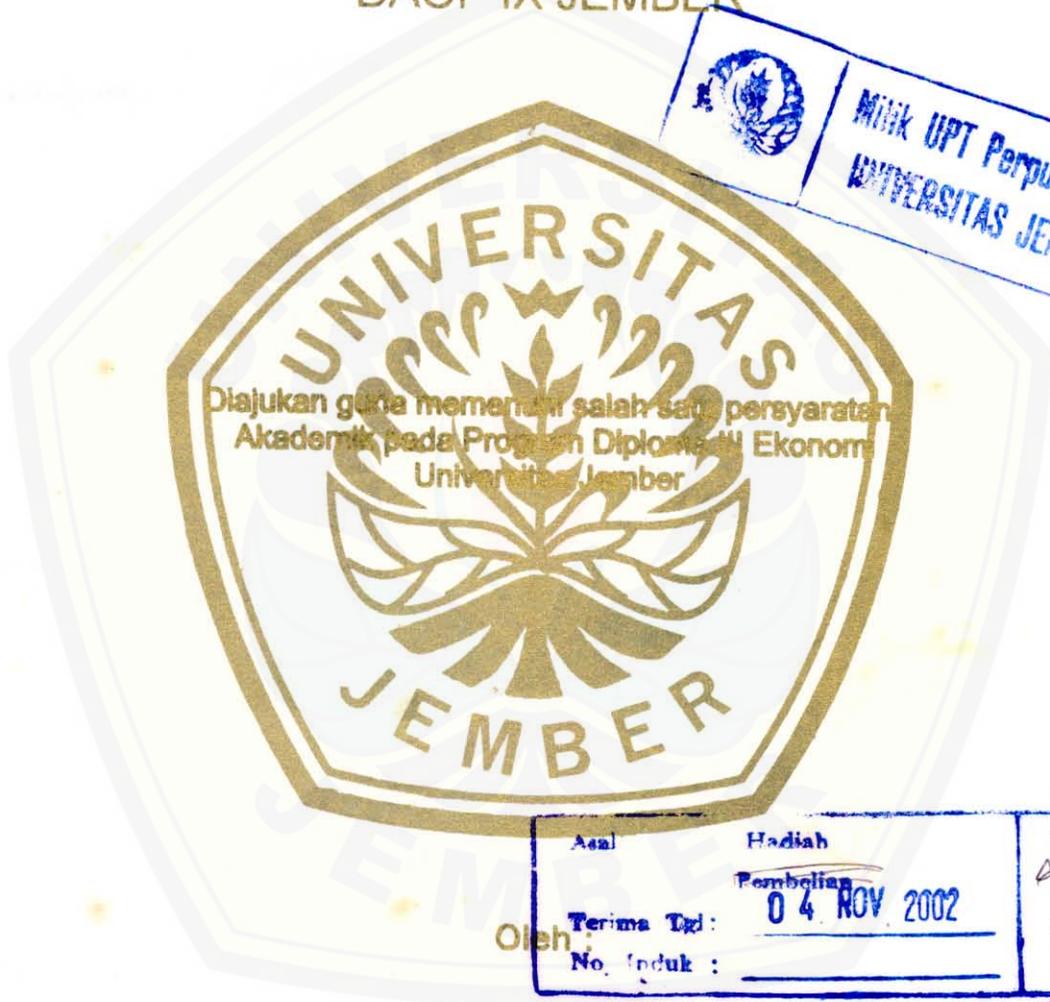


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP IX JEMBER



Ice Trianasari
NIM : 990803102015/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ICE TRIANASARI
N. I. M. : 990803102015
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

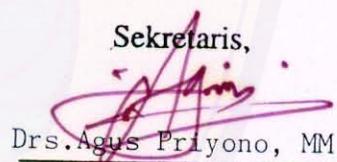


Drs. Syamsuri

NIP. 130 287 119



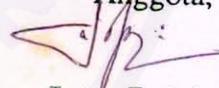
Sekretaris,



Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131 658 392

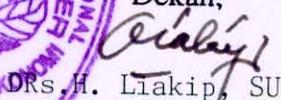
Anggota,



Dra. Isti Fadah, MSi

NIP. 131 877 448

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976 .-

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PT. KERETA API (PERESERO) DAOP IX
JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : ICE TRIANASARI
NIM : 990803102015
Program Studi : ADM. KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

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

Pembimbing,



Dra. Istifadah, Msi

NIP. 131 877 448

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada :

- ♥ Bapak dan Mama tercinta
Doa dan pengorbananmu yang mengantarku pada keberhasilan.
- ♥ Bude Wati tercinta
Yang telah membesarkanku dengan segala kasih sayangmu dan selalu membangkitkan semangat hidupku.
- ♥ Yang kusayang Teh Diah, Teh Fitri, Mas Yono, dan Andri
Terimakasih karena telah memberikan aku kesempatan untuk selangkah lebih maju.
- ♥ Mbak Rini, Mas Joko, Om Lik, Om Kris
Terimakasih atas kasih sayangmu dan dorongannya.
- ♥ Mas Rio terkasih
Terimakasih atas pengertianmu dan dukungannya yang kau berikan.
- ♥ Sahabatku Luluk, Mas Kukuh, Rahayu, Reni, Khafi, Hilma, Fores, dan semuanya
Terimakasih atas persahabatan dan keceriaan yang terjalin selama ini.
- ♥ Almamaterku tercinta.

MOTTO

- Empat hal untuk diramkan dalam kehidupan ;
 - Percaya kepada Tuhan tanpa ragu sedikitpun ;
 - Berpikir jernih tanpa bergegas atau bingung ;
 - Mencintai setiap orang dengan tulus ;
 - Bertindak dalam segala hal dengan motif termulia.
- Kebaikkan adalah pertanda hati yang penuh cinta dan dengan cinta keajaiban bisa terjadi (Barry Spilchuk).
- Harta, kekayaan, dan anak piunjuk itu adalah hiasan di dunia, sedangkan karya bakhti abadi itulah yang paling baik pahalanya dalam pandangan Allah yang paling baik segi cintanya (Al - Kahf : 46).

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan taufiq dan hidayahnya kepada penulis sehingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini banyak pihak-pihak yang membantu, memberikan bimbingan dan dorongan yang berguna bagi penulis. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H.Liakip,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono,MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Ekonomi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra.Istifadah,Msi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran kepada penulis.
4. Bapak pimpinan dan seluruh karyawan PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Para Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan Fakultas Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan walaupun dalam penyajiannya sudah diusahakan sebaik mungkin, hal ini disebabkan karena keterbatasan bekal dan kemampuan yang penulis miliki.

Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan dapat menambah pengetahuan bagi pembaca.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.1.1. Unsur – unsur dalam Administrasi	6
2.1.2. Tujuan Administrasi	6
2.2. Sistem Akuntansi	7
2.3. Hubungan Administrasi dengan Akuntansi	8

2.4.	Prosedur Akuntansi	8
2.5.	Pengertian Kas	8
2.5.1.	Kas Kecil	9
2.5.2.	Pengeluaran Kas	9
2.6.	Laporan Keuangan	10
2.7.	Buku Besar	11
2.8.	Rekonsiliasi Bank	11
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.2.	Lokasi dan Luas Wilayah PT. KAI DAOP IX Jember	16
3.3.	Struktur Organisasi	17
3.3.1.	Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember	19
3.3.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)	19
3.3.3.	Kepala Seksi Sarana	20
3.3.4.	Kepala Seksi Operasi dan Niaga	20
3.3.5.	Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan	22
3.3.6.	Kepala Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik	23
3.3.7.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan	23
3.3.8.	Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja	24
3.3.9.	Hubungan Masyarakat Daerah	24
3.3.10.	Unit Pengawasan Teknis (UPT).....	24
3.4.	Personalia	25
3.4.1.	Keadaan Karyawan	25
3.4.2.	Sistem Gaji dan Pengupahan	25
3.5.	Kegiatan Pokok Perusahaan	26
3.6.	Kegiatan yang dipilih	26
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1.	Dokumen – dokumen Dasar	28

4.1.1. Sistem Verifikasi dan Formulir	29
4.1.2. Prosedur Pengeluaran Kas	36
4.2. Kegiatan Efektif	37
V. KESIMPULAN	48



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 : Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api TW I 2002 ...	26
Tabel 3 : Contoh Formulir Bukti Pembayaran A.9/SAB	39
Tabel 4 : Contoh Formulir Analisa Pengeluaran Kas B.15/SAB	40
Tabel 5 : Contoh Formulir Analisa Pengeluaran Kas B.15/SAB Bagian B	42
Tabel 6 : Contoh Formulir Bukti Jurnal	45
Tabel 7 : Contoh Formulir Daftar Pertelaan dan Pengiriman Bukti Pembayaran	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	18
Gambar 2 : Bagan Prosedur Pengeluaran Kas	36



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	18
Gambar 2 : Bagan Prosedur Pengeluaran Kas	36



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bukti Pembayaran A.9/SAB
- Lampiran 2 : Analisa Pengeluaran Kas B.15/SAB
- Lampiran 3 : Analisa Pengeluaran Kas B.15/SAB bagian B
- Lampiran 4 : Daftar Pertelaan dan Bukti Pembayaran
- Lampiran 5 : Daftar Bukti Pembayaran yang Diterbitkan
- Lampiran 6 : Rekonsiliasi Bank
- Lampiran 7 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 8 : Surat Balasan dari PT. KAI DAOP IX Jember tentang kesediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 : Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 : Kartu Konsultasi

BAB-I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sasaran utama pembangunan jangka panjang di negara kita adalah pembangunan di bidang ekonomi berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Di Indonesia terdapat tiga unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan, yaitu sektor negara, sektor swasta, dan koperasi. Adapun bentuk-bentuk badan usaha antara lain :

1. Badan usaha Milik Negara (BUMN)
2. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)
3. Koperasi

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mempunyai tujuan untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan rakyat, serta berusaha mendapatkan keuntungan. Dengan keuntungan tersebut perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perusahaan dalam menjalankan segala aktifitasnya harus melakukan administrasi yang baik.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan dengan baik, maka harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut. Dimana hal ini tercakup dalam masalah manajemen. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukuan dalam mengelola administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi, khususnya pengeluaran kas. Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran perusahaan. Oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan ada yang bersifat terus menerus dan ada yang bersifat tidak terus menerus.



PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember merupakan salah satu BUMN yang bergerak di bidang jasa angkutan, dimana pelaksanaan administrasi pengeluaran kas mempunyai arti penting. Karena pada dasarnya administrasi pengeluaran kas bukan hanya mencatat pengeluaran yang terjadi pada saat sekarang saja, tapi juga pengeluaran kas pada waktu lalu yang berguna untuk penyusunan rencana yang akan datang, sehingga membantu perhitungan laba/rugi perusahaan.

Transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas tersebut diringkas kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut merupakan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan dengan pihak – pihak berkepentingan.

Berdasarkan uraian di atas, maka Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER “.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PT. KIA (Persero) DAOP IX Jember
2. Ikut serta membantu baik langsung maupun tidak langsung kegiatan yang ada di perusahaan.
3. untuk memperoleh bekal pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi pengeluaran kas sebagai perbandingan ilmu yang diperoleh di lapangan.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh keterampilan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai administrasi pengeluaran kas.
2. sebagai sarana pengembangan pengetahuan khususnya tentang pengeluaran kas.

1.3. Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang beralmatkan di Jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Januari 2002 sampai dengan 27 Februari 2002, akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak melainkan apabila aktifitasnya sudah mencapai minimal 144 Jam kerja efektif maka pelaksanaan PKN sudah bisa diakhiri dengan kata lain tergantung pada jam kegiatan perusahaan atau instansi.

Adapun jam kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin – Kamis : 07.00 – 16.00
Istirahat : 12.00 – 13.00
2. Hari Jum'at : 07.15 – 15.00
Istirahat : 11.30 – 12.30
3. Hari Sabtu : Libur

Tabel 1.

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staff perusahaan	X					
2.	Melakukan observasi untuk lebih mengenal perusahaan	X					
3.	Menerima penjelasan dan pengarahan tentang gambaran umum perusahaan	X					
4.	Menerima penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas	X					
5.	Membantu baik langsung maupun tidak langsung kegiatan yang berlangsung di perusahaan		X	X	X		
6.	Mengakhiri PKN					X	
7.	Konsultasi dosen pembimbing					X	
8.	Menyusun laporan hasil kegiatan PKN					X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut (K. Soekarno, 1990:15) pengertian administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

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

2. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam hal ini pengertian administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut kepranataan (institutio), yaitu :

a. Dari sudut proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Dari sudut fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan aktifitas yang dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Dari sudut kepranataan (institusi)

Administrasi adalah suatu lembaga, yaitu kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan atau dengan kata lain, didalam keadaan yang bagaimana dan dimana saja asal ada kegiatan kerja serta ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pasti ada administrasi.

Dari berbagai definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok manusia.

2. Adanya kerjasama dalam kelompok tersebut.
3. Adanya proses/usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan kepegawaian.
5. Adanya tujuan.

2.1.1 Unsur-unsur Dalam Administrasi

Unsur administrasi mencakup keseluruhan unsur dari organisasi keuangan yang berfungsi menghubungkan organisasi keuangan baik dengan lingkungan khusus maupun lingkungan umum, penentuan tujuan yang hendak dicapai, penyusunan rencana keuangan. Hal utama dalam administrasi adalah mengenai pengambilan keputusan kebijaksanaan dan pelaksanaan, pengawasan atas pengadaan maupun pengeluaran dana.

Dalam tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi beberapa unsur (T.Hani Handoko ; 1992) antara lain :

1. Pengorganisasian, yaitu penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen, yaitu kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerjasama.
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.

4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi

Akuntansi oleh Haryono Yusuf (1992 ; 5) didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut kegiatan seperti :

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau yang relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisa data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

Sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (1993 ; 4) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya.

Sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (1993 ; 10) dibedakan menjadi dua ;

1. *Top-Down Approach*, yaitu penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan dan dilanjutkan dengan klasifikasi rekening dan kode (termasuk pengelompokan dalam buku besar dan buku pembantu) perencanaan jurnal dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya.
2. *Bottom-Up Approach*, yaitu penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dengan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya yang diakhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bukti laporan).

2.3 Hubungan Administrasi dengan Akuntansi

Pada dasarnya proses pembukuan dalam pengelolaan administrasi keuangan tidak terlepas dari akuntansi. Pembukuan merupakan elemen prosedural dari sistem akuntansi yang berkaitan dengan proses pencatatan.

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan yang dimulai dari pencatatan transaksi sampai penyajian keuangan yang berbentuk laporan keuangan dilaksanakan sesuai dengan sistem administrasi keuangan yang digunakan oleh perusahaan.

2.4 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi yang teratur dan sistematis dimulai dengan adanya transaksi, dari transaksi dikumpulkan dan diolah untuk menjadi informasi dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Tahap-tahap kegiatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan akuntansi menurut Al Haryono Yusuf (1992 ; 57-230) meliputi ;

1. Pencatatan informasi dalam setiap transaksi ke dalam dokumen yang disebut bukti transaksi.

Bukti transaksi ini merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis.

2. Pencatatan bukti transaksi secara kronologis kedalam bukti jurnal. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya.

2.5 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. (Zaki Baridwan 1992:85)

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, karena kas merupakan ukuran nilai. Kas tidak dapat meluas atau tumbuh kecuali bila dikonversikan ke dalam

bentuk pemilikan lainnya. Jumlah kas yang berlebihan seringkali disebut kas menganggur. Manajemen kas yang efisien merupakan syarat untuk tersedianya kas yang terus bekerja secara kontinyu dalam salah satu dari beberapa investasi jangka pendek atau jangka panjang. Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai sebagai suatu setoran ke bank.

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas akan mudah menggelapkan uang kas.

2.5.1 Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap jumlah dana kas kecil. Jika jumlah kas kecil tinggal sedikit, kasir kas kecil akan meminta agar dananya ditambah.

2.5.2 Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek dilakukan apabila didukung dengan bukti-bukti yang lengkap.

4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

2.6 Laporan Keuangan

Menurut (Zaki Baridwan, 1992:17) Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh perusahaan. Fungsi laporan keuangan adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi-informasi keuangan yang ditujukan sebagai keterangan dari hasil-hasil operasi yang diperoleh berkaitan dengan posisi keuangan. Data yang dilaporkan merupakan data historis yaitu merupakan kejadian-kejadian yang lalu dimana tujuan utamanya adalah memberikan gambaran secara menyeluruh.

Meskipun data keuangan ini menyangkut waktu yang telah lalu, tetapi nilainya sangat penting karena berguna untuk perencanaan dan pengawasan. Pembuatan perencanaan untuk waktu yang akan datang berpedoman pada data di masa lalu, sedangkan dari hasil pengawasan kita dapat mengukur tingkat keberhasilan dari perencanaan yang dibuat di masa lalu.

Laporan keuangan nilai manfaatnya sangat besar karena merupakan sumber informasi utama bagi perusahaan itu sendiri maupun bagi pihak luar yang berkepentingan. Disamping untuk menilai keberhasilan manajemen, laporan keuangan juga bermanfaat untuk mengoreksi kebenaran data yang dilaporkan.

Agar pembaca laporan keuangan tadi memperoleh gambaran yang jelas, maka laporan keuangan yang disusun harus didasarkan pada prinsip akuntansi yang lazim.

2.7 Buku Besar

Buku besar adalah pencatatan keseluruhan dari rekapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi. Hal ini merupakan klasifikasi dari transaksi perusahaan yang diringkas. Pencatatan pendebitan dan pengkreditan pada rekening-rekening yang dilakukan secara langsung dari setiap transaksi. Pencatatan pertama kali dari suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama biasanya harus didasari oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen seperti faktur, kuitansi dan sebagainya (Haryono Yusuf, 1992)

2.8 Rekonsiliasi Bank

Apabila setiap penerimaan uang disetor ke bank dan setiap pengeluaran uang (kecuali yang jumlahnya relatif kecil) menggunakan cek, maka rekening kas akan dapat dibandingkan dengan laporan bank. Rekonsiliasi laporan bank berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Selain itu rekonsiliasi juga berguna untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran-pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

Rekonsiliasi laporan bank sebaiknya dibuat oleh pegawai yang tidak mempunyai kepentingan terhadap kas, maksudnya agar penyusunan rekonsiliasi bank ini dapat digunakan untuk mengecek catatan-catatan kas dan bank. Dalam membuat rekonsiliasi laporan bank perlu diketahui bahwa yang direkonsiliasikan itu adalah catatan perusahaan dan bank, sehingga harus dibuat perbandingan antara keduanya agar dapat diketahui perbedaan-perbedaan yang ada.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

1. Zaman Pemerintahan Belanda

Jaman kereta api pertama di Indonesia di bangun oleh NIS (Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj), 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 diseluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

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

Sedangkan pembuatan jalan baja di Jawa sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya dibuat oleh SS (Staatspoorwegen). Demikian pula pembangunan jalan baja di Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh dikerjakan oleh SS.

Sedangkan di Sumatera 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. Perkereta-apian Indonesia oleh bala tentara Jepang dibagi 2 (dua) daerah :

- a. Daerah Sumatera 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 perkereta-apian di Indonesia.

3. Masa Proklamasi

Jepang menyerah pada 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 diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul pengambil alihan pimpinan pusat perkereta-apian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta-apian Indonesia dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta api pada masa Proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan, baik untuk angkutan penumpang maupun angkutan 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 dilatarbelakangi oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran, gigihnya pemerintah dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaannya.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (Staat Spoorwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf) milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status 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 Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/VS menjadi pegawai DKA 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 perkerata-apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1959. Untuk Sumatera Utara pengoperasian kereta api selama dipegang oleh DKA mengalami 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 lainnya. 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 tanggal 1 Januari 1965.

6. Sesudah tahun 1970

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU. No. 61 Tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan kedalam 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 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 perkerata-apian 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 beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) serta wilayah usaha terbagi lagi menjadi beberapa Daerah Operasi.

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

- a. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara masal, tertib, dan teratur.
- b. Melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan diatas rel kereta api.
- c. Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- d. Mengajukan tarif yang sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- e. Meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.

Dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang dengan Peraturan Pemerintah no. 57 Tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkerata-apian di Indonesia maju dan berkembang lebih besar lagi.

7. Tahun 1999 sampai Sekarang

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1998 dengan akte notaris Imas Fatimah, SH. Nomor 12 tanggal 1 Juni 1999 Perusahaan Umum Kereta Api Indonesia (PERUMKA) diubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Diberlakukannya Perumka menjadi perseroan mulai tanggal 12 Juni 1999. Dengan pergantian Perumka menjadi Persero diharapkan lebih baik dalam melayani penumpang kereta api dan tidak mengecewakan.

Kantor Pusat di Bandung membawahi beberapa Daerah Operasi, yaitu:

- ☞ Daerah Operasi I : di Jakarta
- ☞ Daerah Operasi II : di Bandung
- ☞ Daerah Operasi III : di Cirebon
- ☞ Daerah Operasi IV : di Semarang
- ☞ Daerah Operasi V : di Purwokerto
- ☞ Daerah Operasi VI : di Jogjakarta
- ☞ Daerah Operasi VII : di Madiun
- ☞ Daerah Operasi VIII : di Surabaya
- ☞ Daerah Operasi IX : di Jember

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

1. Lokasi Perusahaan

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

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

Luas wilayah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi 209.652 km lintas raya, 222.525 km lintas cabang dan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5 km.

Keterangan :

a. Lintas Raya

Lintas raya terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil – Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintas baru antara stasiun kabat sampai stasiun Baanyuwangi Baru.

b. Lintas Cabang

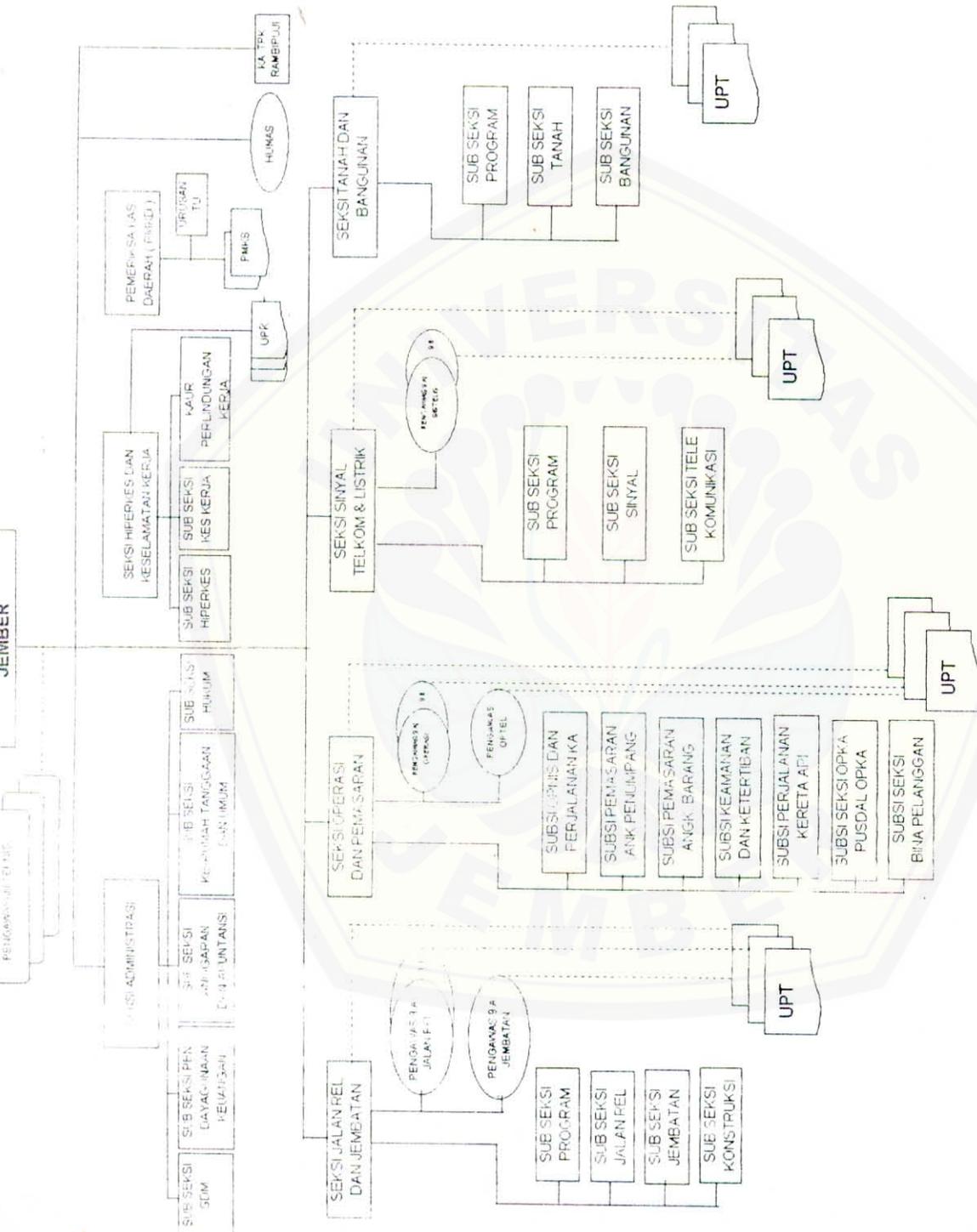
Lintas cabang yang beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan – Situbondo. Stasiun yang beroperasi adalah Klakah sampai Panarukan. Peta Lintas Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat dari gambar berikut ini :

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu perwujudan yang menunjang hubungannya antara fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lainnya dan orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan.

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Struktur Organisasi yang digunakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember secara sistematis dapat dilihat pada gambar 1 berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. KAI DAOP IX Jember
 Sumber : PT. Kereta Api DAOP IX Jember

3.3.1 Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Bertugas untuk mengepalai seluruh Dinas Daerah Operasi IX Jember dan merupakan sumber pemegang kekuasaan pertama yang mempunyai tugas antara lain yaitu :

1. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi keuangan.
2. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada kepala-kepala seksi dan sub bagian sesuai dengan bidangnya.
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.
4. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

3.3.2 Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini bertugas untuk menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daerah Operasi IX Jember yang pelaksanaannya dibantu oleh :

1. Kepala Urusan Personalia (Kaur Personalia)

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 (Kaur Keuangan)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan Daerah Operasi IX Jember, antara lain mengenai kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan.

3. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Angg. & Akt)

Bertugas mengurus segala bentuk anggaran yang dikeluarkan perusahaan serta membukukan dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan.

4. Kepala Urusan Umum

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

3.3.3 Kepala Seksi Sarana

Bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang sarana. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi antara lain:

1. Sub Seksi Lokomotif

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.

2. Sub Seksi Kereta

Bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.

3. Sub Seksi Operasi Program Sarana

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah program pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas, Kepala Seksi Sarana yang berada di Daerah Operasi IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis, antara lain :

- a. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
- b. Kepala Dipo Lokomotif Jember
- c. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
- d. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
- e. Pengawas Urusan Kereta Probolinggo
- f. Pengawas Urusan Kereta Klakah
- g. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
- h. Pengawas Urusan Kereta Jember
- i. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
- j. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
- k. Pengawas Urusan Kereta Situbondo
- l. Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi

3.3.4 Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalai semua Dinas Operasi atau lalu lintas yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh :

1. Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis •
Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas kereta api di Daerah Operasi IX Jember.
2. Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemberangkatan kereta api.
3. Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api
Bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur perjalanan kereta api di Daerah Operasi IX Jember.
4. Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban
Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban jalannya kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
5. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemasaran angkutan penumpang.
6. Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (KSS.P.A.Br) b
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang.
7. Kepala Sub Seksi Bina Pelanggaran (KSS. Binpel)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelanggaran di Daerah Operasi IX Jember.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun. Adapun penggolongan stasiun berdasarkan kelasnya adalah sebagai berikut :

1. Stasiun besar : Stasiun Jember
2. Stasiun kelas I : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi
3. Stasiun kelas II : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan
4. Stasiun kelas III : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuj , Kalibaru, Kabat, Rogojampi, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, Bayeman
5. Stasiun kelas IV : Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati dan Rejoso
6. Stasiun kelas V : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonosare dan Prajekan

3.3.5 Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan .

Kepala seksi ini bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa kepala sub seksi, antara lain :

1. Sub Seksi Program

Bertugas memprogram segala aktifitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.

2. Sub Seksi Jembatan

Bertugas membuat program yang berhubungan dengan jembatan.

3. Sub Seksi Konstruksi

Bertugas mengawasi masalah konstruksi jalan rel dan jembatan.

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember membawahi :

1. Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan distriknya :

- a. Distrik jalan rel 91a Pasuruan
- b. Distrik jalan rel 91b Grati
- c. Distrik jalan rel 91c Probolinggo
- d. Distrik jalan rel 91d Klakah

2. Resort jalan rel 92 Jember dengan distriknya :

- a. Distrik jalan rel 92a Jatiroto
- b. Distrik jalan rel 92b Tanggul
- c. Distrik jalan rel 92c Jember

3. Resort jalan rel 93 Bondowoso dengan distriknya :

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

4. Resort jalan rel 94 Kalibaru dengan distriknya :

- a. Distrik jalan rel 94a Kalibaru
- b. Distrik jalan rel 94b Kalisetail
- c. Distrik jalan rel 94c Banyuwangi

5. Resort jembatan 91 Probolinggo
6. Resort jembatan 92 Jember

3.3.6 Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

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

1. Sub Seksi Program

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

2. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai telekomunikasi.

3. Sub Seksi Sinyal

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

- a. Resort sinyal 91 Klakah dengan distriknya : distrik sinyal 91a Probolinggo dan distrik 91b Klakah.
- b. Resort sinyal 92 Jember dengan distriknya : distrik sinyal 92a Jember dan distrik 92b Kalibaru.
- c. Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya : distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan distrik telekomunikasi 91b Klakah.
- d. Resort telekomunikasi 92 Jember dengan distriknya : distrik telekomunikasi 92a Jember dan distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

3.3.7 Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan

Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan menangani segala urusan yang berhubungan dengan tanah, bangunan dan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) serta pembayaran sewa tanah dan bangunan.

3.3.8 Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja

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

3.3.9 Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan Hubungan Masyarakat Daerah berdasarkan keputusan Direksi PERUMKA No. EP.U/OT.103/IX/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan dan tugas sebagai berikut :

1. Satuan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) merupakan unit organisasi dalam lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
2. Satuan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

Sedangkan fungsi Hubungan Masyarakat daerah adalah sebagai berikut :

1. Menginformasikan perkembangan perkereta-apian dan jasa kereta api kepada pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
4. Melaksanakan penyuluhan ke dalam 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 atau pameran di luar perusahaan.

3.3.10 Unit Pengawasan Teknis (UPT)

Pengawas teknik bertugas sebagai pengawas terhadap kegiatan semua seksi pada dinasny masing-masing. Pengawas teknik tidak mempunyai hak

memerintah langsung pada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas teknik terdiri dari :

1. Pengawas Teknik Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan bidang jalan rel dan jembatan.
2. Pengawas Teknik Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WASTEK Sitelis), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
3. Pengawasan Teknik Traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi, yaitu lokomotif, kereta dan gerbong.
4. Pengawas Teknik Operasi, bertugas dan bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pelaksanaan operasi di kereta api.

Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dapat dilihat dalam bentuk bagan berikut ini :

3.4 Personalia

3.3.1. Keadaan Karyawan

Tenaga kerja di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dibagi menjadi dua golongan :

1. Tenaga kerja organik, yaitu tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP). Tenaga kerja ini berjumlah 1639 orang.
2. Tenaga kerja non-organik disebut juga pekerja harian lepas (PHL) yang statusnya pegawai negeri sipil tetapi tidak diatur oleh peraturan pemerintah. Tenaga kerja ini berjumlah 30 orang

3.3.2. Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember terdiri atas :

- a. Sistem penggajian bagi pegawai organik
Sistem ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998, sedangkan dari Direeksi KP 208/IV/43/KA.2002
- b. Sistem pengupahan bagi pegawai non-organik

Diatur dalam keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 36 Tahun 1999, yaitu pegawai harus bekerja terlebih dahulu baru kemudian dibayar.

Realisasi Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRIWULAN I 2002

LOKASI	POSISI AKHIR TRIW IV 2002		KP-KE GOL	POSISI Ssd KP	PENGURANGAN						POSISI Ssd PENGU RANGAN	PENAMBAHAN			POSISI AKHIR TRIW I 2002
	URAIAN	JLM			PENSIUN	UT-BER- HENTI	ME NINGGAL	PINDAH	KOREKSI	JML		REKRUIT MEN	PINDAH DARI	KOREKS I	
DAOP IX JR	GOL IV	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
	GOL III	165	-	166	-	1	-	-	-	-	-	-	-	165	
	GOL II	1225	2	1256	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1235	
	GOL I	241	-	239	-	1	-	-	-	-	-	-	-	238	
	JUMLAH	1662	1	19	-	4	-	-	-	-	-	-	-	1639	
	S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
	S2	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	
	S1	22	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	
	D3	14	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	
	SLTA	387	-	387	-	1	-	-	-	13	-	-	-	373	
	SLTP	395	2	395	-	-	-	-	-	-	-	-	-	403	
	SD	824	7	824	-	3	-	-	-	-	-	-	-	810	
	<SD	16	-	16	-	-	-	-	-	6	-	-	-	10	
	JUMLAH	1662	19	1662	-	4	-	-	-	19	-	-	-	1639	
	18-25	79	-	79	-	-	-	-	-	8	-	-	-	71	
	26-30	144	-	144	-	-	-	-	-	-	-	-	-	149	
	31-35	93	-	93	-	-	-	-	-	1	-	-	-	92	
	36-40	134	-	134	-	1	-	-	-	9	-	-	-	124	
	41-45	273	-	273	-	-	-	-	-	15	-	-	-	258	
	46-50	665	1	665	-	1	-	-	-	-	-	-	-	674	
	51-55	274	-	274	-	2	-	-	-	-	-	-	-	271	
	JUMLAH	1662	19	1662	-	4	-	-	-	33	-	-	-	1639	

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang mempunyai tugas dan tujuan untuk melayani konsumen dan memberikan kepuasan bagi pelanggan.

Adapun kegiatan pokok dari PT. Kereta Api Indonesia diantaranya sebagai berikut :

1. melaksanakan angkutan umum diatas rel.
2. menyelenggarakan jasa lengkap
3. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
4. Melayani konsumen dengan baik.
5. Memberikan kepuasan bagi konsumen ataupun pelanggan.

3.6 Kegiatan Yang Dipilih

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan khususnya pada kegiatan pengeluaran kas untuk hari-hari besar atau moment-moment tertentu, diantaranya :

1. Pembelian Emolemen, Bahan Bakar, Minyak Tanah

Pembelian Emolemen, Bahan Bakar, Minyak Tanah telah ditentukan untuk tiap bulannya namun akan mengalami peningkatan pada moment-moment tertentu seperti pada saat hari raya atau hari besar lainnya.

2. Biaaya Makan dan Kesehatan Awak KA

Pada saat hari-hari besar atau moment-moment tertentu pihak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember membutuhkan armada yang lebih banyak, karena kesiapan Awak KA sangat dibutuhkan, oleh karena itu disediakan biaya tersendiri untuk Awak KA pada moment-moment tersebut.

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember tentang administrasi pengeluaran kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

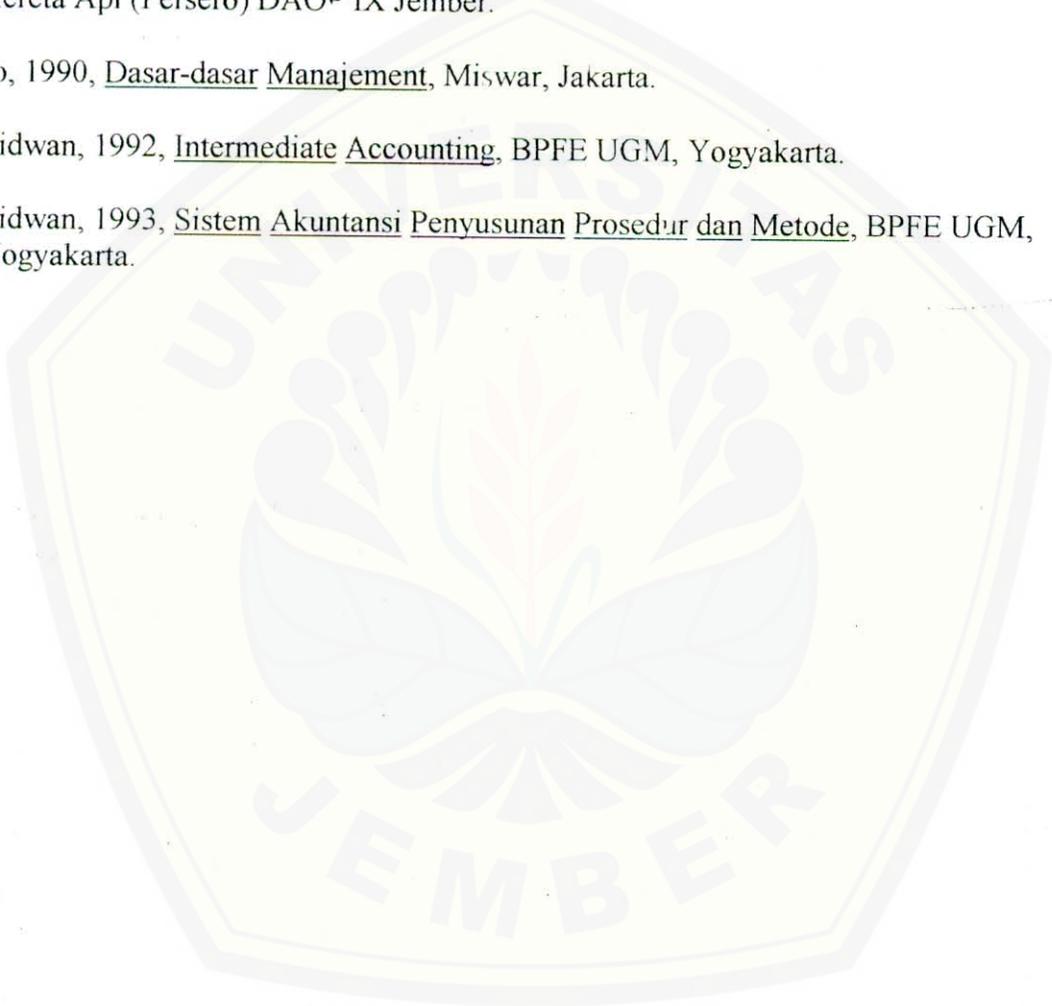
1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa angkut penumpang yang bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal kebutuhan transportasi dengan relatif murah.
2. Bagi PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga memerlukan administrasi tersendiri, sehingga bisa menekan penyelewengan didalamnya.
3. Bagian anggaran dan akuntansi adalah bagian yang menangani masalah pengendalian dan pengawasan, perencanaan keuangan. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengamankan keuangan adalah :
 - a. Melaksanakan prosedur pengeluaran kas dengan sebaik-baiknya.
 - b. Melaksanakan fungsi pengawasan yang berhubungan dengan pengeluaran kas dengan berpedoman pada SAB (Sistem Akuntansi Baru).
4. Pada pengeluaran kas menggunakan formulir-formulir sebagai berikut :
 - a. Bukti pengeluaran kas/bank bentuk A.9/SAB
 - b. Analisa pengeluaran kas/bank bentuk B.15/SAB
 - c. Daftar pertelaan dan pengiriman bukti pembayaran bentuk C.5/SAB
 - d. Bukti pembayaran yang telah diterbitkan
 - e. Rekonsiliasi Bank
5. Proses akuntansi yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember dibagian anggaran dan akuntansi dengan menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) yang didalamnya terdapat beberapa rekening. Proses akuntansinya hanya sampai buku jurnal sebagai laporan pengeluaran, sedangkan buku besar

sebagai laporan dibuat di kantor pusat laporan keuangan masing-masing dan digabung menjadi laporan menyeluruh PT. Kereta Api Indonesia (Persero).



DAFTAR PUSTAKA

- Hani Handoko, 1992, Pengantar Manajemen, Edisi keempat, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Haryono Yusuf, Al, 1992, Dasar-dasar Akuntansi, Edisi keempat, ETIE YKPN, Yogyakarta
- Krisnanto, 1997, Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas, pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
- Soekarno, 1990, Dasar-dasar Manajemen, Miswar, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1992, Intermediate Accounting, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1993, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFE UGM, Yogyakarta.



DIUANGKAN / DIBAYAR DENGAN CEK

BILYET GIRO *
TGL 31/11/01 NO DE 541103
BENDAHARAWAN

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR : 0428/11/2001 - 32

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

TRI ROHADI
NIPP 26094

BENDAHARAWAN KAS : STASIUN *JEMBER
BESAR / KANTOR PUSAT

DSUJEMBER

ENDAKLAH MEMBAYAR / MEMINDAH BUKUKAN *) KEPADA PT. PHARMINDO RIMPANG KOKOH NIPP :
ALAMAT JL. ARUWANA 98 JEMBER
NO REK GIRO : AC:143-0100010899 pada BANK MANDIRI/BBD-JEMBER

ANG SEJUMLAH : RP. 22,354,545.00 DENGAN HURUF (DUA PULUH DUA JUTA TIGA RATUS LIMA
PULUH EMPAT RIBU LIMA RATUS EMPAT PULU
LIMA RUPIAH)

PERLUAN : Biaya pengadaan Obat untuk Balai Hyperkes dan
keselamatan kerja PT. Kereta Api
Bl 11/2001

DP NO: D. IX. 020F/1.452/2001 TGL 23/11/2001
PD Nomor Tanggal
0/251160/52/10/2001 03/10/2001
/ /
/ /
/ /
/ /
Tanggal
0/251160/0057/10/2001 03/10/2001
/ /
/ /
/ /
/ /
TGL 23/11/2001
PU Nomor 0155/JR/D. IX/11/2001

CATATAN :

JEMBER Tgl. 23 November 2001

PENGESAH PEMBAYARAN

PEMBANTU PENGESAH PEMBAYARAN

DRS. ARUWAN

NIPP 21916

KODE PERKIRAAN DEBIT	NILAI RUPIAH
2900 /-----2011 /-----/ /-----/ /-----/ /-----/	22.354.545.00
J U M L A H	22.354.545.00
KODE PERKIRAAN KREDIT	NILAI RUPIAH
2910 /-----1051	22.354.545.00

Telah diterima
Tgl

PT. PHARMINDO RIMPANG KOKOH
J E M B E R

Pembuat,

HERIYATI

NIPP. 29325

*) Coret yang tidak perlu

KODE PERKIRAAN (DEBIT)

NO	STA	KODE PERKIRAAN (DEBIT)										KODE PERKIRAAN LAIN	J U M L A H Rp				
		2900	2900	2900	2900	2900	2900	2910	2910	2910	2910			2901	2903	2905	PA/PR/JP
1	PS	2061	2065	2066	2067	2011	1025	1054	1055	1056	2011	2011	2011	2011	PA/PR/JP	Rp.	68.754.841
2	GI			6.567.100	149.000	197.781		55.897.800									877.000
3	BYM			728.000	20.970.813	564.350	69.856.080										109.034.786
4	PH	2.400.218	930.000	2.701.340	396.000			4.038.103									7.135.440
5	LEC			600.440	246.000												8.16.440
6	MILS			938.560	339.000												1.297.560
7	EN			9.214.480	2.240.700			26.283.100									38.933.280
8	KK		1.195.000	1.211.080	2.275.615			2.017.800									3.504.495
9	RDA			8.752.190	1.162.500			16.954.300									26.868.990
10	JTR			8.820.180	1.333.900			90.745.200									102.015.096
11	TGL	1.026.216	70.000	698.240	145.900			3.756.800									4.690.540
12	BSS							7.057.700									7.057.700
13	TRK							87.718.450									90.239.820
14	BBP			2.153.370	374.000			4.532.000									3.780.380
15	MI		50.000	879.580	319.000			5.180.700									6.242.860
16	AJ			833.160	229.000			1.609.600									3.276.020
17	KTK			1.437.420	229.000			7.653.000									9.163.664
18	KLT			12.175.000	1.406.000			53.793.500									67.372.500
19	LDO	713.124		668.040	119.500			2.682.400									9.163.664
20	SPL			398.640	153.900			3.417.200									3.359.370
21	GRN			1.247.200	247.750			1.567.500									4.912.150
22	MKW			1.142.120	219.750			97.113.700									111.632.700
23	KDR		975.000	9.530.600	3.991.430			30.530.600									31.463.060
24	GIM			786.960	145.300			27.661.000									29.261.960
25	SPWD			1.571.960	229.000			110.361.300									119.301.856
26	KSL			8.051.056	889.500			7.623.000									8.681.600
27	SJU			852.600	204.000			59.456.000									60.640.200
28	TGR			880.200	304.000			193.118.000									203.288.900
29	RGP			1.678.930	8.497.000			115.311.500									117.138.388
30	KNE			1.414.888	212.000			3.231.700									4.819.180
31	AGO			1.335.480	252.000			1.040.946.569									7.714.030
32	BW	1.016.496		21.733.234	20.829.414	8.171.225	997.996.200	180.000									5.108.600
33	SRW			3.790.330	383.500			3.540.000									2.030.800
34	TMIN			564.800	99.500			4.644.300									12.356.320
35	GJL			206.800	99.500			1.724.500									2.379.200
36	BO			6.029.470	859.750			5.467.100									2.776.780
37	BNS			316.800	99.500			2.176.500									9.004.987
38	PUJ			414.280	186.000			3.744.600									4.320.520
39	SIT			3.861.122	867.750	531.515											2.483.134
40	PNR			247.520	180.000			3.895.000									8.875.143.729
41	KO	928.384		1.424.040	132.500												6.983.790
42	JR	2.979.139.119	14.225.000	63.903.427	160.179.318	58.980.699	1.732.191.590	272.624.242	2.689.668.712	542.962.216	116.718.932	127.035.982					6.983.790
																	56.176.750
																	668.000
																	96.187.899
																	115.484.440
																	70.159.487
																	48.003.925
																	0
																	54.305
																	21.613.175
																	0
																	183.264.932
																	183.264.932
																	775.600
																	599.372.281
																	11.830.920.186

JUMLAH 2.985.223.757 17.445.000 223.496.660 223.114.822 68.443.570 2.820.043.870 1.041.233.850 272.624.242 2.689.668.712 542.962.216 116.718.932 127.035.982 599.372.281 11.830.920.186

DAFTAR PERLEMAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN



Nomor : 36
Tanggal : 31 - 12 - 1991
Halaman : 3

Table with columns: Tgl. Pengiriman, Juru bayar, PP / PPP, Nomor, Tgl., Besarnya Rp., Dikirimkan (terlampir) Rp., Sisa yang belum dikirimkan Rp. Includes a list of transactions and a total row at the bottom.

Di terima :
..... tgl. 19

Bendaharawan,

NIP. / NIPP

NIP. / NIPP

*) Coret yang tidak perlu

PERUMKA

DAFTAR BUKTI PEMBAYARAN YANG DITERBITKAN

KANTOR PENGESAH PEMBAYARAN

BULAN

DESEMBER 2001

HALAMAN

2

PENGESAHAN		PEMBAYARAN DILAKUKAN			NILAI Rp.			KETERANGAN
NO.	TGL.	UNTUK	DEB. KRED.	BRUTO	POTONGAN	NETTO		
		JUMLAH PINDAHAN						
21	3/12 01	Dk G1 C Pk	Pk	1.725.000,-	7500,-	1.717.500,-	Pk. 4/01 Spn 04	
22	"	Dk G1 B Cji	Cji	346.000,-	5300,-	340.700,-	"	
23	"	Dk G1 A Pk	Pk	346.000,-	5300,-	340.700,-	"	
24	"	Dk G1 A Ps	Ps	406.000,-	200,-	405.800,-	Plp. 11/01 Spn 04	
25	"	Dk G1 B Cji	Cji	406.000,-	200,-	405.800,-	"	
26	"	Dk G1 C Pk	Pk	1.128.000,-	600,-	1.127.400,-	"	
27	"	Dk G1 D Kk	Kk	318.000,-	200,-	317.800,-	"	
28	"	Dk G2 C Jr	Jr	365.000,-	200,-	364.800,-	"	
29	"	Dk G3 A Kkt	Kkt	729.600,-		729.600,-	"	
30	"	Dk G1 A Kbr	Kbr	323.200,-	200,-	323.000,-	"	
31	"	Dk G1 D Ksi	Ksi	646.400,-	400,-	646.000,-	"	
32	4/12 01	Kant Abm. T&B.	Jr	6.064.144,-	-	6.064.144,-	Honor. Beaya Kady Spn 06.	
33	"	Cv. Rama	Jr	85.482.000,-	-	85.482.000,-	Spn 07.	
34	"	Cv. Rama	Jr	7.443.500,-	676.682,-	6.766.818,-	Spn 08.	
35	"	-diri- Sendiri	Jr	676.682,-	-	676.682,-	Spn 09.	
36	"	Percetakan Megah	"	1.950.000,-	177.273,-	1.772.727,-	Spn 10.	
37	"	-diri- Sendiri	"	177.273,-	-	177.273,-	Spn 11.	
38	"	Toko Mas Agung	Jr	4.025.700,-	365.977,-	3.659.723,-	Spn 11.	
39	"	-diri- Sendiri	"	365.977,-	-	365.977,-	Spn 11.	
40	"	Cv. Samudra Indah	Jr	3.854.475,-	350.407,-	3.504.068,-	Spn 11.	
JUMLAH / DIPINDAHKAN *)								

TGL. 19

PP / PPP

NIP / NIPP

DAFTAR REKONSILIASI BANK
 Digital Repository Universitas Jember

PER : 31 DESEMBER 2001

Wilayah Daop 9 Jember.
 tasiun/Kota : J E M B E R

-- Bank : B N I 1946
 BKU/BKD/BE/BD *) : B K D
 - Rekening Nomor. : 690091.003

SALDO DAN KOREKSI ATAS KAS PERUMKA		SALDO DAN KOREKSI ATAS RC BANK	
CATATAN KAS PERUMKA.	(Rp.)	CATATAN RC BANK.	(Rp.)
Saldo menurut KAS PERUMKA	647,056,367.00	- Saldo menurut Bank	608,215,507
<u>Ditambah :</u>		<u>Ditambah :</u>	
Transaksi yang belum dibukukan KAS PERUMKA		- Setoran Perumka yang belum dibukukan oleh Bank Rp 55,624,000	
Penerimaan Piutang Rp.		- Kesalahan Pembukuan Rp 0	
Jasa Giro Rp 8,876,090		- Lain - Lain Rp 45,750	
Transfer antar Bank Rp.			
Lain - Lain Rp 8,975,320			
Kesalahan Pembukuan Rp.			
	17,851,410.00		55,669,750
<u>Dikurangi :</u>		<u>Dikurangi :</u>	
Transaksi yang belum dibukukan KAS PERUMKA		Cek / Bilyet Giro Perumka yRp. belum dicairkan	
Biaya Bank Rp.		Pemindah bukuan yang beRp. dibukukan	
Lain - Lain Rp 1,022,520	(1,022,520.00)	Kesalahan Pembukuan Rp.	
Saldo seharusnya	663,885,257.00	Saldo seharusnya	663,885,257

Mengetahui,
 Kaur Anggaran dan Akuntansi



TARYONO DJUNIADI
 NIPP. 35807



MARK UPT P
UNIVERSIT

Jember, 20 JAN 2002
 Pembuat,



KARIJO
 NIPP. 34010



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T 11 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 120 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 JANUARI 2002

Kepada : Yth. KEPALA DAOP IX
PT. KERETA API
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).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ICE TRIANASARI	99-2015	ADM KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan

bantu Dekan

Dra. KEN DARSAWARTI, MM

Nip.130 531 975

**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DEL.405 / I / 03 / D.IX.2002.
 Klasifikasi : "Biasa"
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)
 Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ

Jember, 17 Januari 2002

Kepada :

Yth. Pembantu Dekan.I Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 di
 J E M B E R.

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. Nomor : 120/J.25.1.4/P.6/2002 tanggal 16 Januari 2002, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa pendidikan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

a Nama : ICE TRIANASARI
 b NIM : 99-2015
 c Bidang Studi : Administrasi Keuangan

untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, dengan ketentuan sbb :

- a Mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan
 b Setelah selesai diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN tersebut.
2. Adapun pelaksanaannya dapat dilakukan mulai awal bulan Februari 2002
3. Demikian atas perhatian dan jalinan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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


ISMAIL
 Nipp. 36821

TEMBUSAN Kepada :

1. Yth. Bapak Kasiop Daop IX Jember
2. Yth. Bapak Kasubag Administrasi Daop IX Jember.
3. Yth. Sdr. Kaur Keuangan Daop IX Jember.
4. Yth. Sdr. Kaur Anggaran & Akuntansi Daop IX Jember.
5. Pertinggal.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa/22-01-2002	Perkenalan dengan karyawan di bagian anggaran dan akuntansi. Menerima penjelasan tentang tata cara selama Praktek Kerja Nyata. Membaca laporan hasil PKN terdahulu.
2.	Rabu/23-01-2002	Verifikasi daftar pertelaan (C.5/SAB) dan analisis daftar gabungan tiap stasiun diwilayah DAOP IX Jember bulan Desember 2001.
3.	Kamis/24-01-2002	Verifikasi daftar pertelaan (C.5/SAB) dan analisis daftar gabungan tiap stasiun diwilayah DAOP IX Jember bulan Desember 2001.
4.	Jum'at/25-01-2002	Verifikasi daftar pertelaan (C.5/SAB) dan analisis daftar gabungan untuk stasiun Jember bulan Desember 2001.
5.	Selasa/29-01-2002	Verifikasi daftar pertelaan (C.5/SAB) dan analisis daftar gabungan untuk stasiun Jember bulan Desember 2001.
6.	Rabu/30-01-2002	Membantu memasukkan data hasil dari verifikasi tersebut diatas ke komputer dengan program excel untuk stasiun diwilayah DAOP IX Jember.
7.	Kamis/31-01-2002	Membantu memasukkan data hasil dari verifikasi tersebut diatas ke komputer dengan program excel untuk stasiun Jember bulan Desember 2001.
8.	Jum'at/01-02-2002	Mempelajari analisis pengeluaran kas dan bukti jurnal.

No.	HARI/TANGGAL	Kegiatan
9.	Senin/04-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari analisis pengeluaran kas dan bukti jurnal. - Membantu memasukkan data Surat Pengeluaran Uang (SPU) ke komputer bulan januari 2002
10.	Selasa/05-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari bukti jurnal dan pengeluaran kas. - Membantu mengevaluasi Surat Pengeluaran Uang (SPU) bulan November, Desember 2001 dan Januari 2002.
11.	Rabu/06-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyalin dalam buku laporan daftar rekening BKD (Bank Keuangan Daerah) untuk Jember, Banyuwangi, Denpasar dan Probolinggo.
12.	Kamis/07-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data dalam komputer dengan program lotus.
13.	Jum'at/08-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi dengan karyawan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember. - Membantu memasukkan data daftar gabungan analisis piutang rekening antara pendapatan stasiun (570/SAB) bulan Januari 2002 ke komputer dengan program lotus 123.
14.	Senin/11-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data laporan bidang dana (GRIYA KARYA) Yayasan Wanita Kereta Api Dewan Pengurus Daerah Jember. - Membantu memasukkan dan mengevaluasi penjaan pendapatan dan pengeluaran dengan bantuan rekening koran dari BNI 46.
15.	Selasa/12-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari kode perkiraan . - Membantu mengevaluasi bukti pendapatan dari BNI 46.

No.	HARI/TANGGAL	Kegiatan
16.	Rabu/13-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat bukti pembayaran bentuk A.9/SAB. - Mempelajari sistem akuntansi baru.
17.	Kamis/14-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi analisa pengeluaran kas bulan Januari 2002. - Penjelasan tentang struktur organisasi PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember.
18.	Jum'at/15-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi dengan karyawan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember. - Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan analisa pengeluaran kas bentuk B.15/SAB.
19.	Senin/18-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi analisa pengeluaran kas bentuk B.15/SAB untuk stasiun Jember bulan Januari 2002 - Membantu mengisi analisa pengeluaran kas bentuk B.15/SAB (bagian B).
20.	Selasa/19-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan ikhtisar analisa pengeluaran kas ke jurnal rutin. - Mempelajari kode perkiraan.
21.	Rabu/20-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melakukan pengecekan bukti pembayaran dengan daftar pertelaan.
22.	Kamis/21-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari tentang prosedur pelaksanaan administrasi pengeluaran kas. - Membaca literatur yang menunjang dalam menyusun laporan.

No.	HARI/TANGGAL	Kegiatan
23.	Senin/25-02-2002	Mencatat semua kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan.
24.	Selasa/26-02-2002	Menyusun bahan sebagai lampiran untuk menunjang laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
25.	Rabu/27-02-2002	Perpisahan dengan karyawan PT. KAI (Persero) bagian anggaran dan akuntansi.

Jember, 27 Pebruari 2002

**Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi
PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX
Jember**



Drs. Taryono Djuniadi

NIP : 37807

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

NAMA : ICE TRIANASARI

NIM : 99-015

Prog. Studi : Adm. Keuangan

NO	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Selasa / 22-01-2002	1. <i>Trianasari</i>
2.	Rabu / 23-01-2002	2. <i>Trianasari</i>
3.	Kamis / 24-01-2002	3. <i>Trianasari</i>
4.	Jum'at / 25-01-2002	4. <i>Trianasari</i>
5.	Selasa / 29-01-2002	5. <i>Trianasari</i>
6.	Rabu / 30-01-2002	6. <i>Trianasari</i>
7.	Kamis / 31-01-2002	7. <i>Trianasari</i>
8.	Jum'at / 01-02-2002	8. <i>Trianasari</i>
9.	Senin / 04-02-2002	9. <i>Trianasari</i>
10.	Selasa / 05-02-2002	10. <i>Trianasari</i>
11.	Rabu / 06-02-2002	11. <i>Trianasari</i>
12.	Kamis / 07-02-2002	12. <i>Trianasari</i>
13.	Jum'at / 08-02-2002	13. <i>Trianasari</i>
14.	Senin / 11-02-2002	14. <i>Trianasari</i>
15.	Selasa / 12-02-2002	15. <i>Trianasari</i>
16.	Rabu / 13-02-2002	16. <i>Trianasari</i>
17.	Kamis / 14-02-2002	17. <i>Trianasari</i>
18.	Jum'at / 15-02-2002	18. <i>Trianasari</i>
19.	Senin / 18-02-2002	19. <i>Trianasari</i>

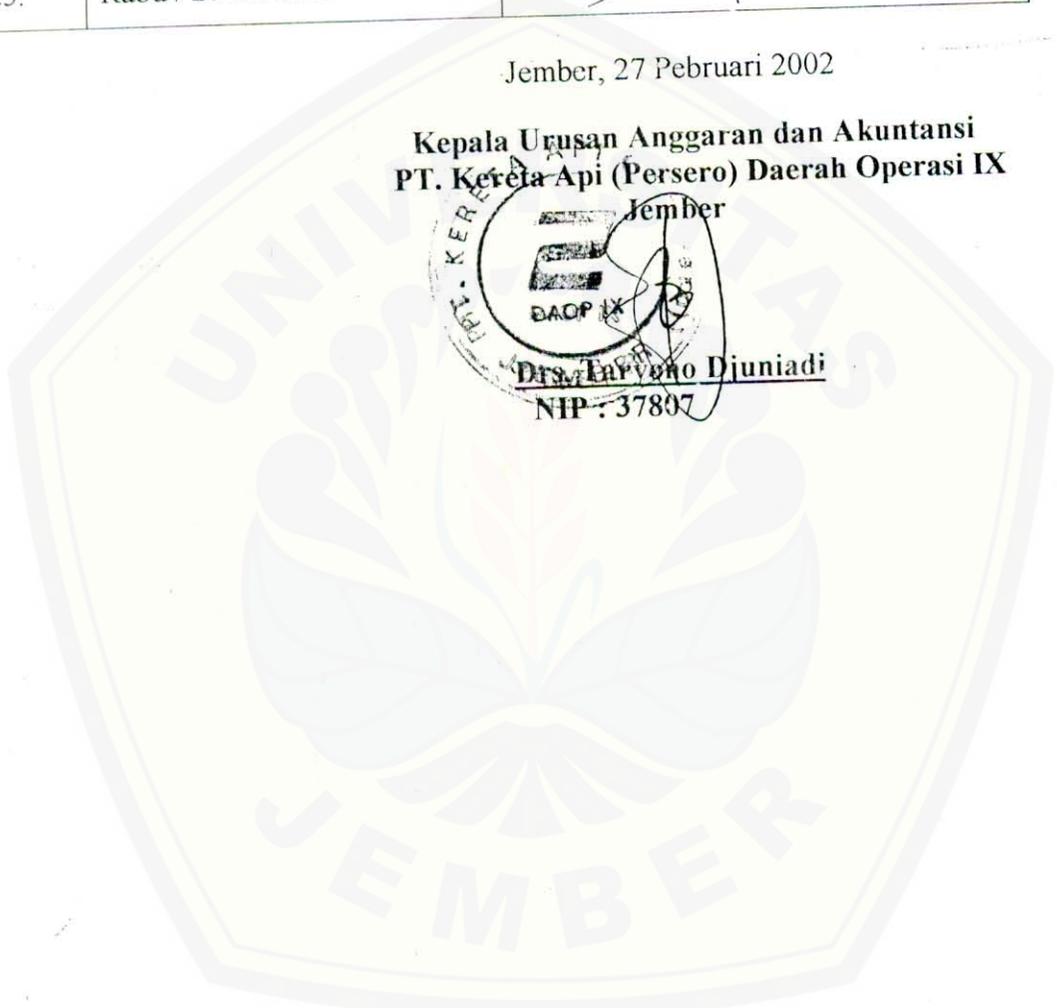
20.	Selasa / 19-02-2002	20.	<i>Stanast</i>
21.	Rabu / 20-02-2002	21.	<i>Stanast</i>
22.	Kamis / 21-02-2002	22.	<i>Stanast</i>
23.	Senin / 25-02-2002	23.	<i>Stanast</i>
24.	Selasa / 26-02-2002	24.	<i>Stanast</i>
25.	Rabu / 27-02-2002	25.	<i>Stanast</i>

Jember, 27 Pebruari 2002

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



Drs. Larvoto Djuniadi
NIP : 37807



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 13/PERS/II/D.IX.2002.

**KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

Nama : ICE TRIANASARI
NIM / NIS : 99-015
Tempat/Tgl. Lahir : Blitar, 19 April 1981
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Adm. Keuangan
Alamat : Jl. A. Yani 68 Sukowono - Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 22 JANUARI 2002 s/d 27 PEBRUARI 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

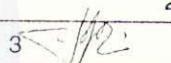
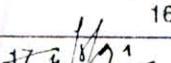
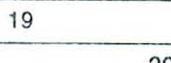
Jember, 26 Pebruari 2002.

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



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IRENTIANI RI.....
 Nomor Mahasiswa : 09.08.031.02.015.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA III.....
 Program Studi : ADMINISTRASI KEHUTANAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN.....
 KRS PADA PT. KERETA API (PERSERO).....
 DAOP IX JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. IRENI RAHMATI.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/1 '02	Ace Proposal	1 
2			2
3	20/4 '02	Revisi Bab I	3 
4		Latar belakang dipertahankan	4
5		kegunaan no 2 dihilangkan	5
6		Revisi Bab II	6 
7		catu Likstus yg lebih besar	7
8			8
9		Revisi Bab III	9 
10		Struktur organisasi	10
11			11
12	28/5 '02	Ace Bab I, II, III	12 
13	2/6 '02	Revisi Bab IV, V	13
14		IV - pengisian form disudut	14
15		- pengelompokan dilengkapi	15
16		- format tabel & bagan/gambar	16
17		V format kesimpulan	17 
18		- - - daftar pustaka.	18
19			19
20	8/7 '02	Ace untuk digandakan	20 
21			21
22			22
23			23
24			24

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

