BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PERUMKA

Dalam perjalanan sejarahnya PERUMKA mengalami beberapa tahap kekuasaan yaitu :

a. Zaman Pemerintahan Kolonial Belanda

Sejak abad ke-19 kereta api telah dikenal di Indonesia dan pertama kali diperkenalkan pada tanggal 17 Juni 1868 yaitu antara Semarang–Kemijen dan Tanjung dengan jarak 26 km yang bertujuan untuk mendukung maksud dan tujuan politik kolonial Belanda.

Kemudian setelah adanya lintasan tersebut pemerintah kolonial Belanda juga membangun lintasan-lintasan yang lain.

b. Zaman Pendudukan Jepang

Pada zaman pendudukan Jepang jaringan kereta api diberi nama Rikuyu Kyoko yang kemudian diubah menjadi Tetyudo Kyoko dengan kantor pusatnya di Bandung, sedangkan jaringan kereta api di pulau Sumatra diberi nama Tetsudo Tai yang berkantor pusat di Bukit Tinggi.

Kereta api di pulau Jawa dibawahi oleh angkutan darat yang dibagi menjadi 3 bagian daerah yaitu :

1. Bagian barat (Sebu Kyoku)
2. Bagian tengah (Khubu Kyoku)
3. Bagian timur (Tobu Kyoku)

c. Zaman Pemerintahan RI (periode 1943-1950)

Pada tanggal 28 September 1945 terjadi peristiwa pengambilan kekuasaan pimpinan perusahaan kereta api yaitu dari tangan Sekutu ketangan bangsa Indonesia sejak itu lahirlah Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) yang berpusat di Bandung.

Pada tanggal 27 September 1949 pemerintah RI mengeluarkan pengumuman pemerintah No. 2 yang menyatakan bahwa DKARI dan Staats Spoowagen (SS/SV) digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA).

d. Zaman Penyerahan Kedaulatan

Pada tanggal 25 Mei 1962 DKA berubah status menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) berdasarkan peraturan perundangan No. 22/1968.

Pada tanggal 15 September 1971 status PNKA dirubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) sesuai dengan PP No. 61/1971 dan status pegawainya menjadi pegawai negeri. Namun PP No. 61/1971 baru terlealisir sepenuhnya setelah dikeluarkan SK oleh Menkeu dan Menhub No. 127/KMK.07/1979/KM.96/LD.302/PHB/79 pada tanggal 30 Maret 1979, juga dikeluarkan keputusan Menhub No. SK.33/01.001/PHB/79 pada tanggal 2 Juli 1979 yaitu mengenai pembentukan panitia, maka resmilah PNKA menjadi PJKA. Dan pada tanggal 23 Februari 1991 secara resmi terjadi pengalihan bentuk Djawatan Kereta Api menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA).

3.2 Struktur Organisasi PERUMKA

Dalam suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian, pada dasarnya struktur organisasi PERUMKA menganut struktur garis dan staf yaitu tipe organisasi perpaduan antara organisasi garis dan organisasi staf, tidak semua pimpinan dapat menguasai seluruh tugas yang dibebankannya, sehingga ia mengangkat tenaga staf guna membantu kelancaran tugasnya, seperti sebagai penasehat keuangan, penasehat hukum dan sebagainya.

Struktur organisasi PERUMKA tingkat pusat diatur berdasarkan keputusan direksi PERUMKA No. KA/OT/30000/SK/91 tanggal 28 September 1991 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat subdirektorat bidang dan bagian di lingkungan Kantor Pusat.

KANTOR PUSAT PERUMKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

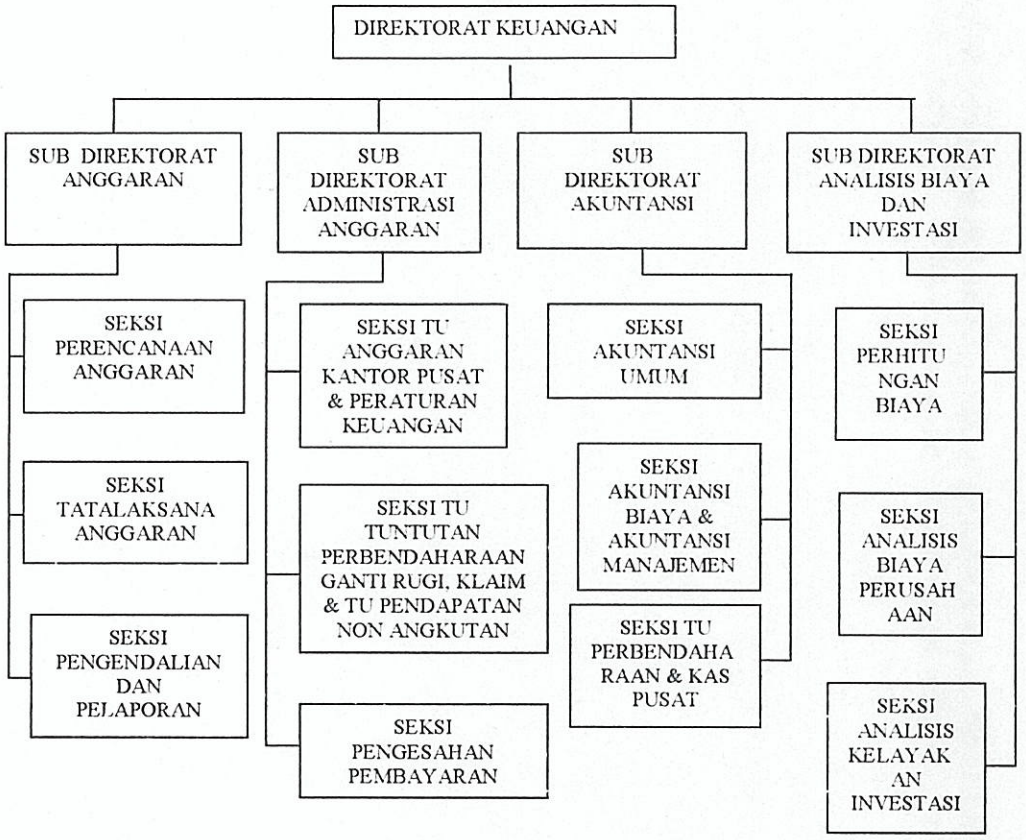
DIREKTORAT KEUANGAN

Lampiran : IA

Keputusan Direksi PERUMKA

Nomor : KA/OT/30000/SK/91

Tanggal : 28 September 1991



KANTOR PUSAT PERUMKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

SUB DIREKTORAT AKUNTANSI

Lampiran : 1D

Keputusan : Direksi PERUMKA

Nomor : KA/OT/30000/91

Tanggal : 28 September 1991



3.3 Fungsi dan Tugas Pokok PERUMKA

Sesuai dengan fungsi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, Perusahaan Kereta Api (PERUMKA) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), adalah badan penyelenggara yang oleh pemerintah RI selaku penyelenggara perkeretapian diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan perkeretapian di Indonesia, fungsi atau kedudukan hukum dan tugas pokok PERUMKA tersebut diatas adalah didasarkan pada :

a. Undang-Undang RI No. 9 tahun 1969, tentang penetapan PERPU No.1 tahun 1969 prihal bentuk-bentuk usaha negara menjadi Undang-Undang (UU No. 9/69).
b. Undang-Undang RI No. 13 tahun 1992 tanggal 11 Mei 1992 bahwa tentang perkeretapian (UU No.13/92).
c. Peraturan Pemerintah RI No.3 tanggal 25 Januari 1983 tentang tata cara pembinaan dan pengawasan PERJAN, PERUM dan PERSERO (PP No.3/83).
d. Peraturan Pemerintah RI No. 57 tanggal30 Oktober 1990, tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) kereta api menjadi Perusahaan Umum (PERUM) kereta api (PP No.57/90).

a. Sifat, maksud dan tujuan PERUMKA

Berdasarkan PP No. 57/97 yang menetapkan berdirinya PERUMKA, maka sesuai dengan pasal 6 :

1. Sifat usaha PERUMKA adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

2. Maksud dan tujuan PERUMKA adalah mengusahakan pelayanan jasa angkutan kereta api dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang dan atau barang secara masal untuk menunjang pembangunan nasional.

b. Pengelolaan keuangan PERUMKA

Salah satu aspek pengelolaan perusahaan yang sangat menentukan bagi kelangsungan hidup PERUMKA adalah pengelolaan keuangan yang mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Pengelolaan perusahaan melaluai kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.
2. Pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan atas kegiatan usaha dan sekaligus pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan dari APBN, secara berkala yang ditujukan kepada pemerintah selaku pemilik atau penyelenggara perkeretaapian.

c. Pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan

Tehadap perkembangan dan hasil usaha dalam penyelenggaraan perkeretaapian yang dilakukan secara berkesinambungan, PERUMKA berkewajiban untuk membuat laporan pertanggung jawaban kepada pemerintah selaku pemilik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan perusahaan ini adalah berupa laporan keuangan (LK) tahunan yang terutama berbentuk :

1. Neraca
2. Laporan perhitungan Laba/Rugi

d. Sistem Akuntansi

Untuk menjembatani antara kepentingan pemerintah atau pihak yang berkepentingan lainnya terhadap perusahaan,disatu pihak dengan manajemen PERUMKA, dilain pihak maka agar PERUMKA dapat menyajikan laporan keuangan yang berjalan melalui mekanisme sistem akuntansi diperlukan pula adanya kebijaksanaan akuntansi perusahaan. Kebijakan akuntansi pada hakekatnya merupakan perwujudan atas :

1. Prinsip akuntansi Indonesia yang diterapkan di PERUMKA sesuai dengan karakteristiknya.
2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku khusus untuk PERUM/PERUMKA.

e. Peraturan Perundangan yang berlaku

Berdasarkan PP No. 57/90, ditetapkan kebijakan akuntansi yang berlaku untuk pelaksanaan akuntansi di PERUMKA yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Modal PERUMKA, adalah kekayaan negara yang dipisahkan dari APBN, dan tidak terbagi atas saham-saham.
2. Besarnya modal perusahaan, adalah sama dengan nilai seluruh kekayaan negara yang telah tertanam di PJKA pada saat dialihkan, kecuali prasarana pokok.
3. Investasi prasarana pokok, pada dasarnya dilaksanakan oleh pemerintah.
4. PERUMKA wajib melakukan perawatan dan pengoperasian prasarana pokok dengan memasukan kedalam RKA tahunan dan perhitungan L/R, sebagai beban perusahaan. Beban biaya dan beban lainnya, setelah

diperhitungkan dengan pendapatan perusahaan, digunakan sebagai dasar pemberian subsidi (kompensasi) pemerintah, sesuai dengan keadaan keuangan perusahaan dan pemerintah.

5. Setiap tahun buku (takwim) PERUMKA menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi, kepada Mentri Perhubungan (Menhub) dan Mentri Keuangan (Menkeu).
6. Dalam hal PERUMKA memperoleh laba, maka penggunaan laba bersih akan digunakan antara lain untuk Dana Pembangunan Semesta (DPS), sebesar 55%.
7. Selain kompensasi pemerintah yang diberikan pemerintah untuk penggantian biaya perawatan prasarana pokok, secara teratur PERUMKA juga menerima bantuan dari sumber dana lain, yakni melalui proyek-proyek khusus, atau tambahan penyertaan modal pemerintah lainnya, misalnya untuk mengadakan sarana gerak atau prasarana pendukung.

Atas dasar penjelasan diatas, maka tujuan dan manfaat kebijakan akuntansi di PERUMKA yaitu :

a. Tujuan :
   1. Memodifikasi praktek-praktek akuntansi di PERUMKA.
   2. Memberikan arah atau pedoman pelaksanaan akuntansi pada keseragaman, konsisten, kepraktisan dan kesesuainnya dengan prinsif akuntansi yang berlaku umum serta peraturan perundangan yang berlaku.
b. Manfaat :

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang diambil diharapkan dapat bermanfaat dan berperan serta sebagai :

1. Alat bantu dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
2. Dasar penyusunan atau pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan.
3. Sumber referensi dalam penafsiran, perlakuan dan pencatatan akuntansi, serta pemecahan masalah akuntansi.
4. Pedoman untuk pelaksanaan pemeriksaan intern maupun extern.

PERUMKA merupakan BUMN yang mempunyai karakteristik spesipik, yang berkenaan dengan keuangan/akuntansi. Karekteristik PERUMKA yang spesipik tersebut mempengaruhi pada kebijakan akuntansi PERUMKA yang meliputi :

a. Prasarana pokok perkeretaapian

1. PERUMKA memanfaatkan prasarana pokok milik pemerintah seperti jalan kereta api, jembatan, terowongan dan sebagainya.
2. PERUMKA merawat prasarana pokok dan perawatan ini merupakan salah satu unsur beserta biaya lainnya, yang dicakup dalam RKA dan perhitungan laba rugi tahunan.
3. Terhadap biaya perawatan prasarana pokok yang telah diperhitungkan pada laba rugi perusahaan, PERUMKA dapat menerima kompensasi dari pemerintah.
4. Investasi terhadap prasarana pokok (milik pemerintah) pada dasarnya dilakukan pada pemerintah.

b. Modal PERUMKA

1. Modal PERUMKA yang terbagi atas saham-saham.
2. Menurut sumbernya, modal PERUMKA dapat dikelompokan sebagai berikut :

a. Modal awal, berasal dari pengalihan modal bersih PJKA pada saat likuidasi menjadi PERUMKA .

b. Sisa laba bersih hasil usaha tahun berjalan yang dapat ditanamkan kembali.

c. Bantuan Luar Negeri (BLN) yang pengembaliannya menjadi beban pemerintah dan fasilitas yang secara resmi telah diserah terimakan.

d. Tambaham penyetoran modal pemerintah khusus.

c. Aktiva tetap

PERUMKA merupakan badan usaha yang mengoperasikan aktiva tetap yang digunakan sebagai usahanya, aktiva tetap ini meliputi sarana, prasarana dan fasilitasnya.

d. Persediaan

Yang berkenaan dengan persediaan pada PERUMKA bukan untuk dijual kembali sebagai mana yang ada di perusahaan industri atau dagang, melainkan persediaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan perawatan sarana, prasarana dan fasilitas.

3.4 Job Description

Susunan organisasi tingkat sub direktorat bidang dan bagian di lingkungan kantor pusat yang terdiri dari :

1. Direksi yang dipimpin oleh seorang direktur utama.
2. Direktorat yang terdiri dari :
   a. Direktorat keuangan
   b. Direktorat operasi dan pemasaran
   c. Direktorat personalia dan umum
   d. Direktorat teknik
3. Pusat yang terdiri dari :
   a. Pusat perencanaan dan pengembangan
   b. Pusat pendidikan dan latihan
4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5. Bagian logistik

Tugas Pokok dan Fungsi Direksi

1. Direksi mempunyai tugas pokok diantaranya :

a. Memimpin, mengurus dan mengelola PERUMKA sesuai dengan tujuan dan tugas pokok perusahaan.
b. Meguasai, memelihara dan mengurus kekayaan PERUMKA.
c. Mewakili PERUMKA didalam maupun diluar PERUMKA.
d. Melaksanakan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Menteri.

2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat 2 pasal 6, direksi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan PERUMKA secara terpadu.
b. Pemeliharaan, pengembangan prasarana dan sarana angkutan kereta api.
c. Pengembangan organisasi dan manajemen PERUMKA.

d. Pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia.

3. Dalam penyelenggaraan dan tugas-tugas PERUMKA

1. Direktur utama berhak dan berwenang

a. Bertindak atas dan untuk nama direksi menerima segala petunjuk dari dan tanggung jawab kepada Menteri mengenai pelaksanaan kebijaksanaan umum untuk menyelenggarakan tugas pokok PERUMKA dan tugas-tugas lain yang diterapkan Menteri.

b. Mengendalikan pelaksanaan dan kebijakan direksi yang dilakukan oleh para direktur serta mengendalikan pelaksanaan tugas, kepala pengawas intern, kepala wilayah usaha, kepala daerah operasi dan kepala-kepala unit dan kepala lainnya.

2. Para direktur mempunyai tugas :

a. Memberikan bahan-bahan masukan, pertimbangan dan saran-saran untuk menetapkan kebijaksanaan Menteri teknis atau keputusan Menteri.

b. Bertindak atas nama direksi untuk bidangnya masing-masing.

3. Untuk kelancaran tugas direksi dibantu oleh satuan pengawasan intern, pusat perencanaan dan pengembangan, pusat pendidikan dan pelatihan serta pusat logistik, yang bertanggung jawab Langsung kepada direktur utama.

4. Tata tertib dan tata cara menyelenggarakan pekerjaan direksi diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh direksi dengan persetujuan tertulis dari menteri.

1. Sub direktorat anggaran

Isi pasal 1 keputusan direksi PERUMKA :

1. Sub direktorat anggaran adalah satuan organisasi di lingkungan kantor pusat Perusahaan Umum Kereta Api yang berada didalam direktorat keuangan.
2. Sub direktorat anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub direktorat yang bertanggung jawab kepada direktur keuangan.

Tugas dan fungsi sub direktorat anggaran :

Tugas direktorat anggaran yaitu

A. Direktorat anggaran mempunyai tugas merencanakan dari penyususnan rencana kerja dan anggaran perusahaan/pembangunan, menerbitkan otorisasi anggaran memantau dan mendayagunakan dana serta mengendalikan dan menyusun laporan rencana kerja dan anggaran perusahaan pembangunan.

B. Direktorat anggaran mempunyai fungsi

1. Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan dan anggaran pembangunan
2. Penerbitan otorisasi anggaran perusahaan
3. Pemantauan dan pendayagunaan dana, pengembalian dan pelaporan rencana kerja dan anggaran perusahaan/pembangunan

2. Sub direktorat administrasi keuangan isi pasal 17 yaitu

a. Sub diretorat administrasi keuangan adalah satuan organisasi dilingkungan kantor pusat Perusahaan Umum Kereta Api yang berada di dalam direktorat keuangan.

b. Sub direktorat administrasi keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub direktorat yang bertanggung jawab kepada direktur keuangan.

Tugas dan fungsi sub direktorat administrasi keuangan

Tugas sub direktorat administrasi keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian peraturan keuangan, pelaksanaan administrasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan klaim, pelaksanaan pengesahan pembayaran baik internal maupun eksternal.

Fungsi sub direktorat administrasi keuangan :

a. Pelaksanaan administrasi keuangan kantor pusat, penyusunan pengendalian peraturan keuangan dan tata usaha sekretariat di direktorat keuangan.
b. Pelaksanaan administrasi penyelesaian tuntuta perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan klaim.
c. Pelaksanaan pengesahan pembayaran baik internal maupun eksternal dan penyelenggaraan administrasi pendapatan bukan dari angkutan di kantor pusat.

3. Sub direktorat akuntansi keuangan merupakan obyek penelitian penulis. Isi dari pasal 33 yaitu :

a. Sub direktorat akuntansi adalah organisasi di lingkungan kantor pusat PERUMKA yang berada di direktorat keuangan.
b. Sub direktorat akuntansi dipimpin oleh seorang kepala sub direktorat yang bertanggung jawab kepada direktorat keuangan.

Tugas dan fungsi sub direktorat akuntansi :

Tugas sub direktorat akuntansi yaitu sub direktorat akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian tata laksana akuntansi umum, akuntansi biaya,dan akuntansi manajemen serta penyelenggaraan tata usaha perbendaharaan dan kas kantor pusat.

Sub direktorat akuntansi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan tata laksana dan pengembalian akuntansi biaya dan akuntansi manajemen.
b. Pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan kas kantor pusat.

Sub direktorat akuntansi terdiri dari :

1. Seksi akuntansi umum

   Tugasnya melaksanakan penyusunan, pelaksanaan tata laksana dan pengendalian akuntansi umum di kantor pusat, daerah dan penyelenggaraan buku besar serta pembuatan laporan.

Seksi akuntansi umum terdiri dari :

a. Sub seksi akuntansi Kantor Pusat
b. Sub seksi akuntansi daerah
c. Sub seksi buku besar dan pelaporan

2. Seksi akuntansi biaya dan akuntansi manajemen

   Tugasnya melaksanakan tata laksana dan pengendalian akuntansi biaya dan akuntansi manajemen.

   Seksi akuntansi biaya dan akuntansi manajemen terdiri dari :

   a. Sub seksi akuntansi biaya dan Rugi/Laba
   b. Sub seksi laporan manajemen

c. Sub seksi sistem akuntansi

Seksi tata usaha perbendaharaan dan kas Kantor Pusat

Tugasnya melaksanakan tata usaha perbendaharaan dan pengelolaan kas kantor pusat.

Seksi tata usaha perbendaharaan dan kas Kantor Pusat terdiri dari :

a. Seksi tata usaha perbendaharaan

b. Sub seksi laba usaha kas kantor pusat

3.5 Piutang Niaga

a. Piutang niaga adalah tagihan perusahaan yang timbul dari penyerahan jasa angkutan penumpang / barang dalam rangka kegiatan usaha pokok perusahaan .

b. Pengakuan atas timbulnya piutang niaga adalah pada saat terjadinya transaksi penyelenggaraan jasa angkutan kereta api atas dasar bukti-bukti pelaksana pengangkutan penumpang / barang yang dibuat distasiun tempat dimulainya pelaksanaan pengangkutan (stasiun pengangkutan), kecuali apabila ditentukan lain menurut surat perjanjian penyelenggara angkutan penumpang / barang yang disepakati oleh perusahaan dan pemakai jasa angkutan.

c. Piutang niaga terdiri atas :

1. Piutang rekening koran yaitu piutang yang berasal dari pendapatan angkutan barang yang penagihannya kepada pelanggan dilakukan secara periodik melalui rekening koran.

2. Piutang Rekening Antara Pendapatan Operasi (PRAP), yaitu piutang atas jasa angkutan kereta api yag terjadi sebagai adanya pendapatan yang belum diterima pembayarannya.
3. Piutang biaya angkutanlanjutan (piutang BAL), yakni piutang atas biaya angkutan lanjutan KA yang belum diterima.

d. Piutang niaga dinyatakan pada neraca sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima yaitu dengan menyajikan jumlah bruto dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima (piutang ragu-ragu).

e. Piutang niga yang diragukan penerimaan disisihkan sebesar jumlah yang ditaksir sebagai piutang ragu-ragu berdasarkan umur piutang yang bersangkutan yang kemungkinannya tidak tertagih.

Klasifikasi piutang menurut umurnya adalah sebagai berikut :

1. Piutang normal yang dianggap dapat tertagih/terselesaikan yaitu 0 sampai 1 tahun.
2. Piutang normal yang dianggap dapat tertagih/terselesaikan dengan usaha tertentu yaitu diatas 1 tahun sampai dengan 3 tahun.
3. Piutang yang diperkirakan sulit tertagih/terselesaikan yaitu diatas 3 tahun sampai dengan 5 tahun digolongkan sebagi piutang ragu-ragu dan dicadangkan sebagai piutang tak tertagih.
4. Piutang yang tidak mungkin tertagih/terselesaikan yaitu diatas 5 tahun.

f. Piutang niaga dikategorikan tidak dapat tertagih apabila memenuhi salah satu atau lebih persyaratan sebagi berikut :

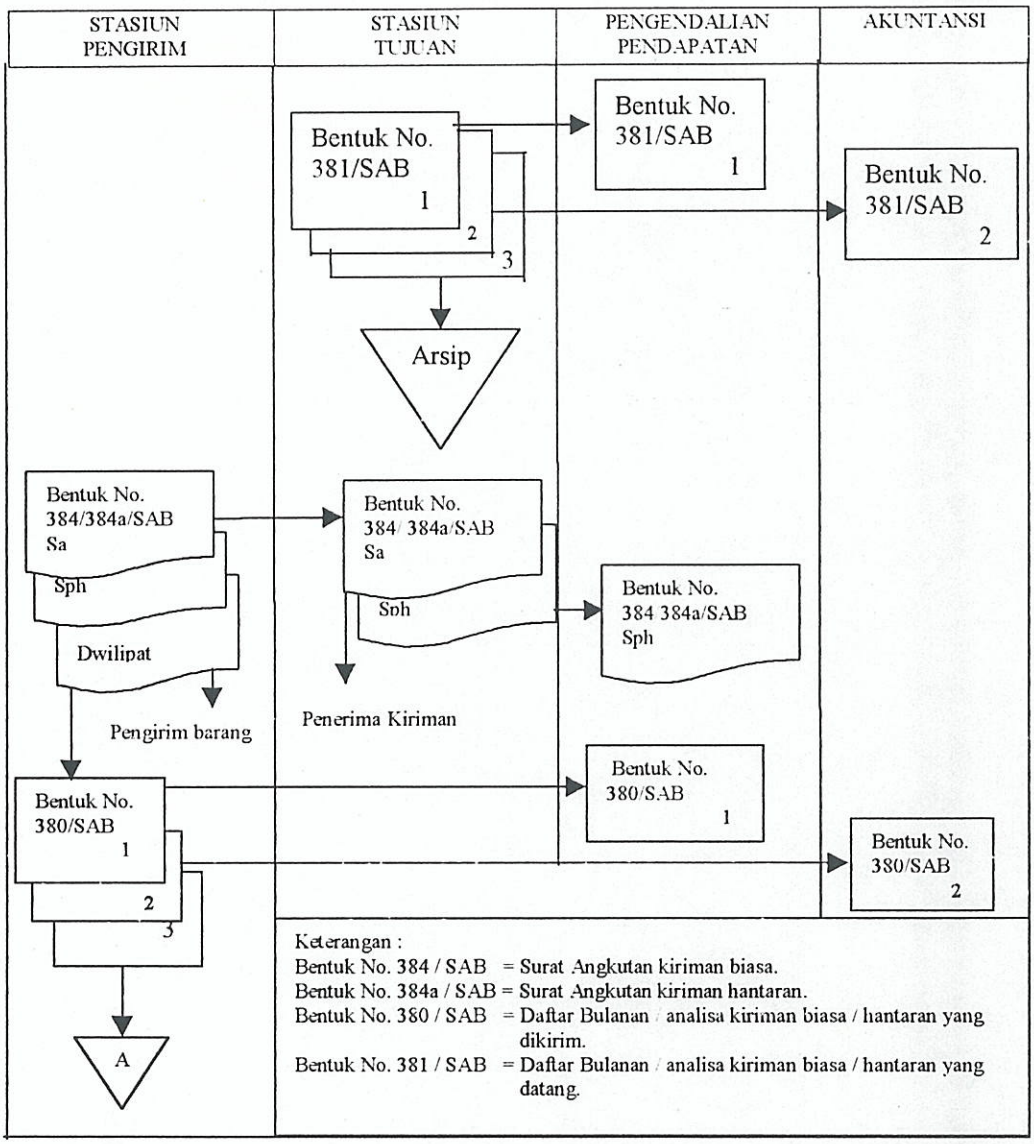
1. Piutang yang berumur diatas 3 tahun sampai dengan 5 tahun yang tidak mungkin terselesaikan.

2. Piutang yang berumur kurang dari 3 tahun tetapi tidak mungkin terselesaikan.
3. Telah beumur lebih dari pada 5 tahun dan telah diusahakan ditagih berkali-kali tetapi tidak tertagih.
4. Telah diajukan ke BUPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Adanya pernyataan pailit dari pengadilan.
6. Alamat debitur tidak diketahui lagi.

Apabila telah memenuhi persayaratan diatas, maka oleh tim yang ditetapkan oleh direksi, dibuat berita acara usulan penghapusan piutang dan diajukan oleh direksi kepada dewan pengawas atau menteri keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapat persetujuan penghapusan piutang (write off) dengan memperhatikan ketentuan sebagai mana yang tercantum dalam PP Nomor 5a7 tahun 1990 pasal 11.

3.6 Prosedur Angkutan Barang

BAGAN PROSEDUR KIRIMAN BIASA/HANTARAN



1. Surat Angkutan/Penghantar Kiriman Biasa/Hantaran

a. Untuk angkutan barang digunakan bentuk-bentuk sebagi berikut :

1. Bentuk No. 384/SAB surat Angkutan/Penghantar Kiriman Biasa.
2. Bentuk No. 384a/SAB surat Angkutan/Penghantar Kiriman Hantaran.

b. Bentuk No. 384/SAB dan No. 384a/SAB masing-masing terdiri dari tiga bagian :

1. Bagian pertama berupa surat angkutan.
2. Bagian kedua berupa surat penghantar.
3. Bagian ketiga sebagai Dwilipat surat angkutan.

Bagian satu dan yang lainnya dibatasi oleh garis perforasi dengan maksud untuk memudahkan pemisahannya yang diperlukan waktu digunakan.

c. Surat Angkutan, Surat Penghantar dan Dwilipat Surat Angkutan diisi pada saat yang bersamaan secara tembusan sedemkian rupa sehingga Surat Angkutan merupakan lembar asli (terletak teratas).

Bagian depan bentuk No. 384/SAB memuat petak-petak untuk diisi untuk kode perkiraan pendapatan dari bea-bea angkutan yang bersangkutan.

Kode Perkiraan Pendapatan tersebut dicatat dipetak yang disediakan sebelah atas Bea Angkutan yasng dipungut, baik mengenai bea bayar dahulu maupun bea bayar belakang.

d. Kode Perkiraan Pendapatan Angkutan kiriman hantaran yang sesuai ketentuan diangkut dengan KA Penumpang terdiri atas :

1. Pusat Anggaran yang menunjukan Daop – niaga dari stasiun pengirim

   Contoh :

   2603 – Daop VI - Niaga

   2703 – Daop VII - Niaga

2. Pusat biaya yang menunjukan pendapatan nama/jenis KA Penumpang yang mengangkutnya.

Contoh :

1011 – Pendapatan KA Penumpang – Lokal

1033 – Pendapatan Jarak Jauh – Mutiara Selatan

3. Judul Perkiraan :

3351 – Angkutan Barang – Kiriman Hantaran

e. Kode Perkiraan Pendapatan angkutan barang biasa gerbongan terdiri dari tiga komponen sebagai berikut :

1. Pusat Anggaran yang menunjukan Daop – niaga dari stasiun pengirim

Contoh :

2803 – Daop VIII – Niaga

2903 – Daop IX - Niaga

2. Pusat Biaya yang menunjukan pendapatan KA barang yang mengangkutnya :

Contoh :

1101 – Pendapatan KA Barang – Biasa

1201 – Pendapatan KA Unit - Barang Cepat

1211 – Pendapatan KA Unit - Company

1221 – Pendapatan KA Unit - Container (konterner)

3. Judul Perkiraan yang menunjukan komoditi angkutan yang bersangkutan.

Contoh :

3111 – Angkutan kiriman biasa Gerbongan (AKBG) – Bensin

3112 – AKBG – Minyak Tanah

3132 – AKBG – Beras

f. kode Perkiraan Pendapatan angkutan barang biasa potongan tanpa mengingat komoditi angkutannya diberi judul perkiraan 3311 – Angkutan kiriman biasa potongan.

g. Sepanjang tidak bertentangan dengan petunjuk dalam juklak ini maka mengenai pengisian bentuk No. 384/SAB dan No. 384a/SAB lebih lanjut berlaku ketentuan dalam R.22 jilid II Bab IV sebagai berikut :

   1. Pasal 2 ayat 1 bagi pengiriman barang.
   2. Pasal 2 ayat pasal 3 bagi pegawai.

h. Dwilipat Sa bentuk No. 384/SAB baru diserahkan kepada pengirim setelah terlebih dahulu dibukukan pada Daftar Buku Bulanan/Analisa Kiriman Barang yang dikirim bentuk No. 380/SAB.

i. Jika sebuah kiriman dibatalkan maka baik Sa/Sph meupun lembaran Dwilipat Sa harus dikirimkan ke Pengadilan Pendapatan sebagai lampiran kwitansi Pll bentuk No. 487/SAB lembar kedua sesuai ketentuan dalam R.22 jilid II bab IV pasal V.

   Mengenai pembatalan kiriman lebih lanjut periksa butir 5.b. dan 5.c dari bab ini.

j. Pemberian nomor pada surat Angkutan/Penghantar/Dwilipat Sa distasiun pengirim dilakukan seperti tersebut dalam R.22 jilid II Bab IV Pasal 6.

2. Daftar Bulanan/Analisa kiriman Biasa/Hantaran yang Dikirim.

a. Untuk membukukan kiriman barang dengan bentuk No. 384/SAB dan bentuk No.384a/SAB digunakan Daftar Bulanan/Analisis Kiriman Biasa/Hantaran yang dikirim bentuk No. 380/SAB oleh stasiun pengirim.

b. Guna membukukan jenis-jenis kiriman tersebut di bawah masing-masing digunakan bentuk No. 380/SAB tersendiri, yaitu :

1. Kiriman biasa.
2. Kiriman dengan KA Barang Cepat.
3. Kiriman menurut ketentuan dalan R.22 jili II bab IV pasal 6 ayat 3.
4. Kiriman Hantaran.
5. Kiriman dari penghentian yang dilayani.

c. Ruang analisa pada bentuk No. 380/SAB hanya digunakan untuk menganalisa dengan bea bayar dahulu.

Kiriman dengan bea bayar belakang yang dibukukan dibentuk No.380/SAB tidak di analisa di ruang analisa.

d. Setiap awal bulan stasiun pengiriman barang menyediakan bentuk No. 380/SAB rangkap tiga.

e. Disebelah kiri atas ruang yang disediakan bentuk No. 380/SAB dilengkapi dengan kode perkiraan Debet sebagai berikut :

1. Pusat Anggaran yang menujukan Daerah Stasiun lingkungan.

   Contoh :

   2610 – Daerah Stasiun Lingkungan Yogyakarta

   2710 – Daerah Stasiun lingkungan Madiun

2. Pusat Biaya : (tiada).
3. Judul Perkiraan : 1151 – PRAP Angkutan Barang Bayar Dahulu.

f. Bea kiriman bayar pada Sa/Sph diluar Bea Stasiun terdiri dari :

1. Upah ambil bawa.
2. Bea feri / tambangan.

3. Jumlah bea KA dan ongkos-ongkos lain.

   Bea-bea tersebut dalam satu jumlah dibukukan pada ruang " Bea Bayar Dahulu ". kemudian bea-bea dialokasikan di ruang Analisi Kode Perkiraan kredit menurut kode perkiraan berdasarkan Sa/Sph. Pencatatan tersebut dilakukan pada garis yang sama di belakang pencatatan nomor kiriman yang bersangutan.

g. Bentuk No 380/SAB ditutup tiap hari tutupan, semua lajur masing-masing dijumlah kebawah. Besarnya jumlah rupiah di lajur " Bea Bayar dahulu " harus sama dengan besarnya jumlah rupiah dari semua lajur-lajur kode perkiraan kredit.

h. Jumlah tiap lajur rupiah masa pembukuan pertama dihari tutupan ditulis di bawah jumlah tutupan kedua, dan kedua jumlah itu digabungkan. Kemudian jumlah sampai tutupan kedua digabungkan dengan jumlak tutupan ketiga dan demikian seterusnya hingga tutupan akhir bulan.

i. Besarnya Rupiah pada lajur " Bea Stasiun " yang tida perlu dianalisa pada bentuk No. 380/SAB dipindahkan ke Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Bea Stasiun bentuk No. B.7/SAB.

j. Bentuk no.380/SAB kenmudian didistribusikan pada akhir bulab sebagai berikut :

   1. Lembar petama dikirimkan kepada Pengendali Pendapatan Dan kantong surat-surat.
   2. Lembar kedua dikirimkan kepada Akuntansi yang bersangutan sebagai lampiran bentuk No. 570/SAB selambat-lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya.

3. Lembar ketiga tinggal sebagai arsip stasiun.

3. Angkutan Peti Kemas

a. Setiap angkutan peti kemas baik isi maupun kosong digunakan Sa/Sph kiriman biasa bentuk No. 384/SAB, dengan tarif yang sudah ditetapkan.

b. Untuk Peti Kemas berisi, digunakan SA/Sph Bea Bayar Dahulu, tarif yang digunakan adalah dengan memperhatikan tarif paket atau non paket berikut:

Bilamana dalam waktu yang telah ditetapkan (10 hari) pelaksanaan peti kemas yang dilaksanakan, maka SA untuk angkutan/peti kemas isi, dibuat dengan penggunaan tarif sebesar Selisih Antara tarif paket dengan tarif normal dengan menunjukan SA petikemas kosong/SA terdahulu.

c. Harga surat angkutan yang digunakan untuk angkutan peti kemas potongan pada Buku Kas stasiun TPK dibukukan sebagai Sisa Pendapatan lain-lain pos tersendiri, dengan uraian " SA Peti Kemas " dan selanjutnya diajukan ke KV Bd untuk dihapuskan (Spl).

d. Penulisan pada SA/Sph adalah sebagai berikut :

1. *Untuk Peti Kemas Kosong*

a. Bea angkutan KA di catat pada kolom Bea KA.

b. Ruang kode perkiraan diisi dengan :

PA : Terminal Peti Kemas yang bersangkutan (contoh. PA –2091-TPK Gedebage).

PB : Pendapatan KA unit Container (PB,1221).

JP : Angkutan Barang Biasa Gerbongan – Peti Kemas (JP.3289).

c. Ruang kode perkiraan diisi dengan :

PA : Terminal Peti Kemas yang bersangkutan (Contoh.PA – 2091 – TPK Gedebage)

PB : Biaya Umum Terminal Peti Kemas (PB. 7490)

JP : Pendapatan Kegiatan Penumpang Angkutan Peti Kemas (JP.3571)

2. *Untuk Peti Kemas Isi*

Pencatatan pada SA/Sph pada prinsipnya sama dengan seperti SA/Sph kosongan, hanya dalam hal ini jumlah bea dan jasa penumpang dicatat pada Ruang " Bea KA dan Ongkos-ongkos Lain Bayar Dahulu ".

e. Pembuata Daftar Bulanan/ Analisa Bentuk No. 380/SAB.

Berdasarkan bentuk No. 384/SAB dibuat Daftar Bulanan/Analisa Kiriman Biasa yang dikirim bentuk No.380/SAB.Cara pembuatannya dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diatur dengan menggunakan kode perkiraan yang sesuai.

f. Pelaporan

Terminal Peti Kemas (TPK) setiap bulan membuat laporan mengenai rincian pendapatan dan biaya, meliputi :

1. Pendapatan yang terdiri dari sebagai berikut :
   a. Pendapatan Angkutan KA.
   b. Pendapatan Kegiatan Penunjang/Jasa terminal.
2. Biaya yang terdiri dari sebagai berikut :
   a. Biaya Rutin
   b. Biaya Khusus :

1. Perumtel
2. Crane
3. Lain-lain

3. Laporan dibuat dalam rangkap enam didistribusikan sebagai berikut :

a. Lembar kesatu , untuk Kepala Wilu Jawa – Bidang Niaga.

b. Lembar kedua, untuk Daop – Pimpinam Umum & Adminstrasi yang bersangkutan (untuk TPK Kertapati ke Ika13 Kpt).

c. Lembar ketiga, untuk Dirsar/KV Bandung.

d. Lembar keempat, untuk Dirku/ka Bandung.

e. Lembar kelima, untuk Unit Akuntansi.

f. Lembar keenam, untuk arsip.