

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



Disusun Oleh :

Herlin Ekayani
NIM: 000803102387

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HERLIN EKAYANI
N.I.M : 000803102387
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

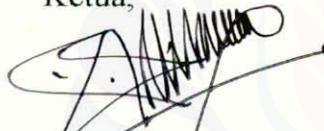
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 AGUSTUS 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.

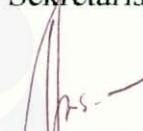
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838

Sekretaris,



N. ARI SUBAGIO, SE, MS.i
NIP. 132 258 073

Anggota,



Drs. BUDI NURHARJO, M.Si
NIP. 131 408 353



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Herlin Ekayani
NIM : 600803102387
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT
Kereta Api (Persero)Daerah Operasi IX Jember.

Telah di setujui dan disahkan :

Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, M. Si
NIP. 131 408 353

MOTTO

*Jika kamu melahirkan sesuatu kebaikan atau menyembunyikan atau memaafkan
sesuatu kesalahan (orang lain), maka sesungguhnya Allah Maha
Pema'af Lagi Maha Kuasa.*

(QS. An-Nisa: 149)

*Janganlah kamu jadikan (nama) Allah dalam sumpah sebagai penghalang untuk
berbuat kebajikan, bertakwa dan mengadakan islah di antara manusia. Dan Allah
Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui.*

(QS. Al-Baqarah: 224)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ❖ Kedua orang tuaku (Bapak dan Ibuku) yang telah membesarkan aku hingga dewasa dan rela berjuang demi keberhasilanku baik itu material maupun spiritual.
- ❖ Adik-adikku (Indah dan Rangga) yang cerewet dan selalu menggangguku tapi aku tetap sayang pada kalian.
- ❖ Teman-temanku yang paling kusayang di Halmahera III NO 10 khususnya (Mbak Nining, Fenti, Vivin, Mbak Ika, Khristin, Dita, Vera dan Anis) yang selalu membuat aku tertawa meskipun aku susah dan yang selalu memberikan bantuan, semangat, dorongan serta do'a yang tak pernah ada batas waktu dan tempat.
- ❖ Dari sumber inspirasiku yang selalu aku tunggu sampai kapanpun.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan ucapan terima kasih atas bantuan dari semua pihak berupa sumbangan pemikiran serta saran yang sangat diperlukan dalam menyusun laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Budi Nurhardjo, M. Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya dalam membimbing penulis.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Teddy Iriadi, selaku Kasubsi Anggaran dan Akuntansi PT Kereta Api (Persero)Daop IX Jember.
5. Bapak Ismail selaku Kepala Administrasi PT Kereta Api (Persero) Jember yang telah memberi kesediaan menjadi tempat PKN.
6. Bu Sri Samidiati yang telah banyak meluangkan waktunya dalam membantu penulis.
7. Seluruh staff dan karyawan PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
8. Semua teman-temanku di Halmahera III/10, Ruby, Lila, Any, Ade, Ratna, Emil, Agus,dan semua teman-teman sekelasku,my new friend Iwan, Rony dan semua sahabaiku yang nggak bisa aku sebutkan satu persatu dan semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik susunan maupun tata bahasanya. Untuk itu saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi sempurnya laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, Juli 2003

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember..... | 3 |
| II. LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian Umum Administrasi..... | 4 |
| 2.2 Pengertian Kas..... | 4 |
| 2.3 Aliran kas..... | 5 |
| 2.4 Administrasi Penerimaan Kas..... | 5 |
| 2.5 Ruang Lingkup Penerimaan Kas..... | 6 |
| 2.6 Prosedur Pencatatan Kas | |
| 2.6.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas..... | 7 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2.7 Proses Akuntansi | 8 |
| 2.8 Pengertian Laporan Keuangan..... | 8 |
| 2.9 Manfaat Laporan Keuangan..... | 10 |

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|--|----|
| 3.1 Latar Belakang Sejarah | |
| 3.1.1 Peleburan DKA Menjadi PNKA..... | 11 |
| 3.1.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember | 13 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 14 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan | 26 |
| 3.4 Kegiatan Yang Dipilih..... | 26 |

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|---|----|
| 4.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember | |
| 4.1.1 Bukti Penerimaan Kas Bentuk A.8/ SAB..... | 27 |
| 4.1.2 Analisa Penerimaan Kas/ Bank bentuk B.13/SAB..... | 28 |
| 4.1.3 Buku Catatan Kas Bentuk NO. 581 | 29 |
| 4.2 Praktek Dibagian Anggaran dan Akuntansi | |
| 4.2.1 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang Bentuk 212 C/ SAB..... | 34 |
| 4.2.2 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Bagasi Bentuk 326.b/SAB | 36 |
| 4.2.3 Mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B7/SAB | 38 |
| 4.2.4 Mengisi Anlisa Penerimaan Kas Bentuk B13/SAB..... | 40 |

| | |
|---------------------|----|
| V. KESIMPULAN | 43 |
|---------------------|----|

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| 1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember | 15 |
| 2. Bagan Prosedur Penerimaan Kas | 33 |



DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 : Daftar jumlah pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember | 24 |
| Tabel 4.2 : Contoh Bukti Penerimaan Kas | 30 |
| Tabel 4.3 : Tabel Buku Catatan Kas Bentuk No. 581 | 31 |
| Tabel 4.4 : Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk B 13/SAB | 32 |
| Tabel 4.5 : Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang | 35 |
| Tabel 4.6 : Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi | 37 |
| Tabel 4.7 : Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun | 39 |
| Tabel 4.8 : Analisa Penerimaan | 41 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

| | | |
|----------------|---|----|
| Lampiran i | Surat Ijin PKN | 45 |
| Lampiran ii. | Surat Ijin Magang | 46 |
| Lampiran iii. | Surat Keterangan PKN dari PT Kereta Api | 47 |
| Lampiran iv. | Daftar Absensi PKN | 48 |
| Lampiran v. | Jadwal Kegiatan PKN | 49 |
| Lampiran vi. | Realisasi Kekuatan Pegawai | 50 |
| Lampiran vii. | Analisa Penerimaan Kas Bentuk A8/SAB | 51 |
| Lampiran viii. | Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk 212 C/ SAB | 52 |
| Lampiran ix. | Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Begasi Bentuk 326.b/SAB | 53 |
| Lampiran x. | Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun Bentuk B.7/SAB | 54 |



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan perkembangan perekonomian dewasa ini maka perusahaan dituntut untuk berpacu dengan perusahaan lain. Peranan di bidang administrasi sangatlah penting dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua perusahaan yang membutuhkan pengaturan dan pelaksanaan administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Pada dasarnya perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh laba yang optimal. Untuk mewujudkan tujuan tersebut perusahaan harus memajukan dan menerapkan analisa berbagai kegiatan antara lain administrasi keuangan, pemasaran dan administrasi lainnya.

Ditinjau dari administrasi keuangan proses pembukuan dalam mengelola administrasi tidak terlepas dari kegiatan akuntansi khususnya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dalam perusahaan sehingga memerlukan administrasi tersendiri. Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan, beserta pos – pos lain yang ada dalam waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran perusahaan, oleh karena itu harus direncanakan dan diawasi dengan baik dalam penerimaan maupun dalam penggunaannya. PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa angkutan dan bertujuan melayani masyarakat umum juga menghasilkan keuntungan laba atau profit. Kelancaran kegiatan PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER dapat dipengaruhi oleh tersedianya modal kerja dalam instansi tersebut, oleh karena itu harus ada kas yang tersedia dalam jumlah yang cukup untuk melaksanakan aktifitas sehari-hari. Penerimaan kas dalam PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER contohnya dari penjualan tiket dan lain-lain. Semua transaksi digolong-golongkan

, diringkas kemudian disajikan dalam laporan. Data akuntansi dalam rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan. Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

Bertitik tolak dari hal itu maka kegiatan praktek kerja nyata ini berjudul **"Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER "**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Untuk mengetahui, memahami dan dapat melaksanakan pelaksanaan Adminstrasi Penerimaan kas pada PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis mengenai penerimaan kas pada PT KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan penerimaan kas.
- b. Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademis pada program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api
(Persero) Daerah Operasi IX Jember

| No. | Nama Kegiatan | Minggu | | | |
|-----|--|--------|-----|-----|-----|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Membuat dan mengurus proposal Praktek Kerja Nyata | XXX | | | |
| 2. | Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata | XX | XXX | | |
| 3. | Melakukan Praktek langsung dan pengamatan terhadap obyek | | XX | XX | |
| 4. | Melakukan konsultasi ke dosen pembimbing | | | XX | X |
| 5. | Menggunakan bahan literatur untuk kelancaran penulisan laporan | X | XXX | XXX | XX |
| 6. | Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata | XXX | XXX | XXX | XXX |

11. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris *Administration* yang bentuk kata dasarnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Administrasi menurut Ulbert (1992:4) adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan terkumpul dalam organisasi.

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

- a. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini adalah bersifat merencanakan, mengorganisasikan dalam memimpin.
- b. Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.

Dalam uraian di atas dapat kita simpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi, sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

2.2 Pengertian kas

Kas merupakan komponen aktiva lancar yang berperan sangat penting sebagai alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat secara umum dan juga merupakan alat pengukur dalam dunia perekonomian suatu perusahaan atau instansi.

Kas secara keseluruhan menurut Baridwan (1992:85) merupakan alat pertukaran dan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling cepat dirubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas merupakan aktiva yang lebih produktif, oleh karena itu harus dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar sehingga tidak ada idle cash. Daya beli uang dapat berubah-ubah mungkin naik atau turun, tetapi kenaikan atau penurunannya daya beli ini tidak mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Penerimaan uang dalam suatu kas perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman, sedangkan pengeluaran dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi.

2.3 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Sifat penerimaan kas suatu perusahaan ada dua :

a. Aliran kas bersifat kontinyu

Aliran kas bersifat kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk tunai, penerimaan piutang, dan sebagainya.

b. Aliran kas bersifat tidak kontinyu

Aliran kas bersifat tidak kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari pernyataan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak dipakai, dan sebagainya.

Kelebihan aliran kas merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar daripada aliran kas keluar.

2.4 Administrasi Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan menurut Baridwan (1992:86) bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai atau dari pinjaman. Jalur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas dimulai

dari penerimaan sampai dengan penyimpanan uang ke bank. Administrasi kas dalam perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas dan pengamanan kas sampai dengan penyetoran uang di bank.

2.5 Ruang Lingkup Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari piutang atau biasanya disebut dengan penerimaan dari debitur dan penerimaan kas secara tunai. Untuk menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya, maka sistem penerimaan kas dari pembayaran piutang seharusnya :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan rekening giro (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberi jaminan penerimaan kas ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh (Mulyadi, 1997 : 484).

Agar tidak terjadi penyelewengan dalam penerimaan kas secara tunai maka seharusnya :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak-pihak selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 1997 : 458).

Beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman adalah :

1. Setiap kali terjadi penerimaan kas harus segera di catat.
2. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank.

3. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atas penerimaan kas tersebut atau sebaliknya.
4. Sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pengeluaran kas.

2.6 Prosedur Pencatatan Kas

Kegiatan pencatatan kas pertama kali suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama biasanya didasari oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen tersebut adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dapat dicatat. Disamping itu, bukti transaksi tersebut dapat dipergunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah dikemudian hari.

2.6.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur pencatatan penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pencatatan penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang dan bagian periksa intern. Fungsi dari bagian-bagian tersebut :

1. Bagian Piutang
 - a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan seluruh jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.
 - b. Menyiapkan dan mengirimkam surat pernyataan piutang.
 - c. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

2. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance etvice. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan.

3. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan kebagian akuntansi. Bukti setor yang diterima kebagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dapat dibuat oleh bagian surat masuk dan bagian kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatkan bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

2.7 Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian secara lebih jelas (Yusuf, 1992:5). Proses akuntansi terdapat kegiatan sebagai berikut :

a) Pencatatan dan penggolongan.

Transaksi yang terjadi dicatat dalam jurnal, sedangkan transaksi yang sama, sehingga dicatat dalam jurnal khusus.

b) Peringkasan.

Transaksi yang dicatat dan digolongkan pada setiap periode diringkas dan dibukukan dalam rekapitulasi buku besar yang bersangkutan.

c) Penyajian.

Data akuntansi yang telah dicatat dalam buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi/laba, laporan laba ditahan serta laporan perubahan posisi keuangan.

2.8 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan ialah neraca dan perhitungan rugi/laba serta segala keterangan-keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampirannya antara lain sumber dan penggunaan dana-dana (Baridwan, 1992:17). Laporan keuangan dimaksud untuk memenuhi keperluan pihak intern dan ekstern.

- a. Pihak intern, yakni untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam pengendalian perusahaan.
- b. Pihak ekstern, yakni pemegang saham, kreditur, pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, untuk kepentingan ekstern ini laporan keuangan dapat dipakai sebagai alat pertanggungjawaban dari pimpinan ke perusahaan atas kepercayaan dilimpahkan kepada pihak-pihak khususnya kepada pemilik (pemegang saham). Pertanggungjawaban itu hanya sampai pada penyajian secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang dilaksanakan secara konsisten.

Adapun bentuk prinsip-prinsip tiap-tiap laporan keuangan sebagai berikut :

a. Neraca.

Neraca adalah laporan tentang posisi-posisi keuangan dari perusahaan/badan lain pada saat tertentu. Didalam neraca yang dimaksud harta/aktiva adalah semua kekayaan perusahaan baik tampak/tidak tampak baik bergerak maupun tidak bergerak yang penyajiannya berurutan dari yang paling likuid yaitu kas kemudian yang mendekati akan menjadi kas yaitu piutang dan seterusnya sampai dengan yang tidak nampak. Hutang adalah tagihan kreditur kepada perusahaan. Hutang adalah kewajiban yang timbul dari pembelian barang-barang. Hutang terdiri dari hutng lancar, pendapatan yang diterima dimuka, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain. Modal yang menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas kekayaan yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dan hutang.

b. Laporan Rugi – Laba.

Laporan Rugi-Laba adalah suatu laporan tentang aktivitas atau pendapatan dan biaya suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan rugi-laba dapat disajikan dalam bentuk multiple step yaitu dipisahkan antara hasil dan operasi pokok, hasil diluar operasi dan diluar usaha. Penyajian laporan keuangan yang lain adalah dalam bentuk single step yaitu pendapatan baik operasi dan dalam dan biasanya dijumlahkan kemudian dikurangi seluruh biaya-biaya akan tampak hasil bersih. Dalam hubungannya dengan neraca,

laporan rugi-laba adalah bagian dari neraca, neraca adalah serentetan rugi-laba dari beberapa periode, karena hasil bersih dari usaha selama periode-periode tersebut dimasukkan dalam neraca, dalam bentuk laba belum dibagi, jadi neraca adalah mata rantai laporan rugi-laba.

c. Laporan Perubahan Laba Ditahan.

Laporan perubahan laba ditahan adalah sebuah laporan yang menyajikan perubahan laba ditahan selama periode tertentu.

2.9 Manfaat Laporan Keuangan

Manfaat yang jelas dari adanya laporan keuangan yang berupa laporan rugi-laba, neraca dan laporan perubahan modal adalah bisa diketahui posisi keuangan dari perusahaan suatu saat dan hasil usaha selama 1 periode. Manfaat dari laporan keuangan selain untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam bidang keuangan juga bisa digunakan untuk menganalisa sumber dan penggunaan modal kerja perusahaan selama jangka waktu tertentu

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1. 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 perkereta-apian 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.

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri 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 perkereta-

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 :

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

- a. melaksanakan angkutan umum di atas rel secara massal, tertib, dan teratur melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api
- b. menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut
- c. mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api
- e. pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- f. 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 sebagaimana wewenang dengan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah bentuknya menjadi

PERUMKA. Dengan terwujudnya PERUMKA, diharapkan perkereta-apian di Indonesia maju dan berkembang lebih besar lagi.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 1998 dengan akte notaris Inas Fatimah, SH nomer 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.

3.1.2 Lokasi dan luas Wilayah PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX Jember

a. 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 dimana 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.

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

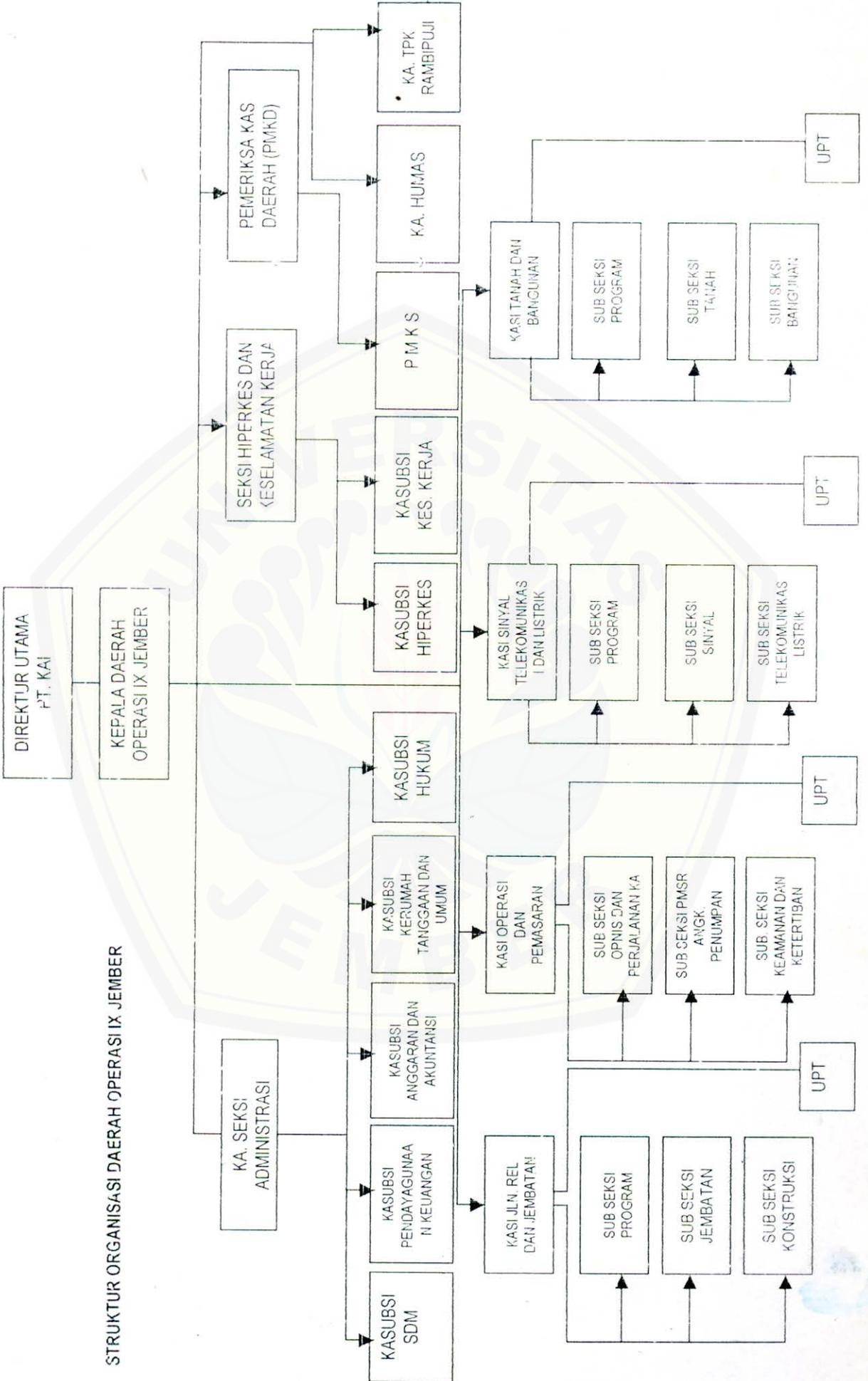
Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember meliputi 334,378 km lintas raya 68,62 km lintas cabang dan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 402,998.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna menncapai 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 3 eksplotasi di Sumatra yang ada di Indonesia.

Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) daerah operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

PT. KERETA API (PERSERO)



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX

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 ,dimana Direktur Utama PT. Kereta Api(Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP) dan beberapa Kepala Eksploitasi (KE) Masing-masing KADAOP didalam 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(Terlampir), serta tugas dan wewenangnya dapat dijelaskan 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 kepala 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, yang 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 kerumah tanggaaan, 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 dilintas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :

1. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
 2. Kepala Dipo Lokomotif Jember
 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 Lece, 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 :

1. Sub Seksi Program

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

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

3. Sub Seksi Kontruksi

Bertugas mengawasi masalah konstruksi jalan rel dan jembatan

Dalam menjalankan tugas dilintas 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 tugasnyanya di bantu oleh :

- a. Sub Seksi Program

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

- 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 :

- a. 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.

b. Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan /perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

c. Fungsi Humasda :

- 1) Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan pengembangan citra perusahaan.
- 2) Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian 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.

d. 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 :

1. Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan rel dan jembatan.
2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WASTEK Sitelis), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

3. Wastek Traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi yaitu Lokomotif, Kereta dan Gerbong.
4. 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. Dalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh :

- a. Kepala stasiun
- b. Kepala Dipo Loko
- c. Kepala Dipo Kereta
- d. Kepala Resort Telekomunikasi
- e. Kepala Resort Sinyal
- f. Kepala Resort dan Rel
- g. Kepala Resort Jembatan

12. Personalia

Personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada pada 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 mendominasi keberhasilan perusahaan untuk maju.

a. Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1) Tenaga Kerja Organik

Adalah tenaga kerja yang tidak diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).

2) Tenaga Kerja Non Organik/Pekerja Harian Lepas (PHR)

Adalah tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan diatur menurut peraturan pemerintah.

c. Sistem Gaji dan Pengupahan

REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRI WULAN IV TAHUN 2003

| Lokasi | Posisi Akhir | | KP | | Posisi | | Pengurangan | | | | | | Penambahan | | | Posisi | | |
|---------------|-----------------|-----|-----------|-----|-------------|----|-------------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|-------------|--------|-------------|---------------|
| | Tri W III/ 2002 | | KE | Gol | s/d | KP | Pensiun | UT/ Berhenti | Meninggal | Pindah | Koreksi | Jml | Rekrutmen | Pindah | Koreksi | Jml | Posisi | Posisi |
| | Uraian | Jml | | | | | | | | | | | | Dari | | | s/d | Tri W IV 2002 |
| Gcl IV | 1 | | 1 | | 2 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | | 2 |
| Gcl III | 181 | | 12 | | 192 | | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 187 | | 189 |
| Gcl II | 1198 | | 1 | | 1187 | | 4 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1181 | | 1182 |
| Gcl I | 234 | | 0 | | 233 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | | | 233 |
| Jumlah | 1614 | | 14 | | 1614 | | 6 | 0 | 2 | 3 | 11 | 0 | 0 | 3 | 1603 | | 1606 | |
| S3 | 0 | | 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 | 1 | 1 | | 1 |
| S1 | 23 | | 0 | | 23 | | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 22 | 22 | | 22 |
| D3 | 15 | | 0 | | 15 | | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 14 | 14 | | 15 |
| SLTA | 373 | | 0 | | 373 | | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 371 | 371 | | 37 |
| SLTP | 403 | | 0 | | 403 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | 401 | 401 | | 404 |
| SD | 790 | | 0 | | 790 | | 3 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 785 | 785 | | 785 |
| <SD | 9 | | 0 | | 9 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 | | 9 |
| Jumlah | 1614 | | 0 | | 1614 | | 6 | 0 | 2 | 3 | 11 | 0 | 0 | 3 | 1603 | | 1273 | |
| 18-25 | 56 | | 0 | | 56 | | 0 | 0 | 0 | 12 | 12 | 0 | 0 | 0 | 44 | 44 | | 44 |
| 26-30 | 150 | | 0 | | 150 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 150 | | 158 |
| 31-40 | 96 | | 0 | | 96 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 56 | 56 | | 96 | |
| 36-40 | 112 | | 0 | | 112 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 | 112 | | 114 | |
| 41-45 | 223 | | 0 | | 223 | | 0 | 0 | 0 | 22 | 22 | 0 | 0 | 201 | 201 | | 201 | |
| 46-45 | 672 | | 0 | | 672 | | 0 | 1 | 3 | 4 | 8 | 0 | 0 | 664 | 664 | | 664 | |
| 51-55 | 305 | | 0 | | 305 | | 6 | 1 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 298 | 298 | | 329 | |
| Jumlah | 1614 | | 0 | | 1614 | | 6 | 2 | 3 | 38 | 49 | 0 | 0 | 38 | 1565 | | 1606 | |

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang 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. Menyenggarakan 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

3.4 Kegiatan Yang Dipilih

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional perusahaan khususnya pada kegiatan penerimaan kas, diantaranya :

1. Penerimaan uang yang bersal dari setoran kas bawahan
Penerimaan uang yang berasal dari setoran kas bawahan diterima oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dari stasiun-stasiun yang berada di wilayah Daop IX Jember
2. Penerimaan uang dari pihak ketiga langsung
Penerimaan uang dari pihak ketiga langsung ini berupa pajak pertambahan nilai, sewa tanah dan bangunan serta pendapatan lain-lain
3. Penerimaan uang dari gaji yang belum dibayarkan
Gaji yang belum dibayarkan ini dikarenakan karyawan sedang sakit dalam waktu yang lama atau mengikuti pelatihan kerja di luar kota

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember tentang Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerimaan kas pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berasal dari setoran kas bawahan, uang dari pihak ketiga langsung dan uang dari gaji yang belum dibayarkan.
2. Bukti penerimaan kas dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember ada 3 (tiga) macam antara lain :
 - a. Bukti penerimaan kas bentuk A. 8/SAB
 - b. Analisa penerimaan kas atau bank bentuk B. 13/SAB
 - c. Buku catatan kas bentuk No. 581
3. Bukti penerimaan kas bentuk A. 8/SAB harus dibuat dan ditandatangani oleh bendaharawan stasiun atas setiap transaksi penerimaan uang ditulis rangkap 4 (empat) dan didistribusikan, serta penulisan bukti penerimaan kas harus diberi nomer secara berurutan, yang setiap bulan dimulai dengan nomer 1 (satu).
4. Analisa peneriman kas bentuk B. 13/SAB disiapkan oleh bendaharawan setiap awal bulan sebanyak rangkap 3 (tiga) kemudian pada akhir bulan didistribusikan.
5. Untuk rekening giro buku catatan kas bentuk no. 581 digunakan sebagai buku bank.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Haryono Jusup Al., 1991. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1*. Edisi Keempat, Liberty, Yogyakarta.
- Riyanto, Bambang, 1991. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
- Silalahi, Ulbert, 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: CV. Sinar Baru.
- Yusuf, Haryono. 1992. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



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 : 3953 /J25.1.4/P 61 02
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 14 Oktober 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Kete "A" (Persero)
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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|----------------|---------|---------------|
| 1 | Anis Martiyana | 20-2247 | Adm. Keuangan |
| 2 | Herlin Ekayani | 20-2387 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP: 130 531 975



PT. KERETA API (Porsoro)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor
Klasifikasi
Lampiran
Perihal

01.00.20.0000.000

Jember, 30 Oktober 2002

Keputusan Menengah Persero Pk Si

Kepada :

Yth. Sdr Dekan Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa No. 17
Jember
JEMBER.

Sehubungan dengan Surat Sdr Nomor 42170/1814/1602 tanggal 14 Oktober 2002 dan surat lain yang sama bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan kepada para Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini

VIBS MARIYANA NIM. 20 - 2247 Adm. Keuangan
HERLIN IKAYANI NIM. 20 - 2387 Adm. Keuangan

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

- a. Menikuti ketentuan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan
- b. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil Praktek Kerja

Keaksanaan Praktek Kerja Nyata bagi para Mahasiswa tsb. diatas dapat dilakukan mulai tanggal 15 Januari 2003.

Semilan atau perhatian dan kerjama yang baik diucapkan terima kasih.

an, Kepala Seksi Administrasi
PT. KERETA API (Persero) Jember
Kasubsi Sumber Daya Manusia



[Signature]
S M A I L
Nipp. 36821

Tembusan disampaikan kepada :

- 1. Yth. Sdr Kasubsi Pndayagunaan Keuangan Daop IX Jember
- 2. Pertiingat

PT. Kereta Api



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 10/SDM/II/D.IX.2003.

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

MENERANGKAN BAHWA

Nama : HERLIN AKAYANI
Tempat/Tgl. Lahir : Lumajang, 08 Juni 1982
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 000803102387
Program / Jurusan : D.3 Administrasi Keuangan / Fakultas Ekonomi
Alamat : Jl. Halmahera Gg.III No.10 Jember

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



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

NAMA : HERLIN EKAYANI
NIM : 000803102387

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

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



LEDDY RIADI
NIPP. 38189

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|-----------------|--|
| 1. | 20 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. - Perkenalan dengan karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. |
| 2. | 21 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Penempatan ke bagian anggaran dan akuntansi. - Menerima penjelasan mengenai proses penerimaan kas. |
| 3. | 22 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai proses penerimaan kas. |
| 4. | 23 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat bukti penerimaan kas bentuk A.8/ SAB |
| 5. | 24 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek analisa penerimaan kas bentuk B 13 /SAB. |
| 6. | 25 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek bukti penerimaan kas bentuk A.8/SAB. |
| 7. | 26 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat catatan kas bentuk No. 581. |
| 8. | 27 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek analisa penerimaan kas atau bank bentuk B.13/SAB. |
| 9 | 28 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang daftar gabungan dan analisa pendapatan penumpang bentuk 212 C /SAB. |
| 10. | 31 Januari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai daftar gabungan dan pendapatan angkutan begasi bentuk 326. b/ SAB |
| 11. | 1 Februari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai catatan kas bentuk No. 581. |
| 12. | 2 Februari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai daftar gabungan dan analisa pendapatan bea stasiun bentuk B 7/ SAB. |
| 13. | 3 Februari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang bentuk 212 C/ SAB. |
| 14. | 4 Februari 2003 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang bentuk 212 C/ SAB. |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 15. | 5 Februari 2003 | - Mengisi daftar gabungan dan analisa pendapatan begasi bentuk 326.b/SAB. |
| 16. | 6 Februari 2003 | - Mengisi analisa bukti penerimaan kas bentuk A.8/ SAB. |
| 17. | 7 Februari 2003 | - Mengecek daftar gabungan dan analisa pendapatan bea stasiun bentuk B 7/ SAB. |
| 18. | 8 Februari 2003 | - Mengisi daftar gabungan dan analisa pendapatan bea stasiun bentuk B 7/ SAB. |
| 19. | 9 Februari 2003 | - Mengisi analisa penerimaan kas bentuk B 13/ SAB. |
| 20. | 12 Februari 2003 | - Mengisi analisa bukti penerimaan kas bentuk A.8/ SAB. |
| 21. | 13 Februari 2003 | - Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkereta apian dan sruktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember. |
| 22. | 14 Februari 2003 | - Mengecek daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan begasi bentuk 326.b/ SAB. |
| 23. | 15 Februari 2003 | - Penutupan Praktek Kerja Nyata. |

REALISASI KERUATAN PEGAWAI PT. KERETA API
TRJ WULAN IV TAHUN 2002

| LOKASI | POSISI AKHIR TRJW III / 2002 | | KP KE GOL | POSISI s/d KP | PENGURANGAN | | | | POSISI s/d PENGURANGAN | PENAMBAHAN | | | POSISI AKHIR TRJW IV 2002 |
|---------------|---------------------------------|------|-----------------|---------------------|-------------|------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|------------|--------------|----------------|------------------------------------|
| | URAIAN | JML | | | PENSTUN | UT/BER- HENTI | MSE NIF/GGAL | PINDAH KOREKSI | | JML | REKUT MEN | PINDAH DARI | |
| DAOP | GOL.IV | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| IX JR | GOL.III | 181 | 12 | 192 | 2 | 0 | 3 | 0 | 187 | 0 | 2 | 0 | 189 |
| | GOL.II | 1198 | 1 | 1187 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1181 | 0 | 1 | 0 | 1182 |
| | GOL.I | 234 | 0 | 233 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | 0 | 0 | 0 | 233 |
| | JUMLAH | 1614 | 14 | 1614 | 6 | 0 | 3 | 0 | 1603 | 0 | 3 | 0 | 1606 |
| S3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| S2 | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| S1 | | 23 | 0 | 23 | 0 | 0 | 1 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | 22 |
| D3 | | 15 | 0 | 15 | 0 | 0 | 1 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| SLTA | | 373 | 0 | 373 | 1 | 0 | 1 | 0 | 371 | 0 | 0 | 0 | 371 |
| SLTP | | 403 | 0 | 403 | 2 | 0 | 0 | 0 | 401 | 0 | 3 | 0 | 404 |
| SD | | 790 | 0 | 790 | 3 | 0 | 0 | 0 | 785 | 0 | 0 | 0 | 785 |
| <SD | | 9 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| JUMLAH | | 1614 | 0 | 1614 | 6 | 0 | 3 | 0 | 1603 | 0 | 3 | 0 | 1606 |
| 18-25 | | 56 | 0 | 56 | 0 | 0 | 0 | 12 | 44 | 0 | 0 | 0 | 44 |
| 26-30 | | 150 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 8 | 158 |
| 31-35 | | 96 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 96 |
| 36-40 | | 112 | 0 | 112 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 | 0 | 2 | 0 | 114 |
| 41-45 | | 223 | 0 | 223 | 0 | 0 | 0 | 22 | 201 | 0 | 0 | 0 | 201 |
| 46-50 | | 672 | 0 | 672 | 0 | 0 | 3 | 4 | 664 | 0 | 0 | 0 | 664 |
| 51-55 | | 305 | 0 | 305 | 6 | 0 | 1 | 0 | 298 | 0 | 1 | 30 | 329 |
| JUMLAH | | 1614 | 0 | 1614 | 6 | 0 | 3 | 38 | 1505 | 0 | 3 | 38 | 1606 |

Kode Perkiraan Debet: 11141

| No. urut | Nama/jenis Ka. | P.A. Kredit | P.B. Kredit | Pendapatan angkutan penumpang Kr | | | | | | | | | | | | Judul Perkiraan Kredit | | |
|---------------------------------|----------------|-------------|-------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------------|----------------|----------------|--|------------------------|--|--|
| | | | | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 31 | 3011 (kelas I) | 3012 (kelas 2) | 3013 (kelas 3) | | | | |
| 1. | Prima | 6756.500 | 8402.500 | 9.627.500 | 7.778.500 | 4.115.000 | 5.620.000 | 5.222.000 | 3.480.000 | | | | | 31320000 | | 51042000 | | |
| 2. | Prima | 6021.000 | 1608.000 | 2.000.000 | 3.678.000 | 7.667.000 | 4.400.000 | 3.076.000 | 2.600.000 | | | | | | | | | |
| 3. | Unit Sel. | 1600.000 | 4200.000 | 2.120.000 | 3.646.000 | 3.462.000 | 3.217.000 | 5.386.000 | 2.645.000 | | | | | | | | | |
| 4. | PAKSI/PAU/PAU | 61089.500 | 67104.500 | 59152.000 | 61757.500 | 39249.500 | 39338.000 | 42478.000 | 29405.000 | | | | | | | | | |
| 5. | ARGO | 18.162.000 | 37497.000 | 17.991.000 | 14774.000 | 3.750.000 | 6.506.000 | 6.088.500 | 2.700.000 | | | | | | | | | |
| 6. | TURANGGA | 8780.000 | 6930.000 | 1.999.000 | 2.792.000 | 3.124.000 | 3.320.000 | 5.087.000 | 2.640.000 | | | | | | | | | |
| 7. | Sembakani | 15.496.000 | 22.379.750 | 6402.000 | 5242.000 | 6.995.000 | 4.918.000 | 2.940.000 | 6.022.000 | | | | | | | | | |
| 8. | Sembaka | 947.000 | 426.000 | 761.000 | 785.000 | 1.021.000 | 2.750.000 | 861.000 | 538.000 | | | | | | | | | |
| 9. | ARGANU | 1301.000 | 3715.000 | 3.620.000 | 1.676.000 | 3.900.000 | 645.000 | 965.000 | 390.000 | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | JABOTABEK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | 120153000 | 152332750 | 103792500 | 102081000 | 69776500 | 68249000 | 78201500 | 48008000 | 310532250 | 129550000 | 302572000 | | | | |
| Jumlah | | | | 120153000 | 152332750 | 103792500 | 102081000 | 69776500 | 68249000 | 78201500 | 48008000 | 310532250 | 129550000 | 302572000 | | | | |
| Jumlah masa pembukuan yang lalu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | 120153000 | 152332750 | 103792500 | 102081000 | 69776500 | 68249000 | 78201500 | 48008000 | 310532250 | 129550000 | 302572000 | | | | |

Tgl. 31 Desember 2012
100600
103296000
103297000
217460000

Tanggal, pangkat dan nama, serta tandatangan pegawai yang mengerjakan:

| | | | |
|---------|--------------|---------|--------------|
| Tgl. 4 | 100/11/11/11 | Tgl. 20 | 100/11/11/11 |
| Tgl. 8 | 100/11/11/11 | Tgl. 24 | 100/11/11/11 |
| Tgl. 12 | 100/11/11/11 | Tgl. 28 | 100/11/11/11 |
| Tgl. 16 | 100/11/11/11 | Tgl. 31 | 100/11/11/11 |

Nama: 100600
Nip: 103296000

PERUMKA

STASIUN



DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN BEA STASIUN

Bulan : DESEMBER 1970

Kode Perkiraan Debet : / / 1145.
Kode Perkiraan Kredit : 25/0 / 7041 / 3091

| Jenis pendapatan | HARI TUTUPAN | | | | | | | | | | | Jumlah menyisa | | |
|---------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|--|-------------------|--|---------|
| | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 31 | | | | | | |
| 1. Bea Stasiun Penumpang | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Kareis peron | 93.000 | 61.500 | 116.000 | 123.500 | 79.500 | 72.000 | 63.500 | 32.500 | | | | | | 641.500 |
| 3. Kareis asongan | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Kareis parkir | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. BS Kiriman Hantaran | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. BS Kb yang dikirim | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. BS Kb yang datang | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Dana klaim | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah tiap masa pembukuan | 93.000 | 61.500 | 116.000 | 123.500 | 79.500 | 72.000 | 63.500 | 32.500 | | | | | | 641.500 |
| Jumlah masa pembukuan yang lalu | — | 93.000 | 154.500 | 276.500 | 354.000 | 473.500 | 545.500 | 609.000 | | | | | | |
| Jumlah | 93.000 | 154.500 | 270.500 | 394.000 | 473.500 | 545.500 | 609.000 | 641.500 | | | | | | |

Jember, Tgl. 31 DESEMBER 1970

[Signature]

Nama :
No. MR. / NIPP. :



UNITAS UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Henlia Ekayani.....
 No. Induk Mahasiswa : 000803102337.....
 Program Pendidikan : III/Adm. Keuangan.....
 Program Studi : Adm. Keuangan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan.....
 Kas Pada PT Pertiwi Api (Persero)
 Branch Operasi JA Jember.....
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1. | 24/12/2021 | Perbaikan buku dg. Sara. | 1. / 2. |
| 2. | | | |
| 3. | | | 3. |
| 4. | 14/6/2022 | Perbaikan format penulisan | 4. / |
| 5. | | - Kontribusi | 5. / |
| 6. | | - Daftar Isi | 6. / |
| 7. | 24/12/2021 | Perbaikan | 7. / |
| 8. | | - Perbaikan | 8. / |
| 9. | | - Perbaikan | 9. / |
| 10. | | | 10. |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | | | 17. |
| 18. | | | 18. |
| 19. | | | 19. |
| 20. | | | 20. |
| 21. | | | 21. |
| 22. | | | 22. |
| 23. | | | 23. |
| 24. | | | 24. |