BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Penulis ditempatkan pada bagian Direktorat Subdit Akuntansi Biaya dan Manajemen yang mengkaji masalah mengenai Prosedur Akuntansi Biaya Penunjang Pegawai / Pendapatan Lain-lain Pegawai.

Sebelum membahas lebih jauh mengenai Prosedur Biaya Penunjang Pegawai, Penulis akan sedikit menjelaskan mengenai pengertian Biaya menurut beberapa ahli, yaitu :

Pengertian Biaya menurut **Mulyadi** dalam bukunya " *Akuntansi Biaya* ", bahwa Biaya adalah sebagai berikut :

> **"Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu".**
>
> **(Mulyadi, 2000 : 08)**

Menurut **Harnanto** dalam bukunya " *Akuntansi Biaya* " bahwa pengertian Biaya adalah sebagai berikut :

> **"Biaya adalah jumlah uang yang dinyatakan dari sumber-sumber (ekonomi) yang dikorbankan (terjadi dan akan terjadi) untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai tujuan tertentu".**
>
> **(Harnanto, 1999 : 24)**

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Biaya adalah sebagai ukuran uang dari sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk menghasilkan manfaat saat ini dan di masa depan.

Pengertian Akuntansi Pendapatan Lain-lain Pegawai menurut PT. KAI (Persero) adalah sebagai berikut :

Prosedur Akuntansi Pendapatan Lain-lain Pegawai merupakan suatu Prosedur dan catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang dapat diterima oleh setiap Pegawai, juga untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan / manipulasi dana oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab yang tentunya dapat mengakibatkan kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan oleh pihak manapun.

Pendapatan Lain-lain Pegawai merupakan semua pembayaran kepada pegawai diluar gaji yang telah diatur dalam peraturan-peraturan kepegawaian/keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Teknis pelaksanaan yang Penulis gunakan adalah metode " *Block Release* " yaitu metode pelaksanaan kerja praktek dalam satu periode tertentu. Kerja Praktek dilaksanakan setiap hari kerja selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 2 Agustus s/d 2 September 2004, dari pukul 07.30 – 12.00 WIB.

Selama kerja praktek Penulis membantu memasukan data kedalam formulir Analisa Pendapatan lain-lain pegawai (B.26/SAB). Analisa PLP dibuat oleh seksi pengesahan pembayaran (PP) secara bulanan dengan berdasarkan Daftar pembayaran yang diterbitkan dan disahkan dalam bulan yang bersangkutan.

Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. kegiatan yang dilaksanakan dimulai dari pencatatan seluruh Daftar Bukti pembayaran (A.9/SAB) yang dikeluarkan untuk Pegawai, kemudian setelah tercatat seluruhnya daftar Bukti pembayaran tersebut dicatat kedalam formulir Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai
2. Analisa Pendapatan lain-lain pegawai menggunakan formulir (B.26/SAB) dan dibuat rangkap 3 (tiga).
3. Setelah proses pencatatan selesai hasilnya dijumlahkan menurut jenis-jenis pengeluarannya, kemudian disahkan oleh bagian Pengesah Pembayaran (PP).
4. Setelah disahkan kemudian formulir Analisa Pendapatan lain-lain pegawai (B.26/SAB) dikirimkan pada bagian Akuntansi untuk dicatat kedalam Bukti jurnal sesuai dengan jenis pengeluarannya.
5. Pencatatan atas pengeluaran dari formulir (B.26/SAB) harus disesuaikan dengan Sub Direktorat mana seorang pegawai ditempatkan dan jabatan yang diduduki.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Pendapatan Lain-lain Pegawai merupakan semua pembayaran kepada pegawai diluar gaji yang telah diatur dalam peraturan-peraturan kepegawaian/keuangan.

Pembayaran-pembayaran tersebut meliputi :

1 Sumbangan Sewa rumah atau Pemondokan.

2 Kerja Lembur.

3 Restitusi Pengobatan.

4 Sumbangan Premium dan Sumbangan Telpon.

5 Upah PKP (Pekerja Kontrak Perusahaan) atau Upah PHL (Pekerja Harian Lepas).

Dari Daftar-daftar pembayaran tersebut Penulis akan menjelaskan mengenai Sumbangan Sewa rumah / pemondokan dan Upah PKP / Upah PHL, yaitu :

A. Sumbangan Sewa Rumah / Pemondokan

Untuk Sumbangan sewa Rumah/Pemondokan ini diberikan kepada :

1. Pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas dan di tempat kedudukan baru belum mendapatkan perumahan dinas sebagai pengganti biaya karena tidak tinggal di Mess, Hotel dan losmen.
2. Pegawai yang telah berkeluarga dan berangkat ke tempat kedudukan yang baru beserta keluarganya dan telah melepaskan penghunian atas rumah dinas di tempat kedudukan yang lama, sedangkan di tempat kedudukan yang baru belum mendapatkan rumah dinas.

Sumbangan Sewa Rumah/Pemonokan tidak diberikan kepada pegawai :

1. Yang menolak untuk menempati Rumah dinas yang ditunjuk untuknya.
2. Yang pindah dari rumah dinas atas permintaan sendiri.
3. Yang dipindah ke tempat kedudukan baru, tetapi masih dalam lingkungan Kotamadya atau Daerah Tingkat II tempat kedudukan lama.

4. Yang dipindah ke tempat kedudukan baru, tetapi jaraknya kurang dari 20 km atau 20 km dari tempat kedudukan lama.

Izin untuk mendapatkan Sumbangan atas Sewa rumah/pemondokan ditetapkan dengan Surat keterangan untuk paling lama 6 (enam) bulan, yang diperpanjang setiap 6 (enam) bulan sekali.

B. Sumbangan Upah PKP/Upah PHL/Honorarium

Sesuai dengan keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, maka para pegawai atau pelaksana yang diperbantukan/ditugaskan pada proyek yang sudah mendapatkan honorarium secara tetap dari proyek baik yang sumber dananya berasal dari APBN maupun dari dana rutin PT. KAI (Persero) tidak mendapatkan uang Emolumen dari perusahaan.

Honorarium adalah tambahan pendapatan diluar gaji yang diberikan kepada Pegawai berdasarakan tingkat performansi kerja, absensi kerja, kelebihan jam kerja serta dikaitkan dengan beban kerja.

Metode pemberian Honorarium Pegawai umum / kantor adalah sebagai berikut :

1. Honorarium kelompok per satuan kerja ditetapkan berdasarkan jumlah pegawai pelaksana dikalikan dengan standar tarif honorarium per pegawai atau per bulan.
2. Honorarium kelompok dibagi menurut individu (per pegawai pelaksana) berdasarkan prestasi kerja yang diukur dengan skor pada unit kerja yang bersangkutan.

Skor individu ditetapkan berdasarkan :

a. Absensi
b. Performansi
c. Pendidikan
d. Kelebihan jam kerja.
e. Perjalanan Dinas.

3.3.1 Prosedur Akuntansi Pendapatan Lain-lain Pegawai (PLP)

Prosedur Akuntansi PLP merupakan suatu catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa tambahan pendapatan yang harus diterima oleh setiap pegawai dan untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan/manipulasi dana oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab yang tentunya dapat mengakibatkan kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan oleh pihak manapun.

Berikut ini adalah prosedur penggunaannya :

1) Untuk keperluan Pembayaran berikut ini telah disediakan beberapa Formulir Daftar Pembayaran yang masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
   a. Sumbangan sewa rumah/Pemondokan menggunakan formulir Bentuk (A.20/SAB).
   b. Kerja lembur menggunakan "Daftar kerja lembur" formulir bentuk (A.21/SAB) yang juga dipakai untuk pencatatan jumlah jam kerja lembur, kecuali untuk Pegawai lintas (Stasiun, Dipo, SK dll) formulir ini dibuat

dibagian keegawaian atas dasar formulir bentuk G.166a yang telah diproses dibagian kepegawaian.

c. Restitusi Pengobatan menggunakan formulir bentuk (A.22/SAB).
d. Sumbangan Premium / Telpon menggunakan formulir bentuk (A.23/SAB)
e. Upah PKP/Upah PHL yang tidak didasarkan pada perhitungan gaji menggunakan formulir bentuk (A.25/SAB).

Atas dasar Daftar Pembayaran tersebut seksi Pengesahan Pembayaran/Pembantu Pengesahan Pembayaran (PP/PPP) :

a. Menerbitkan Bukti pembayaran untuk setiap daftar pembayaran kemudian mengirimkan lembar asli DP tersebut kepada juru bayar dan menahan DP lembar ke 2 sebagai arsip di PP/PPP.
b. Mencatat pada Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai menggunakan formulir (B.26/SAB).

2) Penerbitan Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai (B.26/SAB)

a. Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai (B.26/SAB) dibuat oleh Pengesah Pembayaran/Pembantu Pengesahan Pembayaran (PP/PPP) secara bulanan dengan berdasarkan Daftar Pembayaran yang diterbitkan dan disahkan dalam bulan yang bersangkutan.
b. Khusus mengenai pembayaran Restitusi Pengobatan yang dimasukan dalam Analisa hanya pembayaran yang menggunakan NPD (Nota Pembayaran debet) sedangkan pembayaran Restitusi Pengobatan yang menggunakan dana kesehatan tidak perlu dimasukan dalam Analisa

(B.26/SAB), karena langsung dicatat pada daftar Bukti pembayaran (A.9/SAB) sebagai pengurangan dana kesehatan.

c. Analisa Pendapatan lain-lain dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :
   - Lembar pertama (asli) digunakan sebagai laporan Sub bagian akuntansi untuk dibuat jurnal.
   - Lembar ke 2 dikirim ke Sub bagian verifikasi yang nantinya oleh unit Verifikasi dicocokan dengan Daftar Pembayaran asli yang diterimanya dari Pbd Stasiun/Kas besar.
   - Lembar ke 3 sebagai arsip di PP/PPP.

3) Pengiriman Daftar Pembayaran dan Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai :
   a. Daftar-daftar Pembayaran lembar asli yang telah disahkan untuk PP/PPP dikirimkan pada kas besar/Pbd stasiun (Perbendaharaan Stasiun) sebagai lampiran daftar Bukti pembayaran (A.9/SAB) dan setelah diuangkan kemudian oleh kas besar/Pbd Stasiun lembar asli tersebut dikirimkan ke Sub bagian Verifikasi.
   b. Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai (B.26/SAB) oleh PP/PPP Pengesahan Pembayaran/Pembantu Pengesahan Pembayaran) dikirimkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yaitu :
      - Lembar asli kepada sub bagian akuntansi.
      - Lembar kedua kepada sub bagian verifikasi.
4) Peraturan-peraturan yang berlaku Semua SK/SG tentang pembayaran Pendapatan Lain-lain Pegawai sepanjang bukan yang berkenaan dengan formulir dan kode perkiraan baru masih tetap berlaku.

3.3.2 Formulir - formulir Daftar Pembayaran

Untuk keperluan Daftar Pembayaran Pendapatan Lain-lain Pegawai telah disediakan 5 (lima) macam formulir Daftar Pembayaran yang masing-masing dibuat rangkap 2 (dua). Daftar pembayaran tersebut yaitu :

1. (A.21/SAB) : Daftar pembayaran Sewa Rumah / Pemondokan
2. (A.21/SAB) : Daftar pembayaran Kerja Lembur.
3. (A.22/SAB) : Daftar pembayaran Restitusi Pengobatan.
4. (A.23/SAB) : Daftar pembayaran Sumbangan Premium/Telpon.
5. (A.25/SAB) : Daftar pembayaran Upah PKP (Pekerja Kontrak Perusahaan) atau Upah PHL (Pekerja Harian Lepas) dan Honorarium.

Sedangkan untuk formulir penunjang lainnya digunakan :

1. (A. 9/SAB) : Daftar Bukti Pembayaran.
2. (B.26/SAB) : Daftar Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai.

➢ **Komponen kode perkiraan**

Kode Perkiraan digunakan untuk mempersingkat pencatatan dan mempermudah penyusunan laporan keuangan yang timbul karena adanya transaksi. Sistematika dan klasifikasi kode perkiraan untuk setiap perkiraan terdiri dari 2 atau 3 komponen yang saling berkaitan, masing-masing komponen tersebut menggunakan kode anggka yang terdiri dari 4 digit.

Komponen Kode perkiraan tersebut yaitu :

1. Pusat Anggaran (PA)

   Untuk menunjukan unit yang bertanggung jawab terhadap biaya, Pendapatan, aktiva, hutang dan modal.

2. Pusat Biaya (PB)

   Untuk menunjukan golongan biaya atau pendapatan menurut hubungan langsung tidaknya dengan kegiatan operasi KA yang spesifik atau pekerjaan pemeliharaan Sarana gerak dan aktiva lainnya.

3. Judul Perkiraan (JP)

   Untuk menunjukan golongan / jenis biaya, pendapatan, aktiva, hutang dan modal secara terperinci.

➢ **Pusat Anggaran (PA)**

Pusat Anggaran yang berada di wilayah Kantor Pusat terdiri dari :

a. Manajemen Umum dan Personalia.
b. Direktorat Keuangan
c. Direktorat Pemasaran
d. Direktorat Teknik
e. Direktorat Operasi.
f. Inspektorat.
g. Pusat Perencanaan (Pursen).
h. Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang).
i. Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat).
j. Balai Yasa – Jembatan.

k. Balai Yasa – Sinyal dan Telekomunikasi.

l. Mess atau Wisma Kantor Pusat.

m. Kas Kantor Pusat.

n. Balai Grafika.

o. Restorka.

A. Kode Perkiraan Debet

❖ **Pusat Anggaran (PA)**

- 6100 : Inspeksi 12 Pimpinan umum dan Administrasi.
- 6001 : ESS–Jalan dan Bangunan.
- 6080 : Gudang persediaan (Lahat).
- 7040 : ESB-Dipo Lokomotif (Padang).
- 8020 : Balai Yasa-Pulubrayan, dll

❖ **Pusat Biaya (PB)**

1) PB Untuk Pegawai golongan Umum : "Biaya Umum"
   - 7041 : Biaya Umum stasiun dan Langsiran
   - 7071 : Biaya Umum Dipo
   - 7201 : Biaya Umum Inpeksi
   - 7401 : Biaya Umum Eksploatasi
   - 7951 : Biaya Umum Balai Yasa dan Gudang
2) PB untuk Pegawai operasi : "Rekening antara Biaya upah operasi"
   - 9041 : Rekening antara Biaya Upah lalu-lintas dan pemasaran
   - 9071 : Rekening antara Biaya Upah-Traksi Operasi

3) PB untuk Pegawai Pemeliharaan : "Rekening antara Biaya Upah Pemeliharaan"

- 9021 : Rekening antara Biaya Upah - Jalan dan Bangunan
- 9022 : Rekening antara Biaya Upah - Jembatan
- 9023 : Rekening antara Biaya Upah - Pembangunan
- 9031 :Rekening antara Biaya Upah-Sinyal dan Telekomunikasi
- 9081 : Rekening antara Biaya Upah - Traksi Pemeliharaan

❖ **Judul Perkiraan (JP)**

- 6042 : Sumbangan Sewa Rumah / Pemondokan.
- 6043 : Sumbangan Premium.
- 6051 : Lembur.
- 6061 : Restituisi Pengobatan yang menggunakan NPD.
- 6073 : Premi Harian.
- 2501 : Dana Kesehatan (Tanpa NPD).

B. Kode Perkiraan Kredit

❖ Pusat Anggaran (PA)

Kode Pusat anggaran kredit adalah selalu menunjukan PP/PPP yang Bersangkutan, yaitu kode Pusat anggaran pimpinan Umum dan administrasi untuk Inpeksi/Eksploatasi dan kode Pusat anggran Balai Yasa untuk PP/PPP Balai Yasa.

- 6100 : PP/PPP Inpeksi 12
- 7000 : PP/PPP KESB

- 7020 : PP/PPP Balai Yasa - Padang
- 8000 : PP/PPP KESU

❖ Pusat Biaya (PB)

Untuk kode perkiraan kredit, komponen Pusat Biaya tidak perlu diisi karena sudah jelas dan selalu tetap.

❖ Judul Perkiraan (JP)

Kode Judul Perkiraan Kredit untuk setiap Daftar Pembayaran

Pendapatan Lain-lain Pegawai dan Analisanya selalu menunjukan 2066 (Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai).

➢ **Sistematika Penulisan Kode Perkiraan**

Penulisan Kode perkiran dengan urutan Kode PA, Kode PB dan Kode JP (PA / PB / JP). Sistematika penulisannya adalah :

(AAAA / BBBB / CCCC)

AAAA : Kode Pusat Anggaran (PA).

BBBB : Kode Pusat Biaya (PB).

CCCC : Kode Judul Perkiraan (JP).

1. Pembayaran SSR untuk Pegawai Ekd di kantor ESS yang disahkan oleh PP/PPP KESS.

Kode Perkiraan Debet :

PA : 6001 ESS-Jalan dan Bangunan

PB : 7401 Biaya Umum-Eksploatasi

JP : 6042 SSR/Sumbangan Pemondokan

- Ditulis : (6001 / 7401 / 6042)

Kode Perkiraan Kredit :

PA : 6000 ESS-Pimpinan Umum dan administrasi

PB : -

JP : 2066 Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai

- Ditulis : (6000 / - / 2066)

2. Pembayaran upah lembur lembur Pegawai/Pekerja golongan Pemeliharaan di Dipo Lokomotof Padang yang disahkan oleh PP/PPP- KESB.

Kode Perkiraan Debet :

PA : 7040 ESB-Dipo lokomotif – Padang

PB : 9081 Rekening antara Biaya upah – Traksi Pemeliharaan

JP : 6051 Lembur

- Ditulis : (7040 / 9082 / 6051)

Kode Perkiraan Kredit

PA : 7000 Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : -

JP : 2065 Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai

- Ditulis : (7000 / - / 2065)

3. Pembayaran Restitusi Pengobatan (dengan NPD) untuk Pegawai Umum Balai Yasa-Lahat. Pengesah Pembayaran adalah PP/PPP Balai Yasa-Lahat

Kode Perkiraan Debet :

PA : 6020 Balai Yasa-Lahat

PB : 7951 Biaya Umum Balai Yasa

JP : 6061 Biaya tidak langsung gaji

- Ditulis : (6020 / 7951 / 6061)

Kode Perkiraan Kredit

PA : 6020 Balai Yasa-Lahat

PB : -

JP : 2066 Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai

- Ditulis : (6020 / - / 2066)

4. Pembayaran Restitusi Pengobatan dengan menggunakan Dana kesehatan (tanpa NPD) untuk Pegawai Administrasi keuangan yang disahkan oleh PP/PPP – Inspeksi 13

Kode Perkiraan Debet :

PA : 6200 Inspeksi 13 – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : -

JP : 2501 Dana kesehatan

- Ditulis : (6200 / - / 2501)

Kode Perkiraan Kredit

PA : 6200 Inspeksi 13 – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : -

JP : 2066 Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai

- Ditulis : (6200 / - / 2066)

5. Pembayaran Premi Harian untuk Pegawai Umum Inspeksi 12 yang disahkan oleh PP/PPP Inspeksi.

Kode Perkiraan Debet :

PA : 6100 Inspeksi 12 – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : 7201 Biaya Umum Inspeksi

JP : 6073 Premi Harian

- Ditulis : (6100 / 7201 / 6073)

Kode Perkiraan Kredit

PA : 6200 Inspeksi 13 – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : -

JP : 2066 Hutang Pendaptan lain-lain Pegawai

- Ditulis : (6200 / - / 2066)

3.3.3 Pelaksanaan Pendapatan Lain-lain Pegawai (PLP)

Pelaksanaan Pendapatan lain-lain pegawai merupakan suatu catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti atas penghasilan tambahan yang diterima oleh setiap Pegawai diluar gaji / upah.

Berikut ini adalah prosedur pelaksanaan Analisa Pendapatan Lain-lain :

1) Untuk kolom seksi pengesahan pembayaran (PPP) diisi sesuai dengan tempat yang bertanggung jawab melakukan pembayaran yaitu kantor Pusat pengesah pembayaran, misalnya kantor Pusat WKB.
2) Kode perkiraan dibagi dua, yaitu:
   a. Kode Perkiraan Debet, kode ini tergantung tempat dimana Pegawai bekerja, misalnya kantor pusat, Daop atau Eksplotasi.

b. Kode Perkiran Kredit, kode ini yang bertugas melakukan pembayaran. Untuk kode perkiraan kredit ini diisi sesuai dengan

- Pusat Anggaran (PA) .
- Pusat Biaya (PB), dan
- Judul Perkiraan (JP).

3) Kolom Nama Daftar Pembayaran diisi sesuai dengan jenis pembayaran Misalnya : Intensif, Lembur dll.
4) Nomor Daftar Pembayaran diisi sesuai dengan nomor Daftar Pembayaran atau Bukti Pembayaran.
5) Golongan tenaga kerja diisi sesuai dengan tempat dinasnya.
Misalnya : Keuangan personil, Operasional dll.
6) Tempat kedudukan Pegawai disesuaikan dengan tempat Pegawai bekerja dan tergantung Subditnya.
7) Kolom Nilai diisi untuk jumlah uang yang akan dibayarkan kepada Pegawai sesuai dengan jumlah uang yang terdaftar pada Daftar pembayaran.
8) Kolom Analisa kode perkiraan (Debet) dibuat untuk perunit kerja diisi sesuai dengan kedudukan Pegawai dan dapat diketahui dari PA (Pusat Anggaran), PB (Pusat Biaya) dan JP (Judul Perkiraan).
9) Kolom lain-lain diisi jika semua kolom kode perkiraan telah diisi tetapi masih ada kode perkiraan yang harus dimasukan, maka ditempatkan pada kolom lain-lain tersebut.
10) Kolom Tanggal, bulan dan tahun diisi sesuai dengan waktu pembuatannya.

Pada akhir bulan setelah semua Daftar pembayaran untuk bulan yang bersangkutan lengkap dan selesai dicatat pada Analisa PLP dibuat rangkap 3 (tiga), kemudian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya seksi Pengesahan Pembayaran (PP/PPP) harus mendistribusikan Analisa tersebut dengan pendistribusian sbb :

- Lembar pertama / asli dikirim ke Sub bagian akuntansi untuk dibuat jurnal.
- Lembar ke 2 dikirim ke Sub bagian verifikasi yang nantinya oleh Sub bagian verifikasi dicocokan dengan daftar pembayaran asli yang diterima dari Pbd stasiun / kas besar.
- Lembar ke 3 sebagai arsip di PP/PPP.