# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah kajian masalah mengenai Sistem dan Prosedur Penggajian Terhadap Pendapatan Lain-lain pada PT. Kereta Api (Persero).

Dengan adanya kerja praktek ini, penulis lebih bisa mengetahui dan memahami ataupun mempelajari tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari bagian keuangan pada PT. Kereta Api (Persero), sehingga antara bagian satu dengan yang lainnya mempunyai tugas yang berbeda-beda. Namun walaupun demikian mereka mempunyai hubungan keterkaitan yang sangat erat yang saling mempengaruhi satu sama yang lain.

### 3.1.1 Pengertian Pendapatan

1. Pendapatan

   Pendapatan adalah: penilaian nilai aktiva penurunan kewajiban yang terjadi sebagai akibat adanya penyerahan jasa angkutan atau aktifitas usaha lainnyadi dalam suatu periode.

2. Sumber Pendapatan

   Sumber Pendapatan adalah: PT. Kereta Api (Persero). Adalah keseluruhan hasil usaha yang diperoleh perusahaan, baik dari kegiatan usaha pokok jasa angkutan kereta api penumpang dan barang, maupun dari kegiatan lainnya

yang mendukung kegiatan pokok tersebut, serta kegiatan diluar usaha pokok, dapat kita lihat dari definisi di atas bahwa pendapatan berasal dari masuknya manfaat ekonomi (penjualan barang/jasa) dari kegiatan sehari-hari perusahaan yang mengkibatkan bertambahnya modal atau harta kekayaan namun tidak berasal dari sumbangan atau penambahan modal pemilik perusahaan.

Dari definisi di atas dapat kita simpulkan bahwa pendapatan akan menambah *assets* atau kekayaan perusahaan yang didapat dari penjualan barang/jasa dan bukan dari penambahan modal dari pemilik atau utang kepada pihak lain.jika kita lihat dari ke dua definisi di atas ada persamaanya yaitu keduanya mengakui bahwa pendapatan adalah dari suatu kegiatan/aktivitas perusahaan yang dapat menambah kekayaan perusahaan yang biasanya didapat dari penjualan barang/jasa dan bukan berasal dari penambahan modal baru pemilik perusahaan atau dari pinjaman pihak lainnya. Dalam penulisan ini penulis membatasi pendapatan hanya yang berasal dari penjualan jasa. Penjualan jasa biasanya menyangkut pelaksanaan tugas yang secara kontraktual telah disepakati untuk dilaksanakan selama periode waktu yang disepakati oleh perusahaan dan pengguna jasa.

### 3.1.2 Pengertian Sistem

Dalam suatu sistem akuntansi dapat dikatakan memadai apabila cukup mampu berfungsi sebagai pemberi informasi, baik yang berupa laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi dll) maupun yang berupa laporan khusus kepada manajemen, secara tepat waktu, tepat guna lengkap dan dapat dipercaya.

Pengertian sistem menurut **Drs. Mulyadi** dalam buku **Sistem Akuntansi** menjelaskan: **"Sistem merupakan sekelompok elemen yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."(1993:6).**

### 3.1.3 Pengertian Prosedur

Sistem Akuntansi menetapkan prosedur-prosedur akuntansi yang berlaku yang didalamnya sudah melekat sistem pengendalian intern. Adanya pengendalian intern dalam setiap prosedur akuntansi berarti bahwa hasil pelaksanaan pada setiap unit akan dapat terkontrol melalui hasil pelaksanaan unit lainnya dengan tujuan agar kebenaran dan kelengkapannya dapat dipercaya.

Menurut **Drs. Mulyadi** dalam buku **Sistem Akuntansi** menjelaskan **prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam setiap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (1993:6)**

### 3.1.4 Sistem dan Prosedur

Apabila suatu prosedur dikaitkan dengan sistem maka sistem dan prosedur dapat didefinnisikan sebagai berikut:

Sistem dan prosedur merupakan analisa dan kebijakan, prosedur, formulir dan peralatan perusahaan agar operasi kantor yang dilakukan lebih sederhana dan dapat distandarisasi.

### 3.1.4.1 Fungsi dan Manfaat Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur melaksanakan semua fungsi-fungsi perusahaan seperti pemasaran, keuangan, pembelian, hubungan antara produksi dan lain sebagainya dengan mengubah kebijakan manajemen menjadi suatu tindakan yang nyata.

Beberapa manfaat yang diharapkan dari sistem dan prosedur, yaitu:

a. Memberi keseragaman dalam melakukan tindakan, dimana tugas yang sama atau identik dapat dilaksanakan dengan cara yang sama setiap kali tugas muncul. Dalam hal ini memungkinkan dipergunakan formulir-formulir, instruksi, operasi-operasi, mesin-mesin, kebiasaan kerja dan kontrol-kontrol yang distandarisasi.
b. Memberi pandangan yang menyeluruh dari situasi dan kondisi yang dihadapi.
c. Mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
d. Dapat melakukan tugas dengan cermat.
e. Dapat mengurangi atau bahkan menghilangkan pengambilan yang salah.
f. Dapat mengidentifikasi dan membatasi pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
g. Meringankan usaha dalam melatih pegawai.

### 3.1.5 Sistem Akuntansi pada PT. Kereta Api (Persero)

Aktifitas perusahaan adalah misi pokok menyelenggarakan angkutan secara masal, baik angkutan penumpang maupun angkutan barang dalam perekonomian negara. Dalam hal ini selain berfungsi sebagai alat untuk

menghasilkan laba namun juga sebagai alat pemerintahan. Selain fungsi tersebut, ada juga fungsi untuk menyediakan pengoperasian, pendayagunaan, pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan sarana angkutan di atas rel dan usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Fungsi, kedudukan hukum dan tugas pokok PT. Kereta Api (Persero) didasarkan pada:

1. UU RI No. 9 Tahun 1969 tentang penetapan PERPU No. 1 Tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara menjadi undang-undang.
   - UU No. 13 Tahun 11 Mei 1992 tentang perkeretaapian.
   - Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tanggal 25 Januari 1983 tentang tata cara pembinaan dan pengawasan Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum) dan Persero.
   - Peraturan Pemerintah RI No. 57 Tanngal 30 Oktober 1990 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka).
   - Keputusan Menteri Perhubungan No. 8/91 tentang Organisasi dan Tata Laksana Perumka.
   - Peraturan Pemerintahan No.19 Tahun 1998 tanggal 3 Februari 1998 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) menjadi PT. Kereta Api (Persero) yang disahkan tanggal 1 Juni 1999.
   - Keputusan Direksi Nomor Kep.U/OT.003/XI/2/KA-2002 Tanggal 6 November 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana PT. Kereta Api (Persero).

Adapun sifat, maksud dan tujuan PT. Kereta Api (Persero) berdasarkan PP No. 57/90 yang menetapkan berdirinya PT. Kereta Api (Persero), maka sesuai dengan pasal 6 adalah:

1. Sifat usaha PT. Kereta Api (Persero) adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip perusahaan.
2. Maksud PT. Kereta Api (Persero) adalah mengusahakan pelayanan jasa angkutan kereta api dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang dan atau barang secara massal untuk menunjang Pembangunan Nasional.
3. Sedangkan tujuan dari PT. Kereta Api (Persero) yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Menyediakan jasa angkutan yang dapat memberikan manfaat kepentingan umum.
   b. Mendorong pertumbuhan ekonomi, stabilitas politik dan budaya.
   c. Menyelenggarakan fungsi sebagai agen pembangunan demi peningkatan kegiatan perekonomian.
   d. Meningkatkan pangsa pasar angkutan dalam kaitannya dengan sistem persaingan.

Pengelolaan keuangan yang merupakan salah satu aspek pengelolaan perusahaan yang sangat menentukan kelangsungan hidup PT. Kereta Api (Persero) mencakup:

1. Pengelolaan perusahaan melalui kegiatan perencanaan pengendalian dan pengambilan keputusan

2. Pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan kekayaan negara yang dipisahkan dari APBN secara berkala yang ditujukan kepada pemerintah selaku pemilik atau penyelenggara perkeretaapian.

Sistem Akuntansi di PT. Kereta Api (Persero) adalah:

1. Desentralisasi Akuntansi adalah pendelegasian pelaksanaan akuntansi ke daerah, sehingga masing-masing daerah menghasilkan laporan keuangan daerah yang dikoordinasi Kantor Pusat.
2. Desentralisasi dilaksanakan oleh 8 wilayah operasi PT. Kereta Api (Persero) yaitu:
   a) Divisi Regional I - Sumatera Utara
   b) Divisi Regional II - Sumatera Barat
   c) Divisi Regional III – Sumateara Selatan
   d) Wilayah usaha Jawa sebagai salah satu kesatuan akuntansi yang
   e) Meliputi 9 daerah operasi yaitu:
      1. Daop 1 di Jakarta
      2. Daop 2 di Bandung
      3. Daop 3 di Cirebon
      4. Daop 4 di Semarang
      5. Daop 5 di Purwokerto
      6. Daop 6 di Yogyakarta
      7. Daop 7 di Madiun
      8. Daop 8 di Surabaya
      9. Daop 9 di Jember

f) Kantor Pusat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung

g) Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan Divisi Properti

3. Dengan adanya disentralisasi akuntansi diharapkan:

a. Pembukuan akan lebih mudah ditangani karena ruang lingkupnya lebih kecil

b. Adanya informasi yang cukup di masing-masing divisi sebagai salah satu dasar untuk perencanaan dan pengambilan keputusan.

c. Laporan keuangan dan manajemen akan disajikan lebih lengkap, tepat, dan cepat.

Berdasarkan laporan keuangan daerah tersebut, Kantor Pusat PT. Kereta Api (Persero) akan menyusun laporan keuangan keseluruhan yang disebut laporan keuangan konsolidasi.

## 3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sesuai dengan ketentuan bahwa pelaksanaan Kerja Praktek harus memenuhi target yaitu dalam jangka waktu 30 hari kerja, maka penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek memakai metode *Block Release*, yaitu:

a. Penulis akan melaksanakan Kerja Praktek ini setiap hari dalam suatu periode tertentu dan Penulis akan terjun langsung dalam pengumpulan dan pengolahan data pada PT. Kereta Api (Persero).

## 3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

### 3.3.1 Sistem Pelaksanaan Penapatan Lain-lain Pegawai

Pendapatan lain-lain pegawai merupakan semua pembayaran kepada pegawai diluar gaji/upah/honor yang diatur dalam peraturan-peraturan kepegawaian/keuangan.

Pembayaran-pembayaran tersebut meliputi sebagai berikut:

Sumbangan sewa rumah/sumbangan pemondokan, lembur, restitusi pengobatan yang menggunakan (bukan berasal dari dana kesehatan), sumbangan premium, sumbangan telepon, premi harian dan perangsang. Pembayaran-pembayaran di atas telah disediakan beberapa formulir daftar pembayaran yang masing-masing dibuat rangkap dua, yaitu:

1. Sumbangan sewa rumah/sumbangan pemondokan, mempergunakan formulir A.20/SAB.
2. Lembur mempergunakan "Daftar Kerja Lembur" formulir A.21/SAB yang juga dipakai untuk pencatatan jumlah jam kerja lembur, kecuali untuk pegawai lintas (Stasiun, Dipo, SK, dsb) formulir ini dibuat dibagian kepegawaian atas dasar bentuk G 166a yang telah diproses dibagian kepegawaian.
3. Restitusi pengobatan, mempergunakan formulir A.22/SAB
4. Sumbangan telepon, mempergunakan formulir A.23/SAB
5. Premi harian, uang perangsang dan honor yang tidak didasarkan pada perhitungan gaji menggunakan formulir A.25/SAB.

Analisa pendapatan lain-lain pegawai (B.26/SAB) dibuat oleh PP/PPP secara bulanan dengan berdasarkan daftar-daftar pembayaran yang diterbitkan dan disahkan dalam bulanan yang bersangkutan.

Khusus mengenai pembayaran restitusi pengobatan yang menggunakan dana kesehatan tidak perlu dimasukan dalam analisa B.26/SAB, karena langsung dicatat pada bukti pembayaran (A.9/SAB) sebagai pengurangan dana kesehatan (PA/-/2501).

"Analisa pendapatan lain-lain pegawai" dibuat dalam rangkap 3, lembar pertama dipergunakan sebagai laporan ke sub Bagian Akuntansi. Lembar kedua ke sub Bagian Verifikasi dan lembar ketiga sebagai arsip di PP/PPP sendiri.

### 3.3.2 Pengisian Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai

Daftar-daftar pembayaran dicatat pada analisa pada saat disahkan.

Pada analisa pendapatan lain-lain pegawai dicatat pada lajur yang telah tersedia sebagai berikut:

a. Nama Daftar Pembayaran: missal. A.21, A.25 dll.
b. Golongan pegawai dicatat golongannya yang sesuai misalnya operasi, pemeliharaan atau umum.
c. Nomor Daftar Pembayaran yang bersangkutan.
d. Tempat Kedudukan Pegawai dan jumlah nilai Daftar Pembayaran.

Analisa kode perkiraan Debet yaitu: menganalisa jumlah nilai Daftar Pembayaran (DP) yang bersangkutan menurut kode perkiraan debet. kode perkiraan debet ini adalah kode perkiraan yang sama dengan yang tercantum pada Daftar Pembayaran (DP) tersebut, satu lajur disediakan untuk satu kode perkiraan.

Pada akhir bulan analisa B.26/SAB ditutup atau dijumlahkan, setelah diyakini kelengkapan dan kebenarannya kemudian ditandatangani. Daftar-daftar pembayaran asli yang telah disahkan oleh PP/PPP dikirimkan kepada juru bayar sebagai lampiran bukti pembayaran (A.9/SAB) dan setelah diuangkan di kas atau pembendaharaan stasiun yang bersangkutan, oleh juru bayar yang kemudian paling lambat 8 hari setelah penguangan dikembalikan pada kas besar dan seterusnya oleh kas besar/pembendaharaan stasiun lambar asli tersebut dikirimkan ke unit Verifikasi.

### 3.3.3 Prosedur dan Formulir yang digunakan PT.KAI (Persero)

Di dalam prosedur pendapatan lain-lain dipergunakan formulir-formulir yang meliputi:

a. Daftar pembayaran sumbangan sewa rumah/sumbangan pemondokan (A.20/SAB).
b. Daftar pembayaran lembar kerja lembur (A.21/SAB)
c. Daftar pembayaran restitusi pengobatan (A.22/SAB)
d. Daftar pembayaran sumbangan premium/telepon (A.23/SAB)
e. Daftar pembayaran upah Pkp/upah Phl/ premi harian/uang perangsang/honorarium (A.25/SAB)
f. Bukti pembayaran (A.9/SAB)
g. Analisa pendapatan lain-lain pegawai (B.26/SAB)

Penjelasan Prosedur Pendapatan Lain-lain meliputi:

a. Sumbangan Sewa Rumah dan Sumbangan Pemondokan
b. Sumbangan Khusus Akomodasi

c. Lembur

d. Restitusi pengobatan

e. Sumbangan telepon

f. Upah Pkp/Phl/Premi Harian/Honorarium dan perangsang.

Untuk keperluan pembayaran pendapatan lain-lain pegawai telah disediakan 5 (lima) macam formulir "Daftar Pembayaran" (DP), masing-masing dibuat rangkap dua (2), yaitu:

- (A.20/SAB): Daftar pembayaran sumbangan sewa rumah
- (A.21/SAB): Daftar pembayaran lembar kerja lembur
- (A.22/SAB): Daftar pembayaran restitusi pengobatan
- (A.23/SAB): Daftar pembayaran sumbangan premium/telepon
- (A.25/SAB): Daftar pembayaran upah Pkp/upah Phl/ premi harian/uang perangsang/honorarium.

Atas dasar Daftar Pembayaran (DP) tersebut PP/PPP yaitu:

- Mencatat pada analisa pendapatan lain-lain pegawai bentuk B.26/SAB
- Menerbitkan bukti pembayaran untuk setiap daftar, kemudian mengirimkan lembar asli daftar pembayaran tersebut pada juru bayar (bersama-sama) bukti pembayaran dan menahan daftar pembayaran lembar kedua sebagai di PP/PPP
- Pada akhir bulan, setelah semua daftar pembayaran untuk bulan yang bersangkutan lengkap dan selesai dicatat pada analisa kemudian paling lambat tanggal 10 berikutnya PP/PPP harus mendistribusikan analisa tersebut, dengan Pendistribusian sebagai berikut:
- Lembar asli dikirim ke Unit Akuntansi

- lembar kedua dikirim ke Unit Verifikasi, yang nantinya oleh Unit Verifikasi dicocokan dengan daftar pembayaran asli yang diterimanya dari PBD stasiun atau dari kas besar
- Lembar ketiga sebagai arsip di PP/PPP

### 3.3.4 Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Lain-lain Pegawai

1. Peraturan-peraturan

   a. Penggolongan Tenaga Kerja

      Semua pegawai PT. Kereta Api (Persero), baik tetap maupun tidak tetap, digolongkan menurut hubungan langsung tidaknya pegawai dalam hal ini adalah:

      a) Pegawai operasi

         Pegawai yang digolongkan adalah pegawai yang bertugas langsung untuk melayani operasi Kereta Api (awak KA) baik dari dinas lalu lintas seperti kondektur, satpamka, juru langsir, maupun dari dinas Traksi seperti masinis, pembantu masinis, pelayan KA, pelayan rem dan sebagainya.

      b) Pegawai Pemeliharaan

         Yang digolongkan sebagai pegawai pemeliharaan adalah pegawai yang bertugas langsung untuk melaksanakan pemeliharaan. Sarana gerak (lokomotif, kereta dan gerbong) dan pegawai yang bertugas melaksanakan pemeliharaan instalasi tetap (jalan bangunan, sinyal, telekomunikasi, jembatan dan lain-lain).

2. Prosedur Pelaksanaan

a. Penggolongan Pegawai

Untuk dapat menggolongkan semua pegawai, menurut golongan operasi pemeliharaan dan umum dipergunakan formulir G.218 (lama), "Daftar Penghasilan Pegawai dan Pemotongan", dengan cara memberikan catatan masing-masing pegawai apakah tergolong sebagai pegawai operasi, pemeliharaan umum, pencatatan tersebut dilaksanakan berdasarkan penugasan dan surat pemberitahuan dari masing-masing unit. Untuk Pekarya Perusahaan (Pkp) dan Pegawai Harian Lepas (Phl) juga harus dibuat suatu daftar dengan mengelompokkan menurut golongannya masing-masing.

b. Adanya mutasi pegawai yang mengakibatkan perubahan "golongan pekerja" harus segera ditata dalam G.218.

c. Dalam bulan Januari dan Juli, Daftar Gaji harus dibuatkan tambahan 1 (satu) lembar untuk dikirimkan kepada Perum Taspen

d. Dalam pembayaran Terusan Penghasilan (TP) keluarga pegawai yang berhak menerima atas meninggalnya seorang pegawai, harus dipergunakan formulir "Daftar Gaji" sesuai dengan keperluan. Jumlah gaji dan unsur-unsur tunjangannya, dicatat dalam lajur yang tersedia dan jumlah potongan wajib 10% yang dikenakan, dicatat dalam judul perkiraan "Potongan Lain-lain" dengan memberikan penjelasan seperlunya (dan tidak boleh disetor). Apabila kepada yang bersangkutan dikenakan potongan selain potongan wajib (misalnya potongan atas pinjaman), harus dicatat dalam lajur yang sesuai. Untuk Pegawai yang yang bertempat kedudukan di luar Kantor Pusat. PPP

yang bersangkutan menerbitkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan mengirimkan ke Kantor Pusat, salah satu tembusan dikirimkan ke unit akuntansi yang bersangkutan dan dicatat pada analisa gaji.

e. Honorarium

Pembayaran honorarium harus menggunakan Daftar Gaji sesuai dengan keperluannya (besar, kecil ataupun untuk 1 orang). Dalam hal pembayaran honor ini, judul-judul perkiraan gaji dan tunjangan yang diperlukan, adalah kode perkiraan honorarium (G.921) yang ditulis dalam kolom kosong, tetapi bila dikenakan potongan-potongan, harus dicantumkan dalam judul-judul perkiraan potongan yang sesuai. Sesuai dengan ketentuan dalam prosedur penggajian, semua Daftar Pembayaran Honor harus dimasukkan dalam analisa gaji/upah (B.25/SAB) untuk bulan yang bersangkutan.

f. Premi Harian dan Uang Perangsang

Pembayaran premi harian/upah perangsang mempergunakan formulir A.25/SAB, (juga dipakai untuk pembayaran upah Phl). Dalam hal ini, Daftar Pembayaran Premi/Perangsang tidak dimasukkan dalam Analisa Gaji/Upah, tetapi dimasukkan dalam "Analisa Pendapatan Lain-lain Pegawai" bentuk B.25/SAB.

### 3.3.5 Pedoman Penulisan Kode Perkiraan

1. Kode Perkiraan Debet

a. Pusat anggaran (PA)

Kode pusat anggaran yang dipergunakan pada kode perkiraan debet adalah sama dengan yang berlaku untuk Daftar gaji/Daftar Upah, yaitu

dipergunakan Kode Pusat Anggaran yang sesuai dengan tempat/kedudukan pegawai yang bersangkutan misalnya:

- 6100 : Inspeksi 12-Pimpinan umum dan Administrasi
- 6204 : Inspeks 12-Traksi
- 7040 : ESB-Dipo lokomotif-Padang
- 8020 : Balai Yasa-Pulubrayan
- 6080 : Gudang Persediaan Lahat dll.

b. Pusat Biaya (PB)

Kode pusat biaya yang dipergunakan. Sama dengan yang dipergunakan dalam daftar gaji. Yaitu dengan memperhatikan golongan pegawai yang bersangkutan, misalnya:

a). Untuk pegawai golongan umum Pusat Biaya (PB nya)

- 7041 : Biaya Umum Stasiun dan Langsiran
- 7071 : Biaya Umum Dipo
- 7201 : Biaya Umum Inpeksi
- 7401 : Biaya Umum-eksploatasi
- 7951 : Biaya Umum Balai Yasa
- 7951 : Biaya Umum Gudang

b). Untuk Pegawai Operasi Pusat Biaya (PB nya) "Rekening Antara Biaya Upah Operasi"

- 9041 : Rekening Antara Biaya Upah-lalu lintas dan pemasaran
- 9071 : Rekening Antara Biaya Upah-Traksi-Operasi

c). Untuk pegawai pemeliharaan PB nya adalah "Rekening Antara Biaya Upah Pemeliharaan".

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

c. Judul Perkiraan

Untuk setiap Daftar Pembayaran telah tertentu Kode Judul Perkiraannya yaitu sesuai dengan Jenis Pembayarannya, misalnya:

- 6042 : Sumbangan Sewa Rumah/Pemondokan
- 6043 : Sumbangan Premium, Telepon, dll
- 6051 : Lembur
- 6061 : Biaya Gaji Tidak Langsung (untuk restitusi pengobatan)
- 6073 : Premi Harian
- 6075 : Perangsang
- 2501 : Dana Kesehatan (untuk restitusi pengobatan dan perawatan dengan dana kesehatan/tanpa )

2. Kode Perkiraan Kredit

a. Pusat Anggaran

Kode pusat anggaran kredit adalah selaluh menunjukkan PP/PPP yang bersangkutan, yaitu Kode Pusat Anggaran pimpinan umum dan administrasi untuk Inspeksi/Eksploatasi, dan Kode Pusat Anggaran Balai Yasa untuk PP/PPP Balai Yasa.

-PP/PPP Inspeksi 12 Kode PA nya :6100

-PP/PPP KESB, Kode PA nya :7000

-PP/PPP Balai Yasa Padang Kode PA nya :7020

-PP/PPP KESU, Kode PA nya :8000

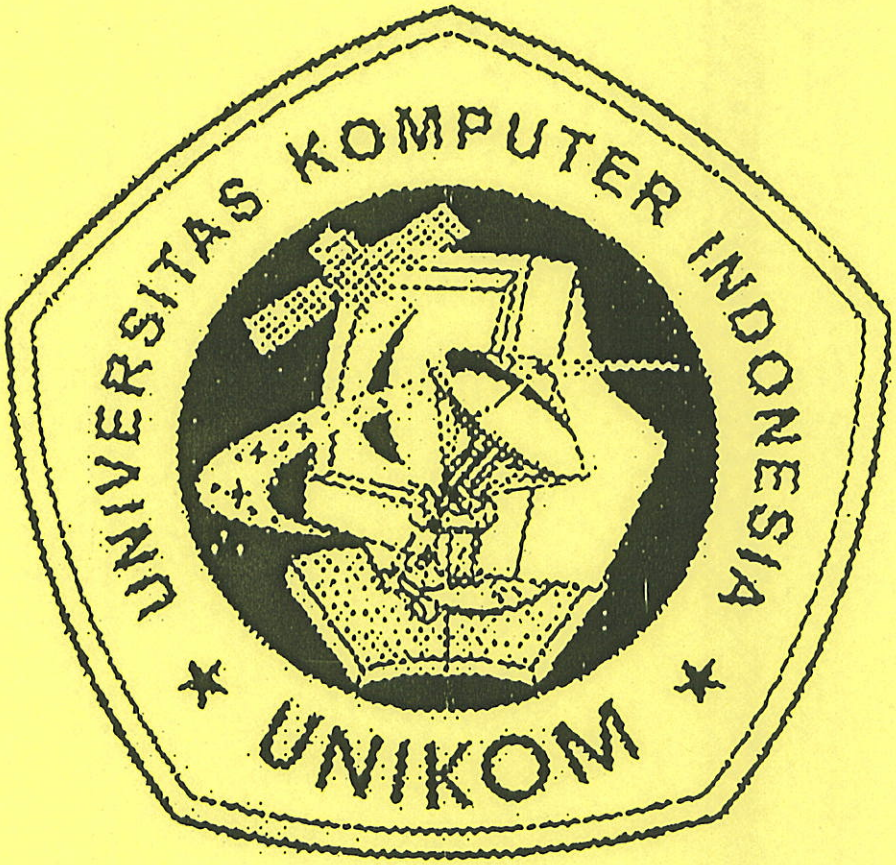
b. Pusat Biaya

Untuk Kode Perkiraan Kredit, komponen pusat biaya tidak diisi.

c. Judul Perkiraan

Kode Judul Perkiraan Kredit untuk setiap Daftar Pembayaran Pendapatan Lain-lain Pegawai dan Analisanya selalu menunjukkan 2066 Hutang Pendapatan Lain-lain Pegawai.

Pada daftar pembayaran dan analisanya tidak disediakan kolom untuk Kode Perkiraan Kredit karena sudah jelas dan selalu tetap.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM