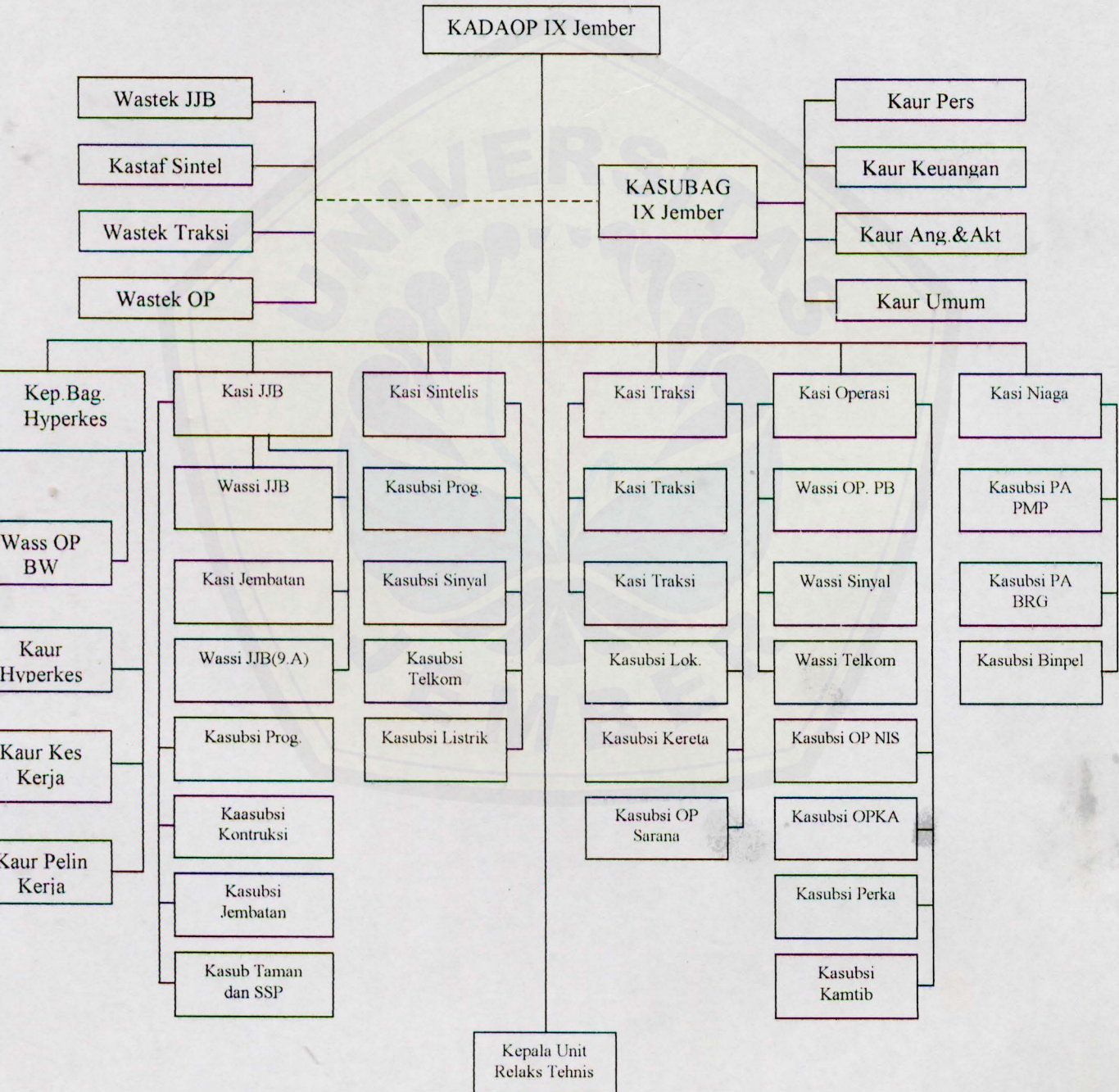
langsung mengkomando atau membawahi Kepala Wilayah Usaha Jawa (KAWILU JAWA) yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU JAWA membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya UPT dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu kepala 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. Di dalam melaksanakan tugasnya, staf bertanggung jawab langsung kepada pimpinan atau kepala.

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



PT KERETA API INDONESIA
STRUKTUR ORGANISASI DAERAH OPERASI IX JEMBER



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. KIA DAOP IX JEMBER

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia 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 sebagaimana 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, Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mengepalai dinas sinyal telekomunikasi dan listrik DAOP 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 diibantu 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 yang 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 Tekhnis

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 dinasnya.

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 khususnya masalah persnyalan.

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik Perusahaan Umum Kereta 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 Klakah

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 Tekhnis (UPT)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh Kadaop di masing-masing unit. UPT ini dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Adapun stasiun yang berada di wilayah PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember 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, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.
4. Stasiun Klas IV meliputi:
Stasiun Leces, Glemore, Kalisetail, Grati, Rejoso.
5. Stasiun Klas V meliputi:
Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumberwadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujungan, Bonosare, Prajekan.

H. Kepala Balai Hyperkes

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan 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 Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember

3.3.1 Lokasi Perusahaan

PT Kereta Api 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 letaknya 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 Daerah Operasi IX Jember

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

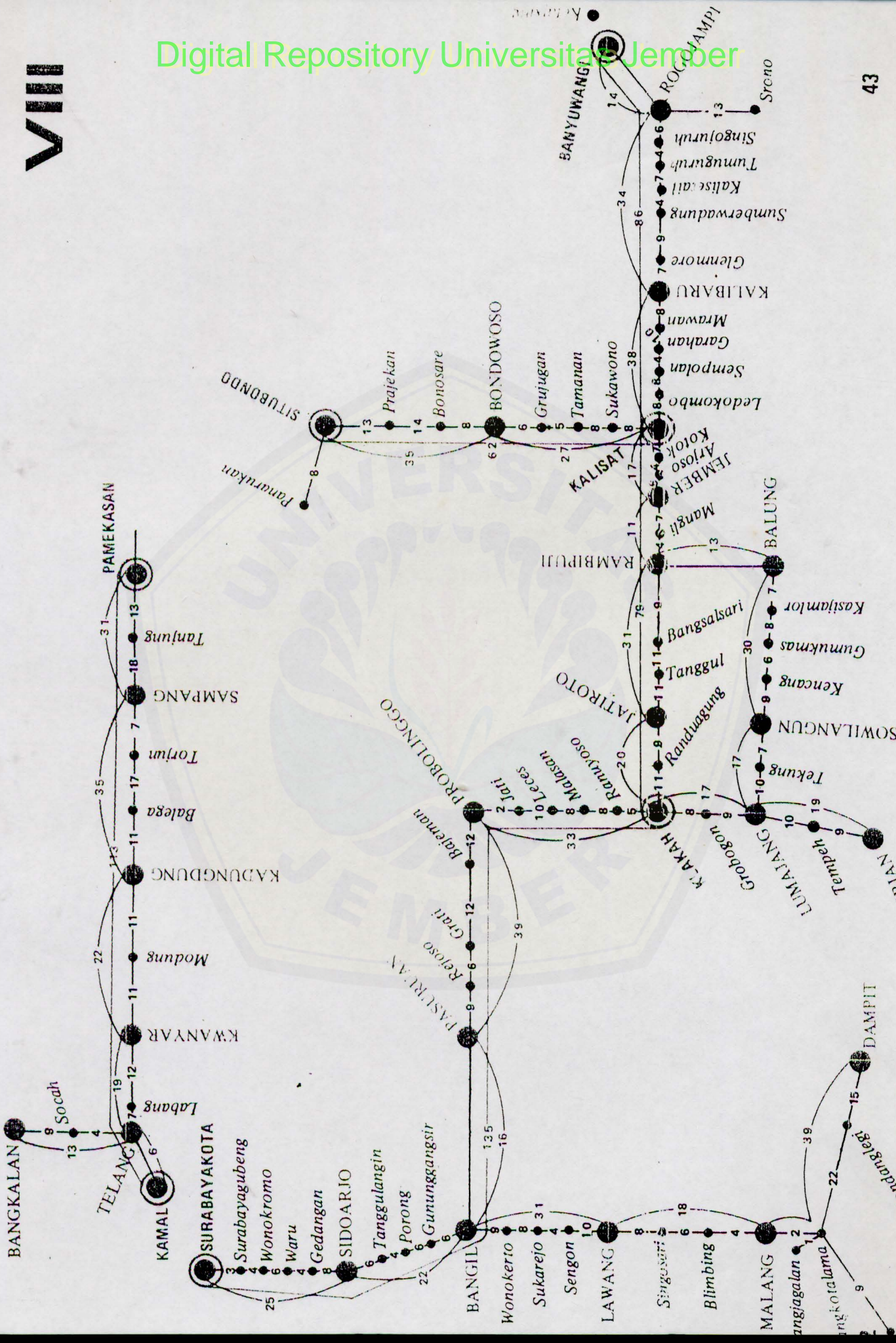
1. Lintas Raya

Lintas Raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil – Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat sampai Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang

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

Luas wilayah daerah penguasaan PT Kereta Api 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 2 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 Daerah Operasi IX Jember, pimpinan harus lebih banyak mengenal para 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 Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua 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 diatu menurut aturan Pemerintah.

Adapun jumlah tenaga kerja yang ada pada PT Kereta Api 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
Golongan 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	
SD	: 25 Orang
SLTP	: 842 Orang
SLTA	: 392 Orang
D3	: 371 Orang
S1	: 22 Orang
Jumlah	: 25 Orang
	: 1681 Orang

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT Kereta Api 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 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 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 Daerah Operasi IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan terhadap masinis dan kondektur serta kereta 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 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 (dua) jenis penetapan tarif/harga karcis telah diatur dalam buku tarif, antara lain :

1. Tarif Karcis Umum

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

2. Tarif Karcis Khusus

Tarif khusus digunakan oleh :

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

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam organisasi Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.

Kegiatan yang telah kami lakukan adalah sesuai dengan petunjuk dan pengarahan dari bapak dan ibu pembimbing. Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan dapat diterangkan sebagai berikut:

4.1.1 Kegiatan Non Efektif

- a. perkenalan dengan pegawai dan staf PT. KERETA API DAOP IX Jember;
- b. menerima penjelasan tentang gambaran umum PT. KERETA API DAOP IX Jember;
- c. menerima penjelasan secara garis besar mengenai pembayaran upah dan gaji karyawan.

4.1.2 Kegiatan Efektif

kegiatan efektif yang dilakukan meliputi:

- a. Membantu membuat Daftar Gaji untuk satu orang (FCIUA/SAB);
- b. Membantu membuat Daftar Gaji (FCIUA/SAB);
- c. Membantu membuat Bukti Pembayaran (A9/SAB).

4.2 Rincian Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Mengisi Daftar Gaji untuk satu orang (FCIUA/SAB)

Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesah Pembayaran, setiap bulan menyelenggarakan pembuatan-pembuatan daftar upah untuk pekerja harian yang pembayaran gaji dan upahnya termasuk dalam urusannya. Untuk pembuatan daftar

gaji dan upah harus ditanda tangani oleh masing-masing Kepala Kantor Pengesahan atau pegawai yang disertai tugas membuat daftar-daftar tersebut.

1. Unit yang bertanggung jawab (pusat anggaran).
2. Juru bayar yang ditunjuk.
3. Penggolongan pegawai/pekerja yang ada, apakah pegawai operasi, pegawai pemeliharaan atau pegawai umum.

Daftar gaji untuk satu orang dibuat rangkap dua, yaitu:

1. Lembar asli dikirim/diserahkan kepada masing-masing juru bayar.
2. Lembar tembusan sebagai arsip.

Daftar gaji untuk satu orang (FCIUA?SAB) berisi antara lain;

PP/PPP	= diisi bagian pengesahan pembayaran/pembantu pengesah pembayaran.
N a m a	= diisi nama pegawai.
NIP/NIPP	= diisi nomor induk pegawai.
Jabatan	= jabatan yang dipangkunya.
Pangkat	= diisi golongan ruang pegawai.
Tempat/kantor	= kantor dimana pegawai ditempatkan.
Golongan/pekerja	= umum, operasi, pemeliharaan.
Jumlah anak/keluarga	= berapa anggota keluarga.
Kode pusat anggaran debet	= kode perkiraan untuk DAOP IX Jember di unit mana pegawai tersebut bekerja.
Kode pusat biaya debet	= kode perkiraan untuk biaya yang sudah dialokasikan sebagai biaya.
Kode pusat anggaran kredit	= pusat anggaran pimpinan umum dan administrasi.

Didalam daftar gaji terdapat beberapa penghasilan dan potongan dan kolom penghasilan tersebut terdiri dari:

1. Mengisi kolom gaji pokok dan tunjangan keluarga dengan melihat ketentuan/keterangan, dibawah ini yaitu dengan melihat kodenya sebagai berikut
Kode A gaji pokok pegawai

Kode B tunjangan istri/suami yaitu dengan ketentuan 10% dari gaji pokok.

Gaji pokok	=	Rp. 85.760,00
Tunjangan istri/suami	=	Rp. 85.760,00 x 10 %
	=	Rp. 8.576,00

Kode C tunjangan anak yaitu dengan ketentuan 2% untuk masing-masing anak dari tunjangan istri/suami.

Tunjangan istri/suami	=	Rp. 8.576,00
Jumlah anak	=	1 orang
Tunjangan anak	=	Rp. 8.576,00 x 2% x 1
	=	Rp. 171,52

Kode D (tunjangan perusahaan) yaitu sebesar 25% dari gaji pokok.

Gaji pokok	=	Rp. 85.760,00
TP	=	Rp. 85.760,00 x 25%
	=	Rp. 21.440,00

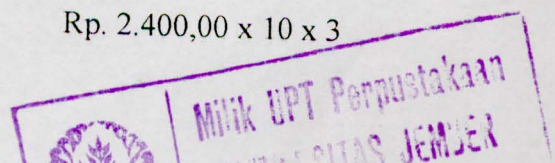
Kode E TPP (tunjangan perbaikan penghasilan) yaitu dengan ketentuan sebesar 10% dari penghasilan (jumlah dari kode A, B, C).

Kode A		Rp. 85.760,00
Kode B		Rp. 8.576,00
Kode C		<u>Rp. 171,52</u> +
Penghasilan	=	Rp. 94.507,52
TPP	=	Rp. 96.051,00 x 15%
	=	Rp. 14.176,128

2. Selanjutnya mengisi kolom tunjangan dengan melihat pada kolom 4 formulir 1 dengan memperhatikan kodenya.

Kode B tunjangan beras, biasanya disesuaikan dengan harga yang sedang berlaku di pasaran, dan masing-masing orang mendapat 10 Kg.

Harga beras	=	Rp. 2.400,00/Kg
Jumlah keluarga	=	3 orang
Tunjangan beras	=	Rp. 2.400,00 x 10 x 3



= Rp. 72.000,00

Kode C perhitungan pajak penghasilan (PPH pasal 21) sesuai dengan besarnya tarif PPH 21 adalah sebagai berikut:

0	- Rp. 25.000.000,00	= Tarif 10%
Rp. 25.000.000,00	- Rp. 50.000.000,00	= Tarif 15%
Rp. 50.000.000,00	- Keatas	= Tarif 30%

Kode D premi pensiun.

3. Kemudian kolom jumlah penghasilan bruto diketahui dari penjumlahan gaji pokok dengan tunjangan keluarga ditambah dengan tunjangan (jabatan, beras dan lain-lain).

Sedangkan kolom-kolom potongan terdiri dari :

1. Potongan dinas, antara lain pembayaran angsuran uang muka gaji, pembayaran angsuran pinjaman pegawai, pembayaran angsuran kelebihan biaya dinas, Taspen (3,25% dari penghasilan, misalnya $3,25\% \times \text{Rp } 94.507,52 = 3.071.4944$, dan pensiun (4,75% dari penghasilan, $4,75 \times \text{Rp } 94.507,52 = 4.489,1072$ Dana kesehatan (2% dari penghasilan, $2\% \times \text{Rp } 94.507,52 = \text{Rp } 1.890,1504$). PPH pasal 21, sewa tanah sewa rumah dinas, dan lain-lain.
2. Kemudian kolom potongan luar dinas, antara lain BKRKA (terdiri dari simpanan, cicilan dan kematian), KORPRI, Dharma Wanita dan lain-lain.
3. Dalam kolom potongan akhirnya diketahui jumlah potongan selisih jumlah penghasilan bruto dengan jumlah potongan seluruhnya merupakan jumlah penghasilan yang dibayarkan pada karyawan.

Setelah dibuat daftar gaji perorangan (FCIU/SAB) yaitu daftar gaji untuk masing-masing orang atau pegawai baru diadakan pengecekan terhadap FCIU/SAB dan FCIUA/SAB.

Untuk bisa lebih jelasnya dapat dilihat pada formulir 1 dan 2 sebagai berikut :

Formulir 1

Daftar Gaji Untuk Satu Orang
PT. Kereta Api Daop IX Jember

Nomor : Bulan : Desember 2000 Nama : Wanto NIP : 1710 Jabatan : Golongan I NIP>Nama Pemeriksa : 1710 / Abu Bakar NIP>Nama Juru Bayar : 2419 / Hadi Tempat/ Kantor : Set. Prajekan Uraian Biaya : SP/PPP : DAOP IX JR	Halaman : 216 / 125 DAFTAR GAJI UNTUK SATU ORANG Pangkat : Kd. Jiwa : St. Gaji : Calon Peg. PA.Debet : 1483 Pusat biaya : 7140/By Umum Set. Pa Kredit : 2900
---	--

No. Urut	Kode Judul Perkiraan	Uraian	Jumlah Penghasilan (Debet)	Jumlah Potongan (Kredit)
1	6011	PENGHASILAN		
2	6021	Gaji Pokok	85.760,00	
3	6022	Tunjangan istri/suami	8.576,00	
		Tunjangan anak	171,52	
4		Jumlah Gaji Pokok & Tunjangan Keluarga	94.507,52	+
5	6023	Tunjangan Perusahaan	21.440,00	
6	6024	Tunjangan Perbaikan Penghasilan	14.176,13	
7	6031	Tunjangan Jabatan	-	
8	6041	Tunjangan Beras	72.000,00	
9		Jumlah 4+5+6+7+8	202.123,65	+
10	6044	Premi Pensiun	11.813,44	
		Jumlah Penghasilan Bruto (9+10)	213.937,09	+
A				
1	1121	POTONGAN DINAS		
		Piutang Pegawai		
		- Pemb. Angsuran Uang Muka Gaji		
		- Pemb. Angsuran Pinjaman Pegawai		
		- Pemb. Angsuran Ganti Rugi		
		- Pemb. Angsuran Biaya Perjalanan Dinas		
2	1125	- Pemb. Angsuran Uang Muka Perawatan		
3	2111	T A S P E N		3.071,00
4	2115	Dana Pensiun		4.489,00
5	2501	Dana Kesehatan		1.921,00
6	2119	Pajak Penghasilan Pasal 21		
7	2121	Sewa Tanah		
8	2122	Sewa Rumah Dinas		
9	1181	Kekurangan Kas Resmi		
10	2124	Listrik		
	2115	Potongan Premi Pensiun		11.813,44
B				
1		LUAR DINAS		
		Potongan BKRR		
	2141	- Simpanan		
	2142	- Cicilan		
	2145	- Kematian		
2	2151	K O R P R I		500,00
3	2162	Dharma Wanita		100,00
4	2181	Lain-lain		100,00
		Jumlah Potongan (A + B)		21.994,44
	2061	Jumlah Penghasilan Yang Diterima		191.942,65

Daftar Gaji Untuk Satu Orang
PT. Kereta Api DAOP IX Jember

Halaman : 146/125									
DAFTAR GAJI									
Nomor : 421 Bulan : Desember 2000 NIP/Nama Pemeriksa : 1710/ Abu Bakar NIP/Nama Juru Bayar : 2419/ Hadi Status : Calon Pegawai Golongan I									
PA. Debet/Kantor/Tempat : 1483/ Set. Prajakan Pusat Biaya/Uraian Biaya : 7140/By. Umum Set. dan Langsiran PA - Kredit/PP/PPP : 2900/DAOP 9 Jbr.									
No. Urut	Nama NIP/St. Kawin/Gol/Kode Jiwa	Gaji Pokok dan Tunjangan Keluarga	Tunjangan	Jumlah Penghasilan Bruto (3+4)	Potongan Dinas	Potongan Luar Dinas	Jumlah Potongan Seluruhnya	Jumlah Penghasilan yang Dibayarkan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Wanto	A. 85,79 B. 85,76 C. 171,52 D. 94.507,52 E. 171,52 F. 9.605,00	B. 72.000,00 D. 11.813,44	213.937,00	F. 3.071,00 *J 11.813,44 G. 4.489,00 H. 1921	C. 500 D. 100 F. 100	21.994,44	191.942,00	I.
	Jumlah Peg./Kel./Anak/Jiwa 1 1 1 3	A. 85,79 B. 8.576,00 C. 21.440,00 D. 94.507,52 E. 21.440,00 F. 9.605,00	B. 72.000,00 D. 11.813,44	213.937,00	F. 3.071,00 *J 11.813,44 G. 4.489,00 H. 1.921,00	C. 500 D. 100 F. 100	21.994,44	191.942,00	

FCIU/SAB

Sumber : Lampiran
PT. Kereta Api DAOP IX Jember

Keterangan formulir 2 sebagai berikut :

Kolom 3 (Gaji Pegawai dan Tunjangan Keluarga)

Kode A. Gaji Pokok

B. Tunjangan Istri / Suami

C. Tunjangan Anak

D. Tunjangan Perusahaan

E. Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Kolom 4 (Tunjangan)

Kode A. Jabatan

B. Beras

C. PPh 21

Kolom 6 (Potongan Dinas)

Kode F. Taspen

G. Dana Pensiun

H. Dana Kesehatan

Kolom 7 (Potongan Luar Dinas)

Kode C. Kematian

D. Korpri

F. Lain-lain

Adapun daftar gaji kelompok juga sama dengan daftar gaji satu orang seperti formulir 2 diatas.

2.2 Membantu mengisi bukti pembayaran (A9/SAB)

Setelah dibuat daftar gaji selanjutnya dibuatkan bukti pembayaran (A9/SAB) yang jumlahnya sesuai dengan daftar gaji, bukti pembayaran ini merupakan dokumen tunggal yang diterbitkan oleh PP/PPP untuk pengesahan atau perintah pembayaran. Bukti pembayaran kemudian dikirimkan ke bendaharawan sebagai lampiran bukti pembayaran yang bersangkutan. Adapun bukti pembayaran dapat di lihat pada formulir 3 :

Formulir 3

PT. KERETA API (Persero)

DIUANGKAN/DIBAYARKAN DENGAN CEK/ BILYET GIRO*) TGL. <u>18-12-00</u> NO. <u>421</u> BENDAHARAWAN <u>JEMBER</u> <u>WANTO</u> NIPP. _____	BUKTI PEMBAYARAN	NOMOR: 421/12/2000 1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs. 2. Lembar biru tidak untuk diuangkan
--	-------------------------	---

BENDAHARAWAN KAS: STASIUN *) Jember DSL Jember
 BESAR/KANTOR PUSAT NIPP: 421
 HENDAKLAH MEMBAYAR/MEMINDAH BUKUKAN*) KEPADA Wanto
 ALAMAT : Kantor Umum DAOP IX Jember
 NO REK GIRO :
 UANG SEJUMLAH : Rp. 85.760,00 DENGAN HURUF Delapan Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Enam Puluh Rupiah
 Keperluan : Untuk Gaji

SOP NO : 0.IV 111.9/2000 TGL: _____
 SPD Nomor 1000/320801/23/012/2000 Tanggal _____

SIP Nomor 1000/320801/23/012/2000 Tanggal _____

SPU Nomor 119/320801/0056/VII/2000 TGL: 18-12-2000

KODE PERKIRAAN DEBET	NILAI RUPIAH
/ /	
2900 / / 2066	85.760,00
/ /	
/ /	
/ /	
J U M L A H	85.760,00
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
/ /	85.760,00

CATATAN:

18 Desember 2000
PENGESAH PEMBAYARAN
 _____ *)
PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN

Drs. Aruwan
 NIPP.

Telah diterima Tgl Wanto	Pembuat Drs. Hadi
------------------------------------	--------------------------

A 9 *) Coret yang tidak perlu

Keterangan formulir 3 Tentang Bukti Pembayaran Gaji.

Bukti pembayaran gaji di bagi menjadi 3 kolom yaitu :

Tabel I yang berisi :

1. Tanggal pengiriman dari bagian bendaharaan DAOP IX JEMBER
2. Nomor rekening penerimaan gaji
3. Nama penerima gaji
4. Alamat kantor untuk penerima gaji
5. Jumlah gaji yang diterima untuk penerima gaji
6. Keperluan yang berisi gaji

Dari pengisian tabel I di atas semuanya sudah terisikan oleh bagian bendaharawan gaji.

Tabel II yang berisi :

1. SOP NO : 0.IV111.9 /2000 Tanggal 18-12- 2000
2. SPD Nomor : 1000 / 23 / 012 /2000
3. SIP Nomor : 1000 / 320801 / 0056 / 012 / 2000 Tanggal 18-12-2000
4. SPU Nomor : 119/ 0.9 / IIV / 2000 Tanggal 18-12-2000
5. Kode Perkiraan Debet 2900 // 2066
6. Nilai Rupiah : Rp 85.760.000

Dari pengisian tabel II di atas semuanya sudah terisikan oleh bagian Anggaran gaji

Tabel III yang berisi :

1. Bagian catatan berisikan catatan – catatan penting gaji.
2. Pengesahan pembayaran Tanggal 18-12-2000
3. Pembantu pengesahan pembayaran Drs. Aruwan
4. Tandatanganan bagi penerima gaji
5. Pembuat bukti pembayaran Drs. Hadi

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan,pejelasan dan kegiatan waktu melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengupahan Karyawan yang berlaku di Perusahaan Kereta Api Daerah IX Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembayaran upah dan gaji di PT. KERETA API DAOP IX JEMBER meliputi :
 - a. Penyediaan dana untuk upah dan gaji, setiap bulan telah dianggarkan oleh PT. KERETA API DAOP IX JEMBER dan pelaporannya ke kantor pusat di Bandung.
 - b. Kegiatan pengupahan dan pengganjian yang dilaksanakan setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan, dimana setiap pegawai harus memenuhi syarat-syarat tertentu.
2. Untuk semua pegawai di lingkungan PT. KERETA API DAOP IX JEMBER diberi tunjangan yang sesuai dengan pangkat dan jabatan yang dibayarkan bersama dengan pembayaran gaji.
3. Pelaksanaan untuk administrasi gaji pegawai berawal dari pembuatan bukti-bukti transaksi yang berupa :
 - a. Daftar gaji untuk satu orang (FCIUA/SAB).
 - b. Daftar gaji (FCIUA/SAB).
 - c. Bukti pembayaran (A9/SAB).

Dari semua bukti-bukti transaksi diatas, diisi dengan ketetapan yang berlaku lalu disetorkan ke sub seksi keuangan untuk kemudian diserahkan pada kantor pusat di Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Yusuf, Dasar-dasar Akuntansi, Jilid I, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Anonim, Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Wilayah Usaha Jawa, Bidang Pengesahan Pembayaran, Perusahaan Umum Kereta Api, Jakarta, 1991.
- Manulang. M, Management Personalia, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.
- S. Munawir, Analisa Laporan Keuangan, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1991.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1992.
- Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1992.

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.405/XI/02/D.IX.2000.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan ijin tempat
 PKN.

Jember, 8 Nopember 2000

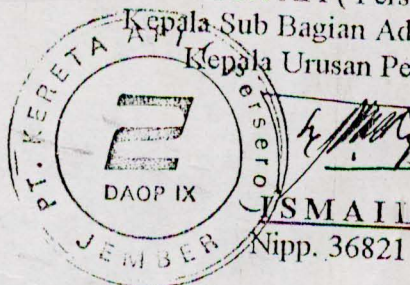
Kepada :

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 3229/J.25.14/P.6/2000 tanggal 9 Oktober 2000, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi ijin Kepada 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 nama Mahasiswa tsb. adalah :

a. NOVRIANTO	NIM : 97-221 Jurusan Adm. Keuangan
b. AGUS RUSDIANTO.S	NIM : 97-093 Jurusan Adm. Keuangan
c. TEDDY SUNARKO	NIM : 97-010 Jurusan Adm. Keuangan
3. 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. Pertinggal.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3229 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 09 OCT 2000

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia
Doap 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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

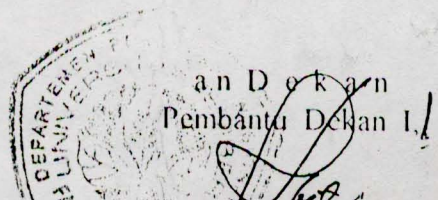
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Novrianto	97 - 221	Adm. Keuangan
2	Agus Rusdianto S	97 - 093	Adm. Keuangan
3	Teddy Sunarko	97 - 010	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Handwritten notes:
Hh: Pp kedog jr
Jember: Dikirim kesatu SK
No kep. v/dx. 405/110/1/KA-2000
April 2000.





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

SURAT KETERANGAN
No : 09/PERS/II/D.IX.2001.

**KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

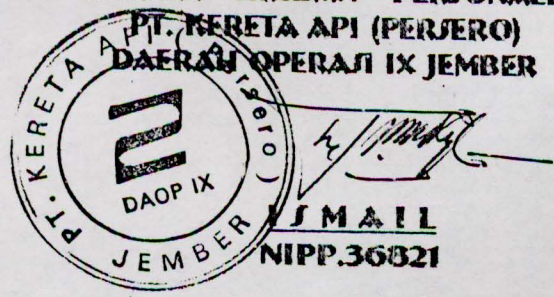
NAMA	:	AGUS RUSDIANTOS
NIM	:	97-093
TEMPAT/TGL. LAHIR	:	Jember, 19 Agustus 1977
UNIVERSITAS / SEKOLAH	:	Universitas Jember
JURUSAN	:	D.3 Ekonomi / Ak
ALAMAT	:	Jl. Riau No. 20 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER,
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 8 JANUARI S/D 8 FEBRUARI 2001.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

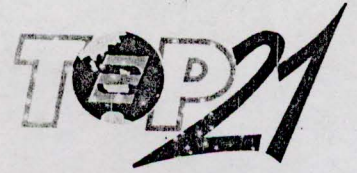
JEMBER, 8 FEBRUARI 2001.

KEPALA URUSAN PERSONALIA
PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR PKN MAHASISWA PROGRAM D3
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER DI PT KERETA API INDONESIA
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN**

No.	Hari/Tanggal	Nama	Jam	Tanda Tangan
1	SENIN 08-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
2	SELASA 09-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
3	RABU 10-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
4	KAMIS 11-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
5	JUMAT 12-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
6	SENIN 15-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
7	SELASA 16-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
8	RABU 17-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
9	KAMIS 18-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
10	JUMAT 19-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
11	SENIN 22-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
12	SELASA 23-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
13	RABU 24-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
14	KAMIS 25-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
15	JUMAT 26-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
16	SENIN 29-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
17	SELASA 30-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	
18	RABU 31-01-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30	



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

19	KAMIS 01-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>
20	JUMAT 02-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>
21	SENIN 05-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>
22	SELASA 06-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>
23	RABU 07-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>
24	KAMIS 08-02-2001	1. Agus Rusdianto S. (97-093)	07.00-13.30 <i>Ar</i>

Jember, 8 Pebruari 2001

Kepala Urusan Keuangan
PT. Kereta Api (Persero) Daerah
Operasi IX
Jember



Ar

Drs. ARUWAN
NIPP. 21916

Periode : DESEMBER TH 2000

Halaman : 261 / 726

DAFTAR GAJI UNTUK SATU ORANG

Nama :
 IP :
 Jabatan :
 IP / Nama Pemeriksa :
 IP / Nama Juru Bayar :
 Tempat / Kantor :
 Perkiraan Biaya :
 P / PPP :

:14204 / RAHMAN
 :2494 / RAHTI
 :SET PRAJEKAN
 :DAERAH OPERASI IX JR

Pangkat :
 Kd. Jiwa :
 St. Gaji : CALON PEGAWAI

PA-Debet : 2932
 Pusat Biaya :
 PA-Kredit : 2900

Kode Judul Perkiraan	U R A I A N	Jumlah Penghasilan (Debet)	Jumlah Potongan (Kredit)
	PENGHASILAN		
1. 6011	Gaji Pokok	62.400	
2. 6021	Tunjangan Isteri / Suami	6.240	
3. 6022	Tunjangan Anak		
		+	
4. 6023	Jumlah Gaji Pokok & Tunjangan Keluarga	68.640	
5. 6031	Tunjangan Perbaikan Penghasilan	12.240	
6. 6041	Tunjangan Jabatan	13.788	
7. 6041	Tunjangan Beras	15.760	
		+	
8. 6033	Jumlah 4 + 5 + 6 + 7	110.608	
9. 6033	Tunjangan PPH Pasal 21	8.580	
		+	
10. 6033	Jumlah Penghasilan Bruto (8 + 9)	119.188	
	POTONGAN DINAS		
1. 1121	Piutang Pegawai		
	Pemb. Angsuran Uang Muka Gaji		
	Pemb. Angsuran Pinjaman Pegawai		
	Pemb. Angsuran Ganti Rugi		
	Pemb. Angs. Biaya Perjalanan Dinas		
2. 1125	Pemb. Angsuran Uang Muka Perawatan		2.231
3. 2111	TASPEN		3.260
4. 2115	Dana Pensiun		1.375
5. 2116	Dana Kesehatan		
6. 2119	Pajak Penghasilan Pasal 21		
7. 2121	Sewa Tanah		
8. 2122	Sewa Rumah Dinas		
	POTONGAN LUAR DINAS		8.580
1. 2141	Potongan BKRKA		
	- Simpanan		
2. 2142	- Cicilan		
3. 2145	- Kematian		
4. 2151	KORPRI		500
5. 2162	Dharma Wanita		100
6. 2124	Listrik		100
7. 2181	Lain - Lain		
			+
	Jumlah Potongan (A + B)		16.144
2061	Jumlah Penghasilan Yang Diterima		103.044

Bandung,

Keterangan - Keterangan :

Penerima

Nama :

NIK :

D A F T A R G A J I

PA-Debet / Kantor / Tempat
Pusat Biaya / Uraian Biaya
PA-Kredit / PP / PPP

N A M A Kawin / Gol / Kode Jiwa (2)	Gaji Pokok & Tunjangan Kel. (3)	Tunjangan (4)	Jumlah Penghasilan Bruto (3 + 4) (5)	Potongan Dinas (6)	Potongan Luar Dinas (7)	Jumlah Potongan Seluruhnya (6 + 7) (8)	Jml. Penghasilan yg Dibayarkan (5 - 8) 2061 (9)	Tanda Tangan (10)

SEPTEMBER N A M A TH A 1997	Gaji Pokok & Tunjangan KEND	Tunjangan	Jumlah Penghasilan Bruto (3+4)	Potongan Dinas	Potongan Lain (7)	Jumlah Potongan Seluruhnya (6+7)	Jml. Penghasilan yg Dibayarkan (5-8)	T a
MANUDU / 12549/K / 3D/1-3/MESS	A: 593.800 B: 59.380 C: 11.876 D: 665.056	A: 150.000 B: 15.760 C: 58.088 D: 83.132	1.053.556	F *) 21.614 G *) 63.132 H *) 31.590 I *) 13.301 J *) 58.088	C: 500 D: 500 E: 500	209.225	844.331	1
UGENI SUKARNO / 149197K / 3C/3-5	A: 493.200 B: 49.320 C: 29.592 D: 572.112	A: 150.000 B: 39.400 C: 34.734 D: 71.514	939.880	F *) 18.594 G *) 71.514 H *) 27.175 I *) 11.442 J *) 34.734 K *) 300	C: 500 D: 500 E: 500	165.259	774.621	2
ADJANG PURWIDIGDO / 35165/K / 3C/0-2	A: 317.900 B: 31.790 C: 349.690 D: 44.040	A: 250.000 B: 15.760 C: 42.281 D: 43.711	745.482	F *) 11.365 G *) 43.711 H *) 16.610 I *) 6.994 J *) 42.281	C: 500 D: 500 E: 500	122.461	623.021	3
HERU SNADI / 37400/K / 3C/2-4/MESS	A: 317.900 B: 31.790 C: 12.715 D: 362.406	A: 200.000 B: 23.640 C: 23.169 D: 45.301	698.556	F *) 11.778 G *) 45.301 H *) 17.214 I *) 7.248 J *) 23.169	C: 500 D: 500 E: 500	106.210	592.346	4
ANDI HUSEIN MAKKAH / 37245/K / 3C/2-4/MESS	A: 317.900 B: 31.790 C: 12.716 D: 362.406	A: 225.000 B: 23.640 C: 23.646 D: 45.301	724.633	F *) 11.778 G *) 45.301 H *) 17.214 I *) 7.248 J *) 23.169	C: 500 D: 500 E: 500	103.827	615.746	5
DI / 28564/K / 3B/2-4	A: 430.200 B: 43.020 C: 17.208	A: 200.000 B: 31.529 C: 38.025	881.677	F *) 15.939 G *) 61.304 H *) 23.295	C: 500 D: 500 E: 500	150.272	731.405	6

ERETA API (Penerima)

ANGKAKAN / DIBAYAR DENGAN CEK/
BILYET GIRO *)

18-12-00 NO 421

BENDAHARAWAN
Jember

wanto

NIPP

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR : 421/12/2000

- 1. Penguangan paling lambat 30 hari setelah pengesahan, jika melampaui harap dikembalikan ke PP / PPP ybs.
- 2. Lembar biru tidak untuk diuangkan

BAHARAWAN KAS : STASIUN *) Jember
BESAR / KANTOR PUSAT

DSL Jember

DAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA Wanto
MATERI : Kantor Umum DAOP IX Jember

NIPP :

JUMLAH : RP. 85.760,00

DENGAN HURUF Delapan Puluh Lima Ribu
Tujuh Ratus Enam Puluh Rupiah.

PERLUAN : Untuk Gaji

(KOLOM SATU)

NO : 0.IV 111.9/2000 TGL :
Nomor 1000/320801/23/012/2000 Tanggal

CATATAN :

(kolom dua)

(kolom tiga)

Nomor 1000/320801/23/012/2000 Tanggal

18 Desember 2000

PENGESAH PEMBAYARAN

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN

Aruwan
Drs. Aruwan

NIPP

Nomor 119/320801/0056/VII/2000 TGL 18-12-2000

PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
/-----/ /-----/ 2066 /-----/ /-----/ /-----/	85.760,00
J U M L A H	85.760,00
PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
/-----/	85.760,00

Telah diterima
Tgl
Wanto

WANTO

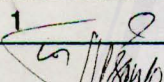
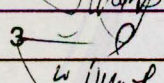
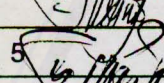

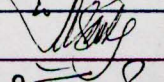
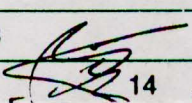
Pembuat,

Hadi
Drs. Hadi

*) Coret yang tidak perlu

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Agus Rusdianto.....
 Nomor Mahasiswa : 97-093.....
 Program Pendidikan : D. III / Ekonomi.....
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengu-
 pahan Karyawan Pada Da.op. IX Jember.....
 Pembimbing I & II : Drs. H. Sukunani, MSc. dan Dra. Susanti, P. MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
5/1-01	Konsultasi proposal	1  2
28/1-01	Revisi Bab I, II, III	3  4
30/1-01	Revisi Bab II & III & IV	5  6
31/1-01	Revisi Bab IV	7  8
2/2-01	Ace Bab I s/d Bab V	9  10
	Mohon di horeksi kembali oleh Pemb I	11
17/2 2000	Sifat Calculus pd. bab IV ..	12
	Untuk presentasi & daftar gaji & buku	13 
	Daftar gaji & buku tersebut ada.	14