

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN  
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH  
OPERASI IX JEMBER



*Ani Sulastri*  
NIM 000803104377/Ak1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

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

PRODUKSI AKUNTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN  
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANI SULASTRI  
N. I. M. : 000803104377  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

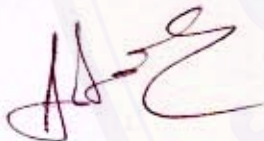
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 MEI 2003

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

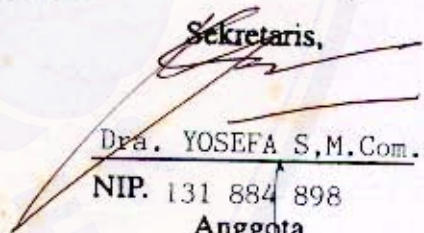
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

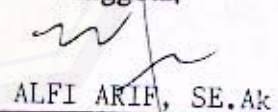


Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Drs. YOSEFA S, M.Com, Ak  
NIP. 131 884 898  
Anggota,

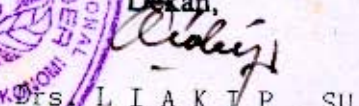


ALFI ARIFF, SE, Ak  
NIP. 132 232 793



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---


Nama : Ani Sulastri  
NIM : 000803104377  
Program : Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penyusunan Anggaran Pada  
PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember  
Dosen Pembimbing : Alfi Arif,SE,Ak

---

Jember, 17 April 2003

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

  
Alfi Arif,SE,Ak  
132 232 793

## MOTTO

**“Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila ditimpa musibah mereka berkata “ Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami akan kembali . Mereka inilah yang mendapat berkat dan rahmat dari Tuhan mereka dan mereka mendapat petunjuk.”**

***(Q.S. Al – Baqarah : 156 – 157)***

**“What keeps you beautiful and alive is being yourself not to be someone who has to show her idealistic side”**

**Seseorang yang tidak dapat menyimpan rahasia adalah seseorang yang jujur tulen.**

***Alexandra J. Wuisan***

## PERSEMBAHAN

- ◆ **Keluargaku tercinta**
- ◆ **My brothers : Coranx Server Sick & Alfonso Yogiero**
- ◆ **Sahabat dan teman berbagi**
- ◆ **My caveman Rizal Adhinata yang begitu berarti...**
- ◆ **Temen-temen yang pernah gabung sama saya di  
The Otherside+Sindy-Cut+Jewelry.....rame nge-band  
bareng kalian!**
- ◆ **Barudak Cherry Bombshell :  
Agung+Ajie+Widi+Ajo+Coro... Waktu Hijau Dulu euy!**
- ◆ **Widy, Manieq, Lucy, Sandra, Regina, Angie & Nina  
Persson  
to gimme colours in my music life.....**
- ◆ **ALEXANDRA J. WUISAN...for inspiring my life!**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, karena hanya dengan kehendaknya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penyusunan Anggaran Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember”.

Penyusunan laporan ini sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Selama kurang lebih satu bulan, maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, pada kesempatan ini saya sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Djoko Supatmoko, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Alfi Arif, SE, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikan penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Saiful Echwan selaku Kepala PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
5. Ibu Sri Semediati, Ibu Siti Khatijah, dan Bapak Surip selaku pembimbing pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
6. Semua karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
7. Rekan-rekan Akt angkatan 2000.
8. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Alexandra J Wuisan, Widyastuti Ariani, Lusi Mersiana V, Manik Purwakhrisna, dan Regina Rina Sani, Angie Hart, dan Nina Persson.

10. Yanthi, Linda, Pipit, Farah, Enix, Ervin, Alfi, Fenny, Frima, Nyit2, Ethoy, Mas Deden, Herry, Tias, dan semua teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Pada semua pihak yang belum sempat saya sebutkan dalam membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian penulisan laporan ini akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Kami menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari suatu kesalahan dan kekurangan yang semua ini karena keterbatasan kami sebagai manusia.

Akhirnya saya berharap laporan ini akan berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, April 2003

Penulis

## DAFTAR ISI

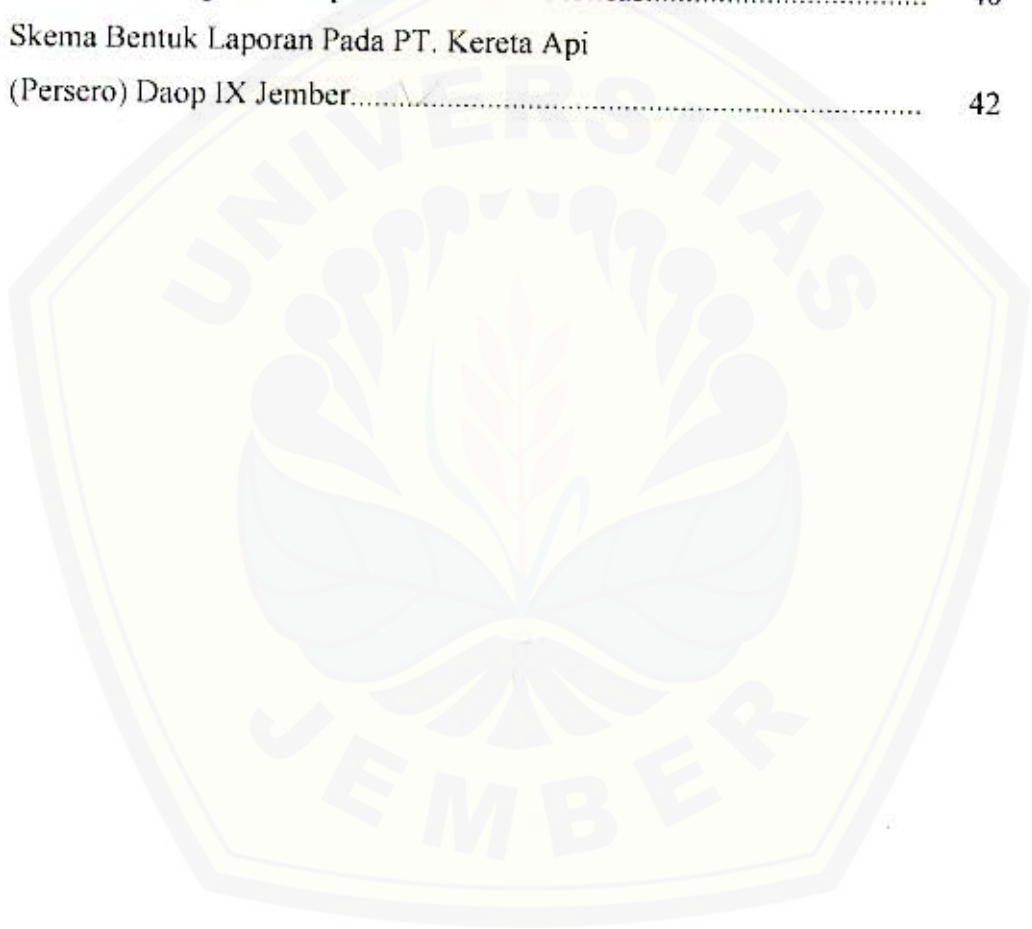
	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Alasan pemilihan judul.....	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3. Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Pelaksanaan serta kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
2.1. Tinjauan hasil PKN sebelumnya.....	5
2.2. Landasan Teori.....	6
2.2.1. Pengertian Prosedur.....	6
2.2.2. Pengertian Akuntansi.....	7
2.2.3. Pengetian Prosedur Akuntansi.....	8
2.3. Pengertian, fungsi dan tujuan penyusunan anggaran.....	8
2.3.1. Pengertian Anggaran.....	8



2.3.2. Fungsi Anggaran.....	8
2.3.3. Tujuan penyusunan Anggaran.....	10
<b>BAB III.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>11</b>
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	11
3.2. Lokasi dan Luas Wilayah PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	16
3.2.1. Lokasi Perusahaan.....	16
3.2.2. Luas Wilayah PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	16
3.3. Struktur Organisasi.....	18
3.4. Personalia.....	26
3.4.1. Keadaan Karyawan.....	26
3.4.2. Sistem Gaji aan Pengupahan.....	27
3.4.3. Metode Pemberian Premi Pegawai Umum dan Kantor.....	28
3.5. Tugas Pokok PT.Kereta Api ( Persero) Daop IX Jember...	29
3.6. Aktifitas Perusahaan.....	29
3.6.1. Perusahaan Koperasi.....	29
3.6.2. Penetapan Tarif.....	30
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>31</b>
4.1. Proses Dasar Penyusunan Anggaran.....	31
4.2. Prosedur Akuntansi Penyusunan Anggaran.....	32
4.2.1. Prosedur Pengeluaran Dana Anggaran.....	32
4.2.2. Klasifikasi/Jenis Pos Anggaran Biaya.....	35
4.2.3. Prosedur Pelaporan Realisasi Otorisasi.....	39
4.3. Bentuk-bentuk Pelaporan Anggaran.....	42
4.4. Prosedur Pengisian Pelaporan Anggaran.....	45
<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>56</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

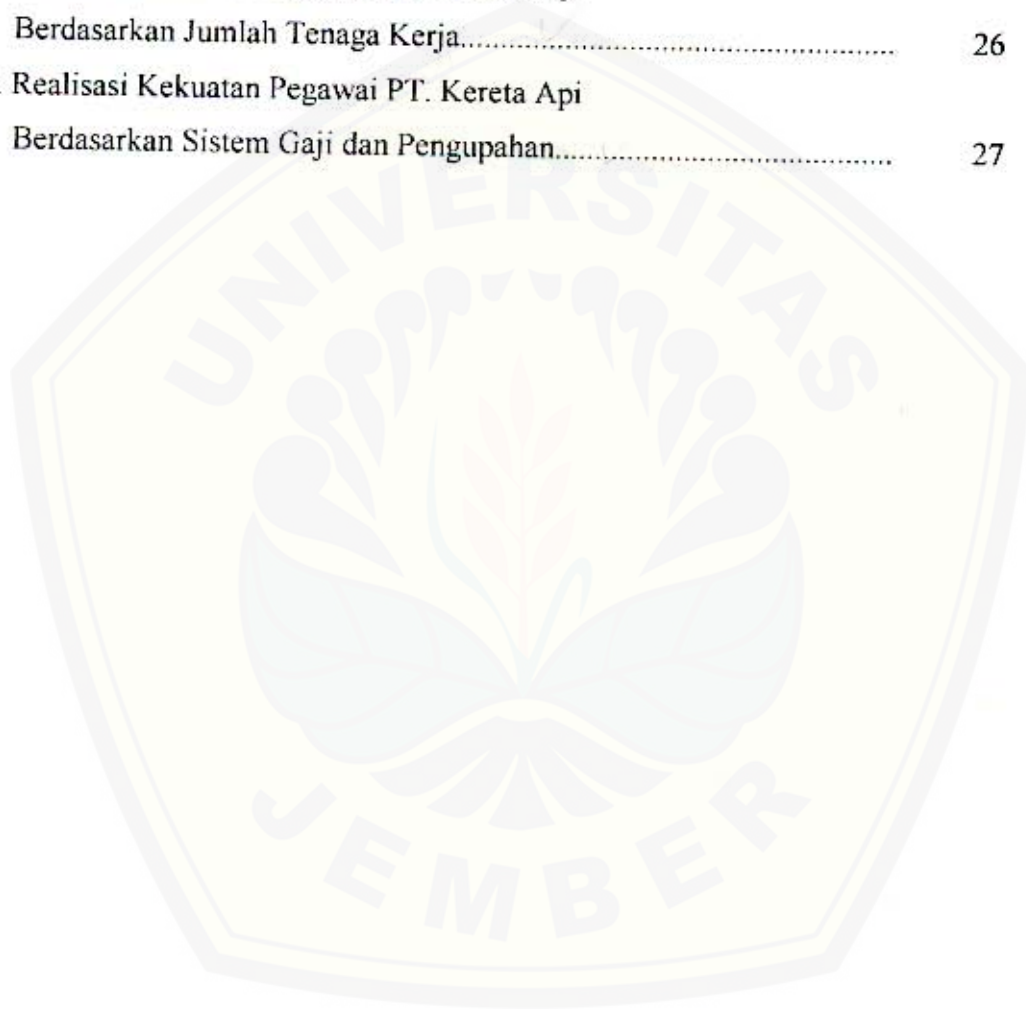
## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
3.1. Peta Wilayah Daerah Operasi IX Jember.....	17
3.2. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	18
4.1. Diagram Data Logis Pengeluaran Dana Anggaran.....	33
4.2. Data Flow Diagram Pelaporan Realisasi Otorisasi.....	40
4.3. Skema Bentuk Laporan Pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	42



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1. Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1. Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api Berdasarkan Jumlah Tenaga Kerja.....	26
3.2. Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api Berdasarkan Sistem Gaji dan Pengupahan.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT PERMOHONAN IJIN PKN
2. SURAT BALASAN PERMOHONAN IJIN PKN
3. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PKN
4. DAFTAR ABSENSI
5. SURAT IJIN PENYELENGGARAAN ✓
6. SURAT PERMOHONAN DANA ✓
7. PENJAGAAN SIP-SPK-A.56-SPU
8. LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN ✓
9. LAPORAN SISA DANA
10. LAPORAN REALISASI SOP YANG TERBIT/DITERIMA ✓
11. LAPORAN REALISASI BIAYA PEGAWAI NON ORGANIK ✓
12. LAPORAN REALISASI DAN PROYEKSI BKD ✓
13. LAPORAN REALISASI DAN PROYEKSI BD/BE ✓
14. KARTU KONSULTASI ✓



## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan krisis ekonomi yang dialami Indonesia saat ini memberikan dampak yang sangat besar bagi pertumbuhan perekonomian di Indonesia. Banyak perusahaan-perusahaan baik asing maupun dalam negeri yang menutup perusahaannya. Hal ini mengakibatkan menurunnya pertumbuhan badan usaha di Indonesia sehingga laju perekonomian negara menjadi terhambat. Disinilah peranan pemerintah maupun perusahaan yang ada sangat dibutuhkan guna pertumbuhan ekonomi di masa yang akan datang.

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi tersebut, maka perusahaan dituntut untuk berpacu dengan perusahaan lain sehingga mendorong timbulnya persaingan antar perusahaan, baik asing maupun dalam negeri, swasta maupun BUMN, jasa ataupun industri untuk tumbuh dan berkembang lebih baik, efektif dan efisien. Oleh karena itu setiap perusahaan harus mampu mengambil tindakan yang dianggap penting untuk masa sekarang ataupun masa yang akan datang. Keuntungan yang diperoleh dengan cara mengoptimalkan sumber daya yang ada baik itu berupa modal, sumber alam dan manusia harus didukung dengan adanya kerjasama pada bidang-bidang yang terkait, anggaran perusahaan misalnya. Anggaran merupakan Pedoman kerja, alat pengkoordinasian kerja, serta alat pengawasan kerja. Dengan memahami dan membiasakan diri melakukan penganggaran, perusahaan akan lebih mampu dalam memprediksi perubahan yang akan terjadi dan dampaknya bagi operasi usaha, serta mempersiapkan sedini mungkin segala perangkat yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Dalam prakteknya, banyak dijumpai perusahaan yang mampu beroperasi tanpa membuat suatu anggaran. Akan tetapi, tanpa penyusunan suatu anggaran, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengevaluasi kinerja, kurang dapat mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas kerja, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk perluasan usaha. Secara lebih substansial,

penganggaran merupakan komitmen resmi manajemen yang terkait dengan harapan manajemen tentang pendapatan, biaya, dan beragam transaksi keuangan dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

Penganggaran perusahaan merupakan suatu proses perencanaan dan pengendalian kegiatan operasi perusahaan yang dinyatakan dalam satuan kegiatan dan satuan uang, yang bertujuan untuk memproyeksikan operasi perusahaan tersebut dalam laporan keuangan.

PT. Kereta Api (Persero) adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa transportasi. Dalam pelaksanaan operasionalnya, PT. Kereta Api (Persero) menyusun anggaran perusahaan (perencanaan dan pengendalian laba) yang mencakup pengembangan dan aplikasi dari tujuan perusahaan serta pembuatan suatu pelaporan kinerja periodik dan pengembangan prosedur tindak lanjut. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas, maka penulis mengambil judul "PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN PADA PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER".

## **1. 2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1. 2. 1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- 1) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi penyusunan anggaran pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember..
- 2) Untuk memperoleh pengalaman kerja mengenai prosedur akuntansi penyusunan anggaran pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
- 3) Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1. 2. 2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- 1) Menambah Wawasan untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang telah diterima selama pendidikan guna meningkatkan ketrampilan dan kreativitas mahasiswa.

- 2) Sebagai perbandingan antara teori yang telah diterima selama kuliah dengan praktek di perusahaan guna ikut memberikan sumbangan pikiran pada perusahaan.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. KERETA API (Persero)

Daerah Operasi IX Jember, yang berlokasi di Jalan Dahlia No. 2 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan pada setiap hari kerja, kurang lebih 144 jam efektif.

Praktek kerja nyata dilaksanakan sebagai berikut :

Dimulai : 20 Januari 2003

Berakhir : 14 Februari 2003

Dengan waktu kerja :

Senin - Kamis : Pukul 07.30 - 16.00

Istirahat : Pukul 12.00 - 13.00

Jum'at : Pukul 07.30 - 16.00

Istirahat : Pukul 11.00 - 13.00

Sabtu : libur

1.4 Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja di PT. Kereta Api oleh bagian SDM.				
2	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah singkat PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.				
3	Pemantapan serta penerapan teori kerja dan mencatat data dan mengadakan interview untuk dipergunakan sebagai bahan laporan.				
4	Penerapan kerja dalam membantu pengisian-pengisian data yang berhubungan dengan prosedur penyusunan anggaran.				
5	Mengadakan konsultasi secara periodik untuk mendapatkan data yang lebih akurat dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.				
6	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata dan dilanjutkan dengan berpamitan kepada pimpinan, karyawan/karyawati PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.				





## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Tinjauan hasil PKN sebelumnya

Praktek Kerja Nyata (PKN) tentang “Prosedur Akuntansi Penyusunan Anggaran” belum pernah dilaksanakan terdahulu. Akan tetapi pada tahun 1992 ada seorang mahasiswi D3 Ekonomi jurusan Administrasi Keuangan mengambil judul tentang “Pelaksanaan Administrasi Anggaran”. Pentingnya Praktek Kerja Nyata (PKN) terdahulu diungkapkan karena perkembangan di bidang Anggaran sebagai suatu salah satu alat manajemen dalam mengelola perusahaan yang mencakup Rencana Kerja dan pendanaan, dan berfungsi pula sebagai alat pengendalian.

Kelancaran suatu anggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan dan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Oleh karena itu suatu perusahaan sebaiknya melaksanakan rencana kerja anggaran dalam menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Meskipun dalam prakteknya banyak perusahaan yang mampu beroperasi tanpa suatu anggaran, akan tetapi perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan oleh Ulva berupa laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember pada tahun 1992. Judul laporannya adalah “Pelaksanaan Administrasi Anggaran pada Perusahaan Umum Kereta Api Daop IX Jember”.

Hasil yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata (PKN) ini menyimpulkan tentang pelaksanaan kerja bagian anggaran sampai pencairan dananya. Dimana pelaksanaannya dimulai dengan membuat rencana kerja dan anggaran, diajukan ke kantor pusat, menurunkan SOPI, pembuatan SIP dan SPPP, yang kemudian dibuat SPU dan dikirim ke Bendaharawan stasiun sampai dibuatkan cek untuk pencairan dana.



## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Tinjauan hasil PKN sebelumnya

Praktek Kerja Nyata (PKN) tentang “Prosedur Akuntansi Penyusunan Anggaran” belum pernah dilaksanakan terdahulu. Akan tetapi pada tahun 1992 ada seorang mahasiswi D3 Ekonomi jurusan Administrasi Keuangan mengambil judul tentang “Pelaksanaan Administrasi Anggaran”. Pentingnya Praktek Kerja Nyata (PKN) terdahulu diungkapkan karena perkembangan di bidang Anggaran sebagai suatu salah satu alat manajemen dalam mengelola perusahaan yang mencakup Rencana Kerja dan pendanaan, dan berfungsi pula sebagai alat pengendalian.

Kelancaran suatu anggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan dan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Oleh karena itu suatu perusahaan sebaiknya melaksanakan rencana kerja anggaran dalam menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Meskipun dalam prakteknya banyak perusahaan yang mampu beroperasi tanpa suatu anggaran, akan tetapi perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan oleh Ulva berupa laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa DIII Administrasi Keuangan Universitas Jember pada tahun 1992. Judul laporannya adalah “Pelaksanaan Administrasi Anggaran pada Perusahaan Umum Kereta Api Daop IX Jember”.

Hasil yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata (PKN) ini menyimpulkan tentang pelaksanaan kerja bagian anggaran sampai pencairan dananya. Dimana pelaksanaannya dimulai dengan membuat rencana kerja dan anggaran, diajukan ke kantor pusat, menurunkan SOPI, pembuatan SIP dan SPPP, yang kemudian dibuat SPU dan dikirim ke Bendaharawan stasiun sampai dibuatkan cek untuk pencairan dana.

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisasi dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Urut-urutan pekerjaan atau yang biasa disebut dengan prosedur adalah hal pertama yang harus disusun dalam melaksanakan sebuah pekerjaan.

Prosedur menurut **Zaki Baridwan, 1993 ; 3** didefinisikan sebagai “suatu urutan-urutan pekerjaan yang kerani (*clerikal*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan berikut ini:

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 2.2.2 Pengertian Akuntansi

Perkembangan yang pesat dalam dunia bisnis mengakibatkan kebutuhan akan akuntansi sangat diperlukan sebagai sarana pengambilan keputusan yang akurat. Di bawah ini beberapa pengertian akuntansi :

1. Pada awalnya pengertian akuntansi menurut "*Cimmitee on Termonologi Of The American Institute Of Certified Publik Accountans*" adalah seni mencatat menggolongkan dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dalam satuan uang, serta mengintreprestasikan hasil-hasilnya. (Taswan,1997;5)
2. Sedangkan pengertian akuntansi dalam (Al Hariyono Yusuf, 1997 ; 4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda yaitu:
  - a. Dari Sudut Pemakainya  
Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan.
  - b. Dari Sudut Proses Kegiatan  
Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks yang menyangkut bermacam kegiatan.
3. Akuntansi diartikan sebagai proses pengindentifikasian, penyaluran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengam bil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut. (Niswonger dkk, 1991 ; 9)

Jadi pengertian akuntansi secara umum adalah seni ilmu, ilmu, sumber informasi, yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklarifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterprestasian hasil pencatatan tersebut dalam laporan keuangan.

## 2.2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari pengertian Prosedur dan Akuntansi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1993:12). Dapat disimpulkan Prosedur Akuntansi adalah urutan pekerjaan *cerani klerikal* seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

## 2.3 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Penyusunan Anggaran

### 2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. (Ellen Christina, 2001;5)

### 2.3.2 Fungsi Anggaran

Dalam prakteknya, banyak dijumpai perusahaan yang mampu beroperasi tanpa suatu anggaran. Akan tetapi, tanpa penyusunan suatu anggaran, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengevaluasi suatu kinerja, kurang dapat mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas kerja, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk perluasan usaha.

Berikut ini adalah manfaat penyusunan anggaran secara lebih lengkap:

1. Adanya perencanaan terpadu

Anggaran perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk merumuskan rencana perusahaan dan untuk menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran merupakan suatu alat manajemen yang dapat digunakan baik untuk keperluan perencanaan maupun pengendalian.

## 2. Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Perusahaan

Anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik bagi manajemen puncak maupun manajemen menengah. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat bawahan menyadari bahwa manajemen memiliki pemahaman yang baik tentang operasi perusahaan dan bawahan akan mendapatkan pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Di samping itu, penyusunan anggaran memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja perusahaan dapat lebih baik.

## 3. Sebagai Alat Pengkoordinasi Kerja

Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan. Sistem anggaran memberikan ilustrasi operasi perusahaan secara keseluruhan. Oleh karenanya sistem anggaran memungkinkan para manajer divisi untuk melihat hubungan antar bagian (divisi) secara keseluruhan.

## 3. Sebagai Alat Pengawasan Kerja

Anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaan setiap aktivitas dapat dinilai kinerjanya. Dalam menentukan standar acuan, diperlukan pemahaman yang realistis dan analisis yang seksama terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penentuan standar yang sembarangan tanpa didasari oleh pengetahuan dapat menimbulkan lebih banyak masalah daripada manfaat. Hal ini mengingat standar dalam anggaran yang ditetapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah. Standar yang ditetapkan terlalu tinggi akan menimbulkan frustrasi atau ketidak-puasan. Sebaliknya penetapan standar yang terlalu rendah akan menjadikan biaya menjadi tidak terkendalikan, menurunkan laba dan semangat kerja.

## 5. Sebagai Alat Evaluasi Kegiatan Perusahaan

Anggaran yang disusun dengan baik menerapkan standar yang relevan akan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang

dianggap paling menguntungkan. Terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi dalam operasionalnya perlu dilakukan evaluasi yang dapat menjadi masukan berharga bagi penyusunan anggaran selanjutnya.

Untuk mengoptimalkan kegunaan anggaran, penyusunan anggaran perlu memperhatikan beberapa syarat seperti berikut:

1. Realistis. Artinya tidak terlalu optimis dan tidak pula terlalu pesimis.
2. Luwes. Artinya tidak terlalu kaku, dan mempunyai peluang untuk disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah. Untuk itu pihak manajemen perlu mengamati perubahan lingkungan yang terus menerus terjadi agar dapat melakukan penyesuaian bilamana diperlukan.
3. Kontinyu. Artinya membutuhkan perhatian terus-menerus dan tidak merupakan suatu usaha insidental.

### **2.3.3 Tujuan Penyusunan Anggaran**

Berdasarkan ilustrasi yang telah digambarkan sebelumnya, dapat dikemukakan bahwa tujuan penyusunan anggaran adalah:

1. Untuk menyatakan harapan/sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahannya yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
4. Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.
5. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

##### 1. Jaman Pemerintahan Belanda

Jalan Kereta Api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*), antara Semarang, Kemijen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar Kereta Api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta tersebut di seluruh Pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah:

- a. NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*)
- b. SCS (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij*)
- c. SJS (*Semarang Juana Stoomtram Maatschappij*)
- d. SDS (*Sereyudal Stoomtram Maatschappij*)
- e. MAD SM (*Madura Stoomtram Maatschappij*)
- f. DJS (*Duts Java Stoomtram Maatschappij*)
- g. KSM (*Kediri Stoomtram Maatschappij*)
- h. MSM (*Malang Stoomtram Maatschappij*)
- i. Md. SM (*Mojokerto Stoomtram Maatschappij*)
- j. Ps. SM (*Pasuruan Stoomtram Maatschappij*)
- k. Pb. SM (*Probolinggo Stoomtram Maatschappij*)
- l. NIT (*Nederlands Indische Tram Maatschappij*)
- m. BET (*Batavia Electriche Tram Maatschappij*)

Sedangkan pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya di buat oleh SS (*Staatspoorwegen*). Demikian pula



pembangunan jalan baja di Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (*Deli Spoorweg Maatschappij*).

## 2. Jaman Penjajahan Jepang

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan Kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkeretaapian Indonesia oleh bala tentara Jepang dibagi 2 daerah :

- a. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
- b. Daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Lebar kereta seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm . Pada masa pendudukan Jepang, diterima tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai dari yang berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Seluruhnya dibina dalam kursus-kursus yang sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian di Indonesia.

## 3. Masa Proklamasi

Jepang menyerah kepada Sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Merupakan saat yang baik bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan negara kesatuan RI, yaitu dengan di proklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul pengambilalihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia dengan nama DKRI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan Kereta Api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan

keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta ke Yogyakarta menggunakan angkutan Kereta Api.

#### **4. Masa Perang Kemerdekaan**

Tahun 1945 – 1950 bagi negara Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintah, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut di latar belakang oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali Kereta Api dari DKARI kepada SS/VS (*Staat Spoorwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf*) perusahaan-perusahaan swasta, dimana sesuai dengan Bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa Kereta Api harus dikuasai oleh negara. Dengan disetujuinya peraturan tersebut oleh perusahaan swasta, maka selanjutnya dikeluarkan pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum no. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawata Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

#### **5. Peleburan DKA menjadi PNKA**

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik perusahaan Pemerintah Republik Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda. Sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959. Untuk Sumatra Utara pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat yang berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung Kereta Api semakin besar, dan lain-lain. Dalam rangka penertiban

peraturan tersebut oleh pemerintah negara, maka pelaksanaannya diatur dengan peraturan pemerintah No. 23 Tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai pada tanggal 1 Januari 1965.

## 6. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyehatkan perusahaan maka masa PNKA diaakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 Tahun 1969, perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan ke dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM. 73/U/Ph 6-75, tanggal 17 Maret 1975 perihal kedudukan, tugas pokok, fungsi susunan organisasi, dan tata kerja PJKA yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha mengarah kepada PERUMISASI PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, berarti sedikit demi sedikit perkertapian mulai berbenah diri, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas :

1. Kantor Pusat
2. Wilayah Usaha Jawa
3. Eksplotasi Sumatera Utara
4. Eksplotasi Sumatera Barat
5. Eksplotasi Sumatera Selatan

Yang terbagi menjadi beberapa daerah operasi.

Dengan terjadinya perubahan-perubahan organisai tersebut, maka luas atau keluasan organisasi semakin sempit. Adapun fungsi dari perubahan PERUMKA adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib, dan teratur melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
- Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- Pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh menteri perhubungan serta perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan Kereta Api dalam kedudukannya sebagai perusahaan lambat laun harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah. Dalam rangka pelimpahan sebgaiian wewenang dengan Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkeretaapian di Indonesia maju dan berkembang lebih besar lagi.

## **7. Tahun 1999 Sekarang**

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 1998 dengan akte notaris Imas Fatimah,SH dengan nomor 12 tanggal 1 Juni 1999 Perusahaan Umum Indonesia dirubah menjadi PT. Kereta Api (Persero). Dengan pergantian PERUMKA menjadi PERSERO diharapkan semaksimal mungkin dalam melayani penumpang Kereta Api dan tidak mengecewakan.

### **3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember**

#### **3.2.1 Lokasi Perusahaan**

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan dibedakan menjadi dua pengertian :

- a) Tempat kedudukan perusahaan yaitu tempat di mana perusahaan bersangkutan berada.
- b) Tempat kediaman perusahaan yaitu tempat dimana perusahaan melakukan aktivitasnya.

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di daerah Kota Administrasi Jember tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia No. 2 Jember. Kota Administratif Jember berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi. Menurut keadaan geografis terletak pada 113 derajat BT dan 8 derajat LS serta pada ketinggian kurang lebih 83 m dari permukaan laut.

#### **3.2.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember**

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Bangil dan Utara sampai Panarukan, yang terbagi menjadi dua lintas :

##### **a. Lintas Raya**

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

##### **b. Lintas Cabang**

Lintas Cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan-Situbondo. Stasiun yang tidak beroperasi adalah sebelah selatan Stasiun Klakah sampai Lumajang.

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 209,652 km lintas raya dan 222,252 km lintas cabang. Panjang jaringan jalan rel kereta api kurang lebih 340,5 km. Jaringan jalan rel pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 3.1

# PETA WILAYAH DAERAH OPERASI IX JEMBER



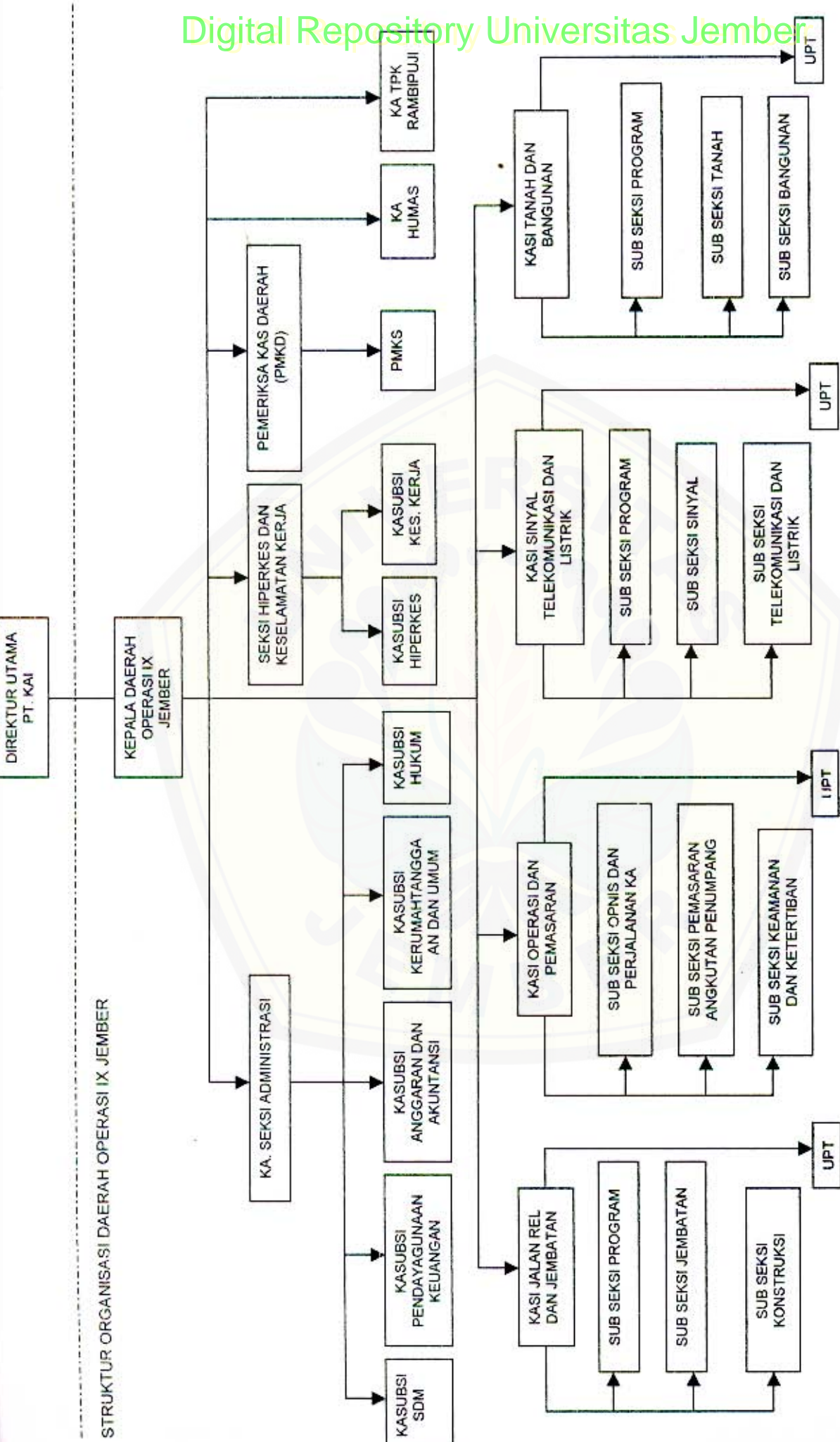
### 3.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama di mana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah organisasi garis dan staf ini merupakan salah satu dari sepuluh daerah operasi dan tiga eksploitasi di Sumatra yang ada di Indonesia.

Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) yang berkedudukan di Bandung, di mana Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP) dan beberapa Kepala Eksploitasi (KE) Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Kemudian untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, adalah dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :





STRUKTUR ORGANISASI DAERAH OPERASI IX JEMBER

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember  
 Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

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

## 1. Kepala Daerah Operasi IX Jember

Kepala Daerah Operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggungjawab intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas:

- a) Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember .
- b) Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada kepala seksi dan sub bagian yang sesuai dengan bidangnya .
- c) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d) Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

Kadaop IX dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub bagian Administrasi (Kasubag).Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daerah Operasi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut adalah uraian dari kepala sub bagian administrasi dan kepal seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember.

## 2. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

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

- a. Kepala Urusan Personalia (Kaurpers) yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru maupun pensiunan pegawai.
- b. Kepala Urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain seluruh pengeluaran keuangan perusahaan.

- c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan pertanggungjawaban laporan keuangan .
- d. Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.

### 3. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalari semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi :

- a) Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.
- b) Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.
- c) 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 DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :
  1. Kepala Dipo Lokomotif Jember
  2. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
  3. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
  4. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
  5. Pengawas Urusan Kereta Probolinggo
  6. Pengawas Urusan Kereta Leces
  7. Pengawas Urusan Kereta Klakah
  8. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
  9. Pengawas Urusan Kereta Jember
  10. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
  11. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
  12. Pengawas Urusan Kereta Situbondo

13. Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi

**4. Kepala Seksi Operasi dan Niaga**

Bertugas mengepalari semua Dinas Operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh :

- a) Sub Seksi Operasi dan Teknis  
Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
- b) Sub Seksi Operasi  
Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
- c) Sub Seksi Perjalanan Kereta Api  
Bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.
- d) Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban  
Bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
- e) Sub Seksi Pemasaran Penumpang  
Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.
- f) Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang  
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang angkutan barang .
- g) Sub Seksi Bina Pelanggan  
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang pelanggan.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan operasi kereta api dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun antara lain :

- (a) Stasiun Besar : Stasiun Jember
- (b) Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi.
- (c) Stasiun Kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan.
- (d) Stasiun Kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem,

- Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman.
- (e) Stasiun Kelas IV meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalistail, Grati, Rejoso.
- (f) Stasiun Kelas V meliputi : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonosari, Prajegan.

### 5. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi tersebut bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

❑ Sub Seksi Program

Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.

❑ Sub Seksi Jembatan tugasnya membuat program yang berhubungan dengan jembatan.

❑ Sub Seksi Kontruksi

Bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan rel dan jembatan

Dalam menjalankan tugas di lintas Kepala Seksi Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember membawahi :

1. Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :
  - Distrik jalan rel 91a Pasuruan
  - Distrik jalan rel 91b Probolinggo
  - Distrik jalan rel 91c Grati
  - Distrik jalan rel 91d Klakah
2. Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
  - Distrik jalan rel 92a Arjasa
  - Distrik jalan rel 92b Tanggul
  - Distrik jalan rel 92c Jember

3. Resort jalan rel 93 Bondowoso dengan Distriknya :

- Distrik jalan rel 93a Kalisat
- Distrik jalan rel 93b Sukowono
- Distrik jalan rel 93c Bondowoso
- Distrik jalan rel 93d Situbondo

4. Resort jalan rel 94 Kali Baru dengan Distriknya:

- Distrik jalan rel 94a Kali Baru
- Distrik jalan rel 94b Kalisetail
- Distrik jalan rel 94c Banyuwangi

5. Resort jembatan 91 Probolinggo

6. Resort jembatan 92 Jember

#### 6. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Listrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh :

a. Sub Seksi Program

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

b. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

c. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan. Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik pada lintas PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi beberapa unit pelaksana teknis:

- 1) Resort sinyal 91 Klakah dengan distriknya: Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91B Klakah.
- 2) Resort sinyal 92 Jember dengan distriknya: Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik sinyal 92b Kalibaru.
- 3) Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya: Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.

- 4) Resort telekomunikasi 91 Jember dengan distriknya: Distrik telekomunikasi 92a Jember dan Distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

## **7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan**

Kepala unit pelaksana teknis tanah dan bangunan menangani segala urusan yang berhubungan tanah, bangunan dan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (Persero) serta pembayaran sewa tanah dan bangunan.

## **8. Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja**

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan keselamatan pegawai dalam menjalankan tugasnya di Daerah Operasi IX Jember.

## **9. Hubungan Masyarakat Daerah**

Jabatan Humas daerah berdasarkan keputusan Direksi perusahaan umum Kereta Api No. KEP.U/OT.103/IX/21/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut:

- ❖ Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan perusahaan Umum Kereta Api yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- ❖ Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan /perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
- ❖ Fungsi Humasda:
  - 1) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkeretaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
  - 2) Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
  - 3) Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
  - 4) Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan kedalam lingkungan perusahaan.

- 5) Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
- 6) Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
- 7) Pelaksanaan tata usaha/ pameran diluar perusahaan..

❖ HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

## 10. Pengawas Teknik (WASTEK).

Pengawas Teknik bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan Kepala Seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas Teknis tidak mempunyai hak memerintah langsung pada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas teknik terdiri dari :

- Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan rel dan jembatan.
- Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WASTEK Sitelis), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- Wastek Traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi yaitu Lokomotif, Kereta dan Gerbong.
- Wastek Operasi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas pelaksana operasi Kereta Api.

## 11. Unit Pelaksana Teknis ( UPT )

UPT bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah di perintah oleh KADAOP pada masing-masing UPT.



## 3.4 Personalia

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

### 3.4.1 Keadaan Karyawan

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

1. Tenaga Kerja Organik

Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).

2. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja non organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja non organik bisa diartikan juga sebagai tenaga kerja bebas tugas.

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

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API  
TRIWULAN IV TAHUN 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TRW III / 2002		KP KE GOL	POSISI s/d KI	PENGURANGAN:				POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRW IV 2002		
	URAIAN	JML			PENSIUN	UT/BER- HENTI	ME NEGGAL	PINDAH KOREKSI		JML	REKRUT MEN	FINDAH DARI		KOREKSI	JML
DAOP	GOL.IV	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
IX JR	GOL.III	181	12	192	2	0	0	3	0	0	0	2	0	187	
	GOL.II	1198	1	1187	4	0	0	0	0	0	0	1	0	1182	
	GOL.I	234	0	233	0	0	0	0	0	0	0	0	0	233	
	<b>JUMLAH</b>	1614	14	1614	6	0	2	3	0	0	3	0	3	0	1606
	S3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	S2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	S1	23	0	23	0	0	0	1	0	0	0	0	0	22	
	D3	15	0	15	0	0	0	1	0	0	0	0	0	14	
	SLTA	373	0	373	1	0	0	1	0	0	0	0	0	371	
	SLTP	403	0	403	2	0	0	0	0	0	0	3	0	404	
	SD	790	0	790	3	0	2	0	0	0	0	0	0	785	
	<SD	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
	<b>JUMLAH</b>	1614	0	1614	6	0	2	3	0	0	0	3	0	0	1606
		18-25	56	0	56	0	0	0	0	0	12	0	0	0	44
26-30		150	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	8	158	
31-35		96	0	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	
36-40		112	0	112	0	0	0	0	0	0	0	2	0	114	
41-45		223	0	223	0	0	0	0	22	0	0	0	0	201	
46-50		672	0	672	0	0	1	3	4	0	0	0	0	664	
51-55	305	0	305	0	0	1	0	0	0	0	1	30	329		
<b>JUMLAH</b>	1614	0	1614	6	0	2	3	38	0	3	38	41	0	1565	

### 3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan •

Pembayaran gaji pokok baru bagi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut:

1. Sistem penggajian bagi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berdasarkan pada peraturan penggajian yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jendral Anggaran Dep Keu No.SE-28/A/31/0397, tanggal 5 Maret tahun 1997, kepada PNS dibayarkan Gaji Pokok Baru terhitung mulai tanggal 1 April 1997.
3. Mengingat tentang butir 1 dan 2 di atas, maka sambil menunggu penetapan Peraturan Pemerintah (PP) tentang perubahan Gaji Pokok Baru bagi PNS, terkait dengan butir 2 di atas berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero ) Daop IX Jember No. Kep. U/Kp. 208/VII/6/KA-97, tanggal 1 Juli tahun 1997, kepada PNS yang diperbantukan dan dipekerjakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dibayarkan pula Gaji Pokok Baru yang pelaksanaannya perlu diatur di dalam bentuk Surat Edaran Kepegawaian dan Surat Edaran Keuangan (SG-SK).

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API  
TRI WULAN IV TAHUN 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TRW III / 2002		KP KE GOL.	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN						POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRW IV 2002
	JML	JML			PENSIUN UT/BER- HENTI	ME SANGGAL	ME SANGGAL	KE	KOREKSI	JML		REFRUIT MEN	PINDAH DARI	KOREKSI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DAOP	44	0	44	0	0	0	1	0	1	43	0	1	0	1	44
IX JR	10	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
	532	0	532	2	0	1	0	0	0	529	0	0	1	1	530
	103	0	103	0	0	0	1	0	1	102	0	0	0	0	102
	448	0	448	3	0	1	1	0	5	443	0	2	0	2	445
	453	0	453	1	0	0	0	0	1	451	0	0	0	0	451
	7	0	7	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7
	17	0	17	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	17
<b>JUMLAH</b>	<b>1614</b>	<b>0</b>	<b>1614</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>1602</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1606</b>
Op. Awak KA	268	0	268	1	0	0	0	0	1	267	0	1	0	0	268
Op. Stasiun	218	0	218	1	0	1	1	0	3	215	0	0	0	0	215
Panel. Prasarana	195	0	195	2	0	1	0	0	3	192	0	0	0	0	192
Pengoperasian Prasarana	599	0	599	0	0	0	0	0	0	599	0	0	0	0	599
Perencanaan Pengawasan	112	0	112	0	0	0	1	0	1	111	0	0	0	0	111
Stasiun & Langsirna	120	0	120	1	0	0	0	0	1	119	0	0	0	0	119
Peg. Umum	102	0	102	1	0	0	1	0	2	100	0	2	0	0	102
<b>JUMLAH</b>	<b>1614</b>	<b>0</b>	<b>1614</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>1603</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1606</b>

### 3.4.3 Metode Pemberian Premi Pegawai Umum atau Kantor

Dalam rangka meningkatkan atau mempertahankan prestasi kerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan pegawai secara bertahap dan berkesinambungan maka perlu diadakan perbaikan dalam hal pemberian premi kepada Pegawai Umum atau Kantor. Pemberian premi kepada Umum atau Kantor berdasarkan pada tingkat performansi atau prestasi kerja, kelebihan jam kerja dan tingkat tanggung jawab pegawai per unit.

Adapun pemberian premi pegawai umum atau kantor yang digunakan oleh PT. Kereta Api (Persero) daop IX Jember sebagai berikut:

1. Premi kelompok persatuan kerja ditetapkan berdasarkan:

**Jumlah Pegawai Pelaksana X Standart Tarif Premi Perpegawai Setiap Bulan.** (Standart tarif rata-rata perpegawai perbulan ditetapkan maksimum Rp.80.000,-).

2. Premi kelompok dibagi menurut individu (perpegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.
3. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran maka jumlah premi yang diterima individu perlu diadakan pembuatan sebagai berikut:
  - a. Untuk pecahan Rp. 50,- dibulatkan menjadi Rp. 100,-
  - b. Untuk pecahan kurang dari Rp. 50,- dihapus.
4. Skor individu ditetapkan berdasarkan:
  - a. Absensi
  - b. Performansi
  - c. Kelebihan jam kerja
  - d. Pegawai yang mengikuti pekerjaan
  - e. Perjalanan dinas
5. Formulir-formulir yang digunakan:
  - a. P.1-U untuk alokasi premi kelompok sesuai dengan absensi
  - b. P.2-U untuk rincian premi individu
  - c. A.25/SAB untuk pembayaran premi individu

### 3.5 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember secara umum melaksanakan tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib dan teratur.
2. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
3. Menyelenggarakan jasa lengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
4. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
5. Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur perusahaan kereta api.
6. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.6 Aktivitas Perusahaan

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

#### 3.6.1 Perusahaan Operasi

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

##### a. Register Pemakaian Karcis

Kondektur mengambil bon karcis pada Operasi Bidang Niaga Angkutan dengan surat tanda bukti kartu pemakaian bukti penumpang.

##### b. Surat Perintah Tugas

1. Nomor kode kereta api siap operasi
2. Formulir laporan muatan kereta api

- c. Kereta Siap Operasi
- d. Laporan Karcis Yang Dijual

### 3.6.2 Penetapan Tarif

Jenis tarif karcis yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan ada dua jenis penetapan tarif atau harga telah diatur dalam buku tarif yaitu :

#### 1. Tarif Karcis Umum

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

#### 2. Tarif Karcis Khusus

Tarif karcis khusus digunakan oleh :

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

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan - kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN), adalah terlebih dahulu kita diperkenalkan dengan segenap karyawan dan karyawanwati untuk lebih memudahkan dalam praktek kerja, dan diberikan pengarahan tentang kinerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Setelah itu kita diterjunkan langsung untuk belajar mengenal dunia kerja khususnya dalam bidang Anggaran dan Akuntansi.
2. Dalam Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa membantu dalam pengisian :
  - a. Penjagaan SOP-SIP (Bentuk PU.1)
  - b. Penjagaan SIP-SPK-A.56-SPU (Bentuk PU.2)
  - c. Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran (Bentuk KU.1a)
  - d. Laporan Sisa Dana (Bentuk KU.1b)
  - e. Laporan Realisasi Biaya Pegawai Non Organik (Bentuk KU.2)
  - f. Laporan Realisasi dan Proyeksi BKD (Bentuk KU.3)
  - g. Laporan Realisasi dan Proyeksi BD/BE (Bentuk KU.4)Selain itu mahasiswa membantu pada bagian lain seperti pada bagian akuntansi, yaitu dengan membantu membuat rekonsiliasi bank dan kas serta melakukan perhitungan pendapatan operasional KA dan non operasional.
3. Tertib administrasi dan tepat waktu serta pelayanan yang baik dari pihak Kereta Api sangat perlu dilakukan guna meningkatkan mutu dan menjaga nama baik perusahaan agar publik/masyarakat percaya bahwa PT. Kereta Api Indonesia melayani masyarakat luas, khususnya bidang jasa.





## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta.
- , 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta.
- Christina, Ellen dan Fuad, Muhammad, Sugiarto, Sukarno, Edy. 2001. *Anggaran Perusahaan*. Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Subdit Pendanaan. 2001. *Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran*. Bandung.
- Supriyono, RA dan L. Suparwoto. 1993. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Semarang:STIE YKPN.
- Sutjipto, Adi. 2002. *Metode Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan*. Bandung.
- , 2001. *Penjagaan Pelaporan Tentang Pengelolaan Keuangan*. Bandung.
- , 2001. *Tata Cara Pengelolaan Pelaporan Keuangan*. Bandung.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah*. Yogyakarta:UPP AMP YKPN.
- Yusuf, Al Haryono. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta:Bumi Aksara.

Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 5027 /J25.1.4/P 6/02  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 Desember 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. KERETA API (Persero)

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Ani Sulastri	20.4377	D.3 Akuntansi
2.	Frima Susana	20.4407	D.3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 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.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,

*Darsawarti*  
 Dra. Ken Darsawarti, MM  
 NTP. 130 531 975



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



Nomor : DL.405/I/01/D.IX.2003.  
Klasifikasi : "Biasa"  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi tempat  
PKN Mahasiswa Fakultas  
Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 10 Januari 2003.

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No.17  
di  
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 5027 / J25.1.4 / P.6 / 2002 tanggal 18 Desember 2002, perihal tsb. pada pokok surat, diberitalukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a. ANI SULASTRI  
b. FRIMA SUSANA

NIM : 20-4377 D.3 Akutansi.  
NIM : 20-4407 D.3 Akutansi.

untuk melakukan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember., dengan ketentuan sbb :

- a. Mentaati tata tertib PKN.  
b. Diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN.
2. Pelaksanaan PKN dapat dimulai pada awal pada tgl. 20 Januari 2003.
  3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



TEMBUSAN Kepada :

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan
2. Yth. Bapak Kasi Administrasi Daop IX Jember.
3. Peringgal.



**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

## **SURAT KETERANGAN**

No : 09/SDM/II/D.IX.2003.

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

#### MENERANGKAN BAHWA

Nama : ANI SULASTRI  
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 27 September 1981  
Universitas / Sekolah : Universitas Jember  
NIM / NIS : 000803104377  
Program / Jurusan : D.3 Akuntansi / Fakultas Ekonomi  
Alamat : Jl. Mawar Gg.VI No.8 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI RAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 (SATU) BULAN,  
TERHITUNG MULAI TANGGAL 20 JANUARI s/d 14 FEBRUARI 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 14 Pebruari 2003.

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



# Digital Repository Universitas Jember

## DAFTAR HADIR

### PRAKTEK KERJA NYATA

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

**NAMA : ANI SULASTRI**

**NIM : 000803104377**

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SENIN	20 JANUARI 2003	1
2.	SELASA	21 JANUARI 2003	2
3.	RABU	22 JANUARI 2003	3
4.	KAMIS	23 JANUARI 2003	4
5.	JUMAT	24 JANUARI 2003	5
6.	SENIN	27 JANUARI 2003	6
7.	SELASA	28 JANUARI 2003	7
8.	RABU	29 JANUARI 2003	8
9.	KAMIS	30 JANUARI 2003	9
10.	JUMAT	31 JANUARI 2003	10
11.	SENIN	3 FEBRUARI 2003	11
12.	SELASA	4 FEBRUARI 2003	12
13.	RABU	5 FEBRUARI 2003	13
14.	KAMIS	6 FEBRUARI 2003	14
15.	JUMAT	7 FEBRUARI 2003	15
16.	SENIN	10 FEBRUARI 2003	16
17.	SELASA	11 FEBRUARI 2003	17
18.	RABU	12 FEBRUARI 2003	18 Libur nasional (Idul Adha)
19.	KAMIS	13 FEBRUARI 2003	19
20.	JUMAT	14 FEBRUARI 2003	20

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

**JEDDY IRIADI**  
 NIPP. 38189

## SURAT IJIN PENYELENGGARAAN

NOMOR : 1000/116110/001/01/2003

Dasarkan :

Surat Otorisasi Divisi Sarana Nomor : SS.9/09/1/2003 Tanggal: 20/12/2002 (SOP INDUK)

SPD Nomor : 1000/116110/01/1/2003 Tanggal : 23/12/2002

BAHP Nomor :

## MENGIZINKAN KEPADA :

DI ADMINISTRASI DAOP IX JEMBER PT KERETA API (PERSERO) di Jember  
 dengan pengawasan sendiri guna Biaya Operasi Langsung / Pegawai Operasi.  
 untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari 2003 untuk dinas  
 ini Sarana.

Jumlah sebesar Rp. 230,503,825 (DUA RATUS TIGA PULUH JUTA LIMA RATUS  
 RIBU DELAPAN RATUS DUA PULUH LIMA  
 RIBU) (BUNDARAN PULUH RIBU)  
 (SARANA)

Anggaran tersebut dibebankan pada :

ANGGARAN BELANJA TAHUN 2003

KODE ANGGARAN : 116100/PEG OPERASI

KODE POS ANGGARAN : 116110/GAJI DAN TUNJANGAN

JUMLAH SINGKAT : Biaya Gaji.

LOKASI PERKIRAAN :

A.n. DIREKSI PT. KERETA API (Persero)

KASI SARANA 9

K O E S T O M O

16754

DAN :

DI ADMINISTRASI DAOP IX JEMBER PT. KA (PERSERO) di Jember.

untuk Keuangan Daop 9 di Jember.

untuk Anggaran dan Akuntansi Daop 9 di Jember.

dan

KASI (Persero)  
Jember

SURAT PERMOHONAN DANA

JEMBER, 30 Desember 2002

: 1000/116140/30/01/2003  
AN :  
AL : Permohonan SIP/SPD

K e p a d a  
Yth. Bp. KASI SARANA 9  
di JEMBER

PERMOHONAN SIP

Mohon dengan hormat agar diterbitkan SIP untuk :  
Keperluan Bulan : 1  
SODI/T No. Tgl : SS.9/09/1/2003 -- 20/12/2002  
Pos Anggaran : 116100 -- PEG OPERASI  
Sub Pos Anggaran: 116140 -- LEMBUR & PERANGSANG/EMU  
Sisa s.d. SIP yang lalu : Rp. 600,000,000,-  
dengan perincian sebagai berikut : (Daftar lebih rinci terlampir)

Uraian Pokok Kegiatan	Permohonan	Persetujuan
Biaya Op Langsung / Pegawai Operasi. Biaya pembayaran emulena awak bulan Januari 2003.	Rp. 60.300.000	RP.

Terbilang : ENAM PULUH JUTA TIGA RATUS RIBU RUPIAH

Terima Kasih.

Permohonan  
KASI ADMINISTRASI DAOP IX JEMBER  
Daop IX Jember

DEDDY SUNARDI

Nipp. 18777 *ll*

REKAMATAH EKA/KASUBAG.ADM/BKA/KKUG/KASI.SEKRETARIAT \*)

III. PERSETUJUAN PENERIMA SOP:

Jumlah SODI/SODT \*) : Rp. 600,000,000,-  
Telah di-SIP-kan : Rp. 0,-

a. Disposisi:

*see.*

Sisa SOP - SIP : Rp. 600,000,000,-  
Jumlah SPD ACC : Rp. 0,-  
Jumlah SPD Usulan : Rp. 60,300,000,-

b. Nilai :Rp 60.300.000,-

Sisa setelah Usulan SPD: Rp. 539,700,000,-

Catatan:

*Emulena awak ke  
Kasubag. 130/12*

Mengetahui/Setuju  
Kadaop IX Jember

*[Signature]*

Kasi Sarana IX Jember

*[Signature]*

oret yang tidak perlu  
Anggaran/D.9

Drs.SAIFU, ECHWAN  
NIPP.26176

K O E S T O M O  
NIPP.16754





LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN SEMESTER I DAN SEMESTER II TAHUN 2002  
 PERIODE : 1 JANUARI 2002 S/D 30 NOPEMBER 2002  
 PT. KERETA AP: (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER

BENTUK KU-3a

POS ANGGARAN	SOP			SPD ACC	SIP YANG TERBIT	SPK YANG TERBIT	A56 YANG TERBIT	SPU YANG TERBIT	PERBANDINGAN						KET.		
	INDUK	TAMBAHAN	JUMLAH						(6-4)		(9-4)		(8-7)			(9-7)	
									%	#	%	#	%	#		%	#
1	2	3	4=2+3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
<b>I. BIAYA OPERASI</b>																	
<b>A. BIAYA OPERASI LANGSUNG</b>																	
1. BAHAN BAKAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
2. PEMELIHARAAN SARANA																	
a. LINTAS																	
1). LOKOMOTIF / KRDL / KRL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
2). KERETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
3). GERBONG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
4). FASILITAS LINTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
Jumlah a.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
b. BALAI YASA																	
1). LOKOMOTIF / KRDL / KRL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
2). KERETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
3). GERBONG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
4). FASILITAS BALAI YASA.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
Jumlah b.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
Jumlah 2. (a + b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
3. LEASING KERETA KE PT. INKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
4. BBM ALL-IN (Pemel. GB & Muat/Bongkar) PERTAMINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
5. PEGAWAI OPERASI SARANA																	
a. PEGAWAI OPERASI																	
1). GAJI DAN TUNJANGAN	378.282.000	0	378.282.000	693.676.728	693.676.728	693.676.728	693.526.728	693.526.728	183,38	100,00	99,98	99,98	0,00	0,00			
2). BERAS	52.560.000	0	52.560.000	58.170.000	58.170.000	58.170.000	58.170.000	58.170.000	110,67	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00			
3). IURAN PERS/PENK PEG	43.928.000	0	43.928.000	68.384.654	68.384.654	68.384.654	68.384.654	68.384.654	155,67	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00			
4). LEMBUR & PERANGSANG																	
a) Emulemen Awak KA	208.150.000	16.100.000	224.250.000	228.000.000	228.000.000	228.000.000	227.100.000	227.100.000	101,67	101,27	99,61	99,61	99,61	99,61			
b) Perangsang THR Keagamaan		39.552.000	39.552.000	39.552.000	39.552.000	39.552.000	39.552.000	39.552.000	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00			
c) Perangsang Efisiensi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
d) Perangsang Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# DIV/0!			
Jumlah 4.)	208.150.000	55.652.000	263.802.000	267.552.000	267.552.000	267.552.000	266.652.000	266.652.000	101,42	101,08	99,66	99,66	99,66	99,66			
Jumlah 1.)	208.150.000	55.652.000	263.802.000	267.552.000	267.552.000	267.552.000	266.652.000	266.652.000	101,42	101,08	99,66	99,66	99,66	99,66			

## LAPORAN SISA DANA

TAHUN : .....

PERIODE : 1 JANUARI S.D. ....TAHUN.....

EKSPL./DAOP/BY/GP/DPL --/TPKD.....\*)/REKAP PT KERETA API (PEKERO)

(Angka Rupiah Penuh)

URAIAN POS/SUB POS ANGGARAN	S I S A						
	SOP-SPD ACC	SOP - SIP	SIP-ASB	SIP-SPK	SIP-SPD	SPK-SPD	ASB-SPK
1	2	3	4	5	6	7	8
BIAYA OPERASI LANGSUNG							
1 BAHAN BAKAR							
2 PEMELIHARAAN SARANA							
a LINTAS							
1) LOKOMOTIF							
2) KERETA							
3) GERBONG							
4) FASILITAS LINTAS							
JUMLAH a	0	0	0	0	0	0	0
b BALAI YASA							
1) LOKOMOTIF							
2) KERETA							
3) GERBONG							
4) FASILITAS LINTAS							
JUMLAH b	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH 2 (a + b)	0	0	0	0	0	0	0
3 LEASING PT.INKA							
4 PEGAWAI OPERASI SARANA							
a PEGAWAI OPERASI							
1) GAJI DAN TUNJANGAN							
2) IURAN PERS U/PENS PEG.							
3) BERAS							
4) EMOLUMEN/PERANGSANG PEG.							
a) EMOLUMEN AWAK KA							
b) PERANGSANG THIR KEAGAMAAN							
c) PERANGSANG EFFISIENSI							
d) PERANGSANG LAINNYA							
JUMLAH 4)	0	0	0	0	0	0	0
5) PAKAIAN DINAS							
6) KESEHATAN							
JUMLAH a	0	0	0	0	0	0	0
b PEGAWAI PEMEL. SARANA							
1) GAJI & TUNJANGAN							
2) IURAN PEKS. U/PENS. PEGAWAI							
3) BERAS							
4) EMOLUMEN/PERANGSANG PEG.							
a) EMOLUMEN NON AWAK KA							
b) PERANGSANG THIR KEAGAMAAN							
c) PERANGSANG EFFISIENSI							
d) PERANGSANG LAINNYA							
JUMLAH 4)	0	0	0	0	0	0	0
5) PAKAIAN DINAS							
6) KESEHATAN							
JUMLAH b	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH 4 (a + b)	0	0	0	0	0	0	0
5 BIAYA RESTORKA							
6 BIAYA ANGKUTAN LANJUT							
7 BIAYA TUSLAH							
8 BIAYA ASURANSI							
9 SALDO BUL [1 S.D. 8]	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN HASIL RENCANA KERJA / BUDGET / OUTLINE  
TAHUN 2002  
DIBYI 22 JUNI 2002  
Dipresentasikan di A. Semarang 2002

NO	DEKRE	KEM. DES. ANGGARAN	S. O. P.	S. P. T.	INFORMASI SUP	S. P. D.	A. B. A.	S. P. Y.	S. P. M.	SISIP. 500	S(SPU-500)	S(SPU-510)	S(ASG-SPP)	S(SPU-SPK)
0	1	1. BUKU PERSEKSI												
		2. BUKU PERSEKSI												
		3. BUKU PERSEKSI												
		4. BUKU PERSEKSI	145.455.000	24.000.000	350.850.000	111.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
		5. BUKU PERSEKSI	145.455.000	24.000.000	350.850.000	111.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
0	2	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	846.669.000	24.000.000	670.663.000	337.665.000	0	0	130.616.409	132.675.546	37	15	35	0
0	3	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
0	4	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	53.000.000	0	0	0	53.000.000	0	0	0	0	0	0	0
0	5	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	2.410.194.000	97.500.000	2.213.674.000	979.683.795	0	0	774.167.790	774.267.196	56	35	93	0
0	6	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	1.539.465.000	0	1.539.465.000	329.617.743	0	0	329.617.743	329.617.743	22	22	22	0
0	7	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	146.000.000	0	146.000.000	50.210.000	0	0	50.210.000	50.210.000	20	20	20	0
0	8	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	146.000.000	0	146.000.000	50.210.000	0	0	50.210.000	50.210.000	20	20	20	0
0	9	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	4.503.000.000	181.100.000	4.744.100.000	1.397.193.400	0	0	1.314.303.900	1.314.303.900	28	27	55	0
0	10	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	5.409.669.000	705.100.000	5.814.769.000	1.768.045.510	0	0	1.446.587.307	1.446.587.307	28	25	89	0
0	11	1. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		2. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		3. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		4. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		5. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		6. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		7. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		8. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		9. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67												
		10. PERKULIAHAN SIKRUS 31 67	5.409.669.000	705.100.000	5.814.769.000	1.768.045.510	0	0	1.446.587.307	1.446.587.307	28	25	89	0

LAPORAN REALISASI BIAYA PEGAWAI NON ORGANIK  
 REALISASI BIAYA GAJI/HONOR PEGAWAI  
 EKSPLOATASI/DAOP/BY/GP/BPL/TPKB.....\*)- PT KERETA API (PERSERO)  
 BULAN ..... S.D. ....TAHUN.....

NO.	POS ANGGARAN URAIAN	(Angka Rupiah Penuh)						JUMLAH
		PEGW. OPERASI	PEGW. PEMEL. SARANA	PEGIV. PEMEL. PRASARANA	PEGW. STASIUN LANGSIRAN	PEGW. UMUM		
A	HONOR							
[1]	JUMLAH PEGAWAI [orang]						0	
[2]	GAJI/HONOR [rupiah]						0	
[3]	TUNJANGAN JABATAN [rupiah]						0	
[4]	TUNJANGAN BERAS [rupiah]						0	
	JUMLAH A [rupiah]	0	0	0	0	0	0	
B	PKP							
[1]	JUMLAH PEGAWAI [orang]						0	
[2]	GAJI/HONOR [rupiah]						0	
[3]	TUNJANGAN BERAS [rupiah]						0	
	JUMLAH B	0	0	0	0	0	0	
C	PHL							
[1]	JUMLAH PEGAWAI [orang]						0	
[2]	GAJI/HONOR [rupiah]						0	
[3]	TUNJANGAN BERAS [rupiah]						0	
	JUMLAH C	0	0	0	0	0	0	
	JUMLAH RAYA ( A+ B + C)	0	0	0	0	0	0	

\*) coret yang tidak perlu.  
 Pegawai Operasi adalah Awak KA (masinis, asisten masinis, Pmka, kondektur, pembantu kondektur, Pika, trouble shooter, plrm, runner ac) disesuaikan berdasarkan premi awak KA

LAPORAN REALISASI DAN PROYEKSI BKD  
 KANTOR PUSAT/EKSPLOATASI/DAOP/BALAI YASA:.....a)

Rp.[10]<sup>5</sup>

BKD REK. NOMOR:.....

NO	URAIAN	BULAN: .....			REALISASI BULAN YANG LALU
		REALISASI TANGGAL 1 S.D. 15	PROYEKSI TANGGAL 16 S.D. ...	JUMLAH	
1	2	3	4	5 = 3 + 4	6
1.	SALDO AWAL PER .....				b)
2.	PENERIMAAN:				
	a. K7 : - PENDAPATAN - KHUSUS				
	b. NK/DROPING DARI BKU				
	JUMLAH 2				
3.	PEN GELUARAN:				
	a. A.56 : - GAJI & BERAS - BIAYA LAINNYA				
	b. ND/PENARIKAN KE BKU				
	JUMLAH 3				
4.	SALDO AKHIR = KELEBIHAN/(KEKURANGAN) DANA BKD [4 = 1+2-3]				b)

KETERANGAN:

- a) CORET YANG TIDAK PERLU  
 b) SALDO AWAL KOLOM 5 = SALDO AKHIR KOLOM 6 BULAN YANG LALU

....., Tanggal, .....  
 KW/EKA/KaSubBag.Adm./Bka a)  
 .....

= TIDAK PERLU DIISI

.....  
 Nipp.

## LAPORAN REALISASI DAN PROYEKSI BD/BE KANTOR PUSAT/EKSPLOATASI/DAOP/BALAI YASA:.....a)

REK. NOMOR:.....

Kp.1111

URAIAN	BULAN: .....			REALISASI BULAN YANG LALU
	REALISASI TANGGAL 1 S.D. 15	PROYEKSI TANGGAL 16 S.D ...	JUMLAH	
2	3	4	5 = 3 + 4	6
SALDO AWAL PER .....			b)	
<b>PENERIMAAN:</b>				
a. NK/A.56 : - GAJI & BERAS - BIAYA LAINNYA				
b. G.215/DEPOSITO PEKERJAAN PIHAK III				
c. PENCAIRAN DEPOSITO				
d. LAIN-LAIN				
JUMLAH 2				
<b>PENGELUARAN:</b>				
a. SPU : - GAJI & BERAS - BIAYA LAINNYA				
b. G.215/DEPOSITO PEKERJAAN PIHAK III				
c. PENDEPOSITOAN				
d. LAIN-LAIN				
JUMLAH 3				
SALDO AKHIR = UANG PIHAK III & OTORISASI BIAYA [4 = 1+2-3]				b)

**KETERANGAN:**

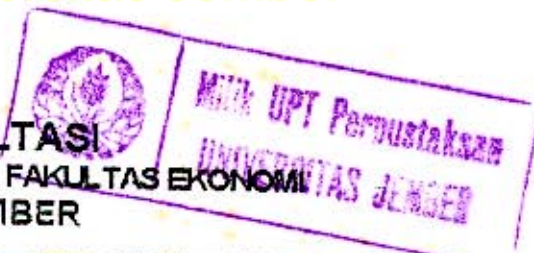
- a) CORET YANG TIDAK PERLU  
b) SALDO AWAL KOLOM 5 = SALDO AKHIR KOLOM 6

....., Tanggal, .....  
KW/EKA/KaSubBag.Adm./Bka a)

PERINCIAN SALDO AWAL (KOLOM 5) - GIRO = Rp..... - DEPOSITO = Rp..... JUMLAH = Rp.....	PERINCIAN SALDO AKHIR (KOLOM 5) - GIRO = Rp..... - DEPOSITO = Rp..... JUMLAH = Rp.....
--	---

.....  
Nipp.

= TIDAK PERLU DIISI



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

Nama : ANI JULIANI  
 No. Induk Mahasiswa : 9992003031  
 Program Pendidikan : S1 PA. GEM. 01  
 Program Studi : ANUMAS  
 Judul Laporan : PROSEDUR ANTILANI PENYUSUNAN BUKU  
 PADA PT. KALITA API (Persero) DALAM OPERASI  
 LI JEMBER  
 Pembimbing : ALFI ARIYANTI  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 15 JANUARI 2003 s.d. 15 FEBRUARI 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Januari 2003	ASG Bab 1	1.
2.			2.
3.			3.
4.	21 Januari 2003	Revisi Bab 1	4.
5.		Revisi Bab 1 dan 2	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.	25 Januari 2003	Revisi Bab 1 dan 2	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.	17 April 2003	Revisi Bab 1	13.
14.			14.
15.	17 April 2003	ASG Bab 1	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

*Alfi Ariyanti*  
28 April 2003