BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Sistem Akuntansi

3.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir,catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi di rekam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan ,bukti kas

keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi poenjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

Dengan sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (computerized system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik (keyboard), *optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, dan cats.*

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah di sebutkan, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya (berapa jumlah rupiah

transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan , dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3.1.1.2 Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan Manufaktur

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari : desain dan pengembangan produk, pengolhan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari :

1. Sistem akuntansi pokok.
2. Sistem akuntansi piutang.
3. Sistem akuntansi utang.
4. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
5. Sistem akuntansi biaya.
6. Sistem akuntansi kas.
7. Sistem akuntansi persediaan.
8. Sistem akuntansi aktiva tetap.

1. Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur terdiri atas formulir atau dokumen (*business papers*), jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentiongan pengelolaan perusahaandan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti investor, kreditur, dan kantor pelayanan pajak).

2. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang.

Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang di kelompokkan dalam sistem akuntansi kas.

3. Sistem Akuntansi Utang (*Account Payable System*)

Sistem akuntansi utang di rancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurang utang. Terjadinya utang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang berasal dari transaksi retur pembelian dan pelunasan utang. Transaksi pelunasan utang dikelompokkan kedalam sistem akuntansi kas. Kegiatan pembelian kredit dimulai dengan diajukannya permintaan pembelian barang ke fungsi pembelian, kemudian dilanjutkan

dengan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, pengiriman order pembelian kepada pemasok terpilih, penerimaan barang yang dibeli. Pencatatan utang yang timbul dari transaksi pembelian dan berakhir dengan distribusi pembelian.

4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

Prosedur pemncatatan waktu hadir dan waktu kerja.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

5. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan pengendalian biaya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

Prosedur order produksi.

Prosedur pengumpulan biaya produksi dan non produksi.

6. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas di rancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

Prosedur penerimaan kas.

Prosedur pengeluaran kas.

Prosedur dana kas kecil.

7. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yamg disimpan di gudang. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi.

Prosedur pencatatan harga pokok produk yang di jual.

Prosedur pencatatan harga pokok produk yang di kembalikan oleh pembeli.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk yang dikembalikan ke pemasok.

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang.

Prosedur penghitungan fisik persediaan.

8. Sistem Akuntansi AktivaTetap

Sistem akuntansi aktiva tetap diirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

Prosedur pengadaan aktiva tetap.

Prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap.

Prosedur depresiasi aktiva tetap.

Prosedur penempatan aktiva tetap.

3.1.1.3 Tujuan Umum Dan Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi.

A. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan interen, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

1. **Untuk Menyediakan Informasi Bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru**

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntasi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, dan sistem akuntansi pokok. Sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.

2. **Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada**

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan di sebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya. Dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekkan Intern.

Akunntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekkan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat di percaya.

4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya di perlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena ity dalam menghasilkan informasi perlu di pertimbangkan besarnya manfaat yang di peroleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

B. Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi

Berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi, penugasan pengembangan sistem akuntansi dapat berbentuk seperti berikut ini :

1. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap.
2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.
3. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem berikut ini :

a. Sistem akuntansi pokok. Pengembangan sistem akuntansi pokok ini terdiri dari perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan klasifikasi dan kode rekening berbagai buku pembantu, perancangan berbagai jurnal, perancangan berbagai laporan keuangan yang dihasilkan oles sistem akuntansi.
b. Sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi tetap. Perancangan berbagai sistem akuntansi ini mencakup berbagai jaringan prosedur yang terdapat dalam setiap sistem tersebut, termasuk perancangan berbagai formulir yang digunakan dalam setiap sistem akuntansi.

Jika perusahaan membuka usaha baru yang mempunyai karakteristik bisnis yang berbeda dengan yang sudah dijalankan serbelumnya, timbullah kebutuhan pengembangan sistem akuntansi baru untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengelolaan usaha baru tersebut.

3.1.2 Gaji

3.1.2.1 Pengertian gaji

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan : gaji dan upah.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jejang jabatan manajer. Umunya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

3.1.2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah yaitu :

1. Jurnal umum.
2. Kartu harga pokok produk.
3. Kartu biaya.
4. Kartu penghasilan karyawan.

1. Jurnal Umum.

Dalam pencatatan gaji dan upah jurnal umum ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang di keluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledge*).

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan di tandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

3.1.2.3 Jaringan Prosedur Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa,yang karyawannya harus menadatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadirberupa (*clock card)* yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu *(time recorder machine)*. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dam memasukkan uang ke amplop gaji dan uapah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak pembagian amplop gaji dapat dilakukan dengan juru bayar *(pay master)*.Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

3.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian

3.1.3.1 Dekripsi Kegiatan

Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaanya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah

karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

3.1.3.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistrm akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji.
5. Rekap daftar gaji.
6. Surat pernyataan gaji.
7. Amplop gaji.
8. Bukti kas keluar.

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan *(skorsing)*, pemindahan, dan lain sebagainya.

Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. **Kartu Jam Hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. **Kartu Jam Kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsioleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan di serahkan ke fungsi pembut daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. **Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

Uang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikaasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

3.1.3.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian.
2. Fungsi Pencatat Waktu.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.
4. Fungsi Akuntansi.
5. Fungsi Keuangan.

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada di tangan Bagian Kepegawaian, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatat waktu berada di tangn bagian pencatat waktu, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji berda ditangan bagian gaji, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan : bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada di tangan bagian kasa.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Teknis pelaksanaan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini adalah dengan melakukan analisa terhadap data hasil kerja praktek serta membandingkan antara teori yang berdasarkan daftar pustaka serta bidang ilmu yang sesuai dengan praktek yang dilakukan dalam perusahaan, kemudian melakukan tanya jawab dengan orang (karyawan) yang langsung terjun dilapangan.

Melakukan pemahaman, menganalisa, menilai serta meneliti proses pelaksanaan kerja yang dilaksanakan dalam perusahaan, yang kemudian dilakukan perbandingan antara teori yang telah didapat dalam perkuliahan dengan praktek yang dilaksanakan didalam dunia kerja di perusahaan tersebut.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Prosedur Pembukuan Keuangan Daerah

Pada prinsipnya kegiatan tata usaha dapat di bagi menjadi dua golongan, yaitu :

- Golongan tata usaha umum
- Golongan tata usaha keuangan

Tata usaha umum menyangkut surat menyurat, menyimpan surat-surat penting atau mengarsipkan serta kegiatan dokumentasi lainnya.

Sedangkan tata usaha keuangan artinya adalah tata buku yang merupakan rangkaian kegiatan yang di lakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip standar tertentu, serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi actual di bidanng keuangan,

berkembang sangat pesat baik di bidang akuntansi perusahaan maupun di bidang akuntansi pemerintahan.

Tata usaha keuangan ini di tingkat pemerintah daerah di sebut sistem pembukuan angggaran daerah.

Sistem pembukuan daerah :

Dasar hukum sistem pembukuan keuangan daerah atau keuangan daerah adalah Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1975 dan Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1975, Sedangkan peraturan pelaksanaannya di tetapkan dalam peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 1975 yaitu tentang cara penyusunan anggaran pendapatan dan anggaran belanja daerah.

3.3.2 Tugas, Tujuan, Sasaran, dan Kegiatan di Sub Bagian Pembukuan Pemerintah Kota Bandung.

1. Pelaksanaan dan Penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi keuangan daerah.

   Tujuan : Terwujudnya tertib administrasi keuangan daerah.

   Sasaran : Terlaksananya pencatatan data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara optimal.

   Kegiatan : a. Menyusun, memeriksa dan meneliti Bab I

   b. Membukukan bukti-bukti tersebut kedalam Bab .IV dan Bab.V

c. Meneliti realisasi terhadap laporan unit kerja dan membuat pemindahan ayat.

d. Menyelenggarakan Assistensi untuk bahan perhitungan.

2. Pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan daerah

Tujuan : Terwujudnya pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sasaran : Tersedianya data sebagai bahan informasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Kegiatan : a. Menyusun realisasi per Triwulan.

b. Menyampaikan laporan per Triwulan.

3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan administrasi pembukuan keuangan daerah.

Tujuan : Terwujudnya perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tepat waktu.

Sasaran : Tersedianya data laporan keuangan daerah sebagai bahanpenyusunan laporan pembukuan daerah.

Kegiatan : a. Membuat konsep Pehitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

b. Menyusun konsep Peraturan Daerah perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

c. Menyusun Surat Keputusan Walikota (SKWK) penjabaran perhitungan.

d. Menyusun konsep penjabaran perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

e. Menyusun konsep nota keuangan.

f. Menyusun konsep jawaban eksekutif dan penetapan data akhir, dll.

3.3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi di bidang perumusan kebijakan administrasi keuangan daerah

Adapun Fungsi Bagian Keuangan yaitu :

1. Pelaksanaan dan penyusunan rencana pengelolaan keuangan daerah;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
3. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
4. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi keuangan daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi keuangan daerah.

3.3.4 Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan di Pemerintah Kota Bandung. Fungsi akuntansi membuat perintah p-engeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji, biasanya di

lakukan oleh juru bayar *(pay master)*. Pembayaran gaji dapat di lakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

Kesimpulan : prosedur pembayaran gaji di pemerintah kota bandung telah sesuai dengan yang ada dalam buku "Sistem Akuntansi" karangan Mulyadi dan selalu di laksanakan dengan sebaik-baiknya.

3.3.5 Fungsi Akuntansi Dalam Sistem akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan : Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

Bagian Utang

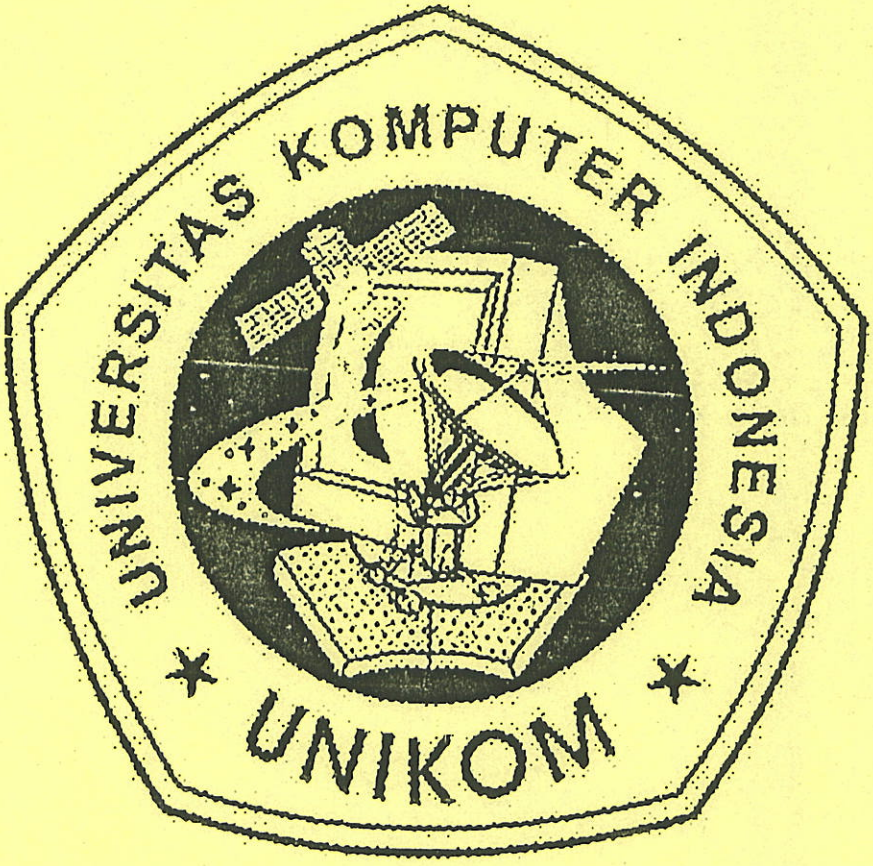
Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji.

Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langusung pabrik).

Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM