BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sesuai dengan tempat kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung, maka penulis akan menguraikan bidang pelaksanaan tugas pokok pada bagian keuangan khususnya di unit sistem informasi akuntansi dan manajemen, yaitu mengolah data sampai menjadi laporan keuangan berkala atas data dan dokumen-dokumen keuangan serta menginformasikannya.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan selama mengikuti kerja praktek berdasarkan data yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis transaksi untuk dimasukkan menjadi buku jurnal.
2. Membuat data, menerima buku harian (memorial) dari seksi-seksi atau bagian lain, serta membukukannya kedalam kartu buku besar.
3. Membuat data dan menerima nota-nota pembukuan untuk unit-unit dan satuan administrasi lain.
4. Memasukkan data-data dari bukti jurnal ke dalam MenuSAB untuk diolah sampai menjadi laporan keuangan.

e. Bukti jurnal dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 untuk diproses komputer, lembar kedua sebagai arsip.

f. Untuk keperluan pembuatan bukti jurnal, unit akuntansi perlu memeriksa kelengkapan data.

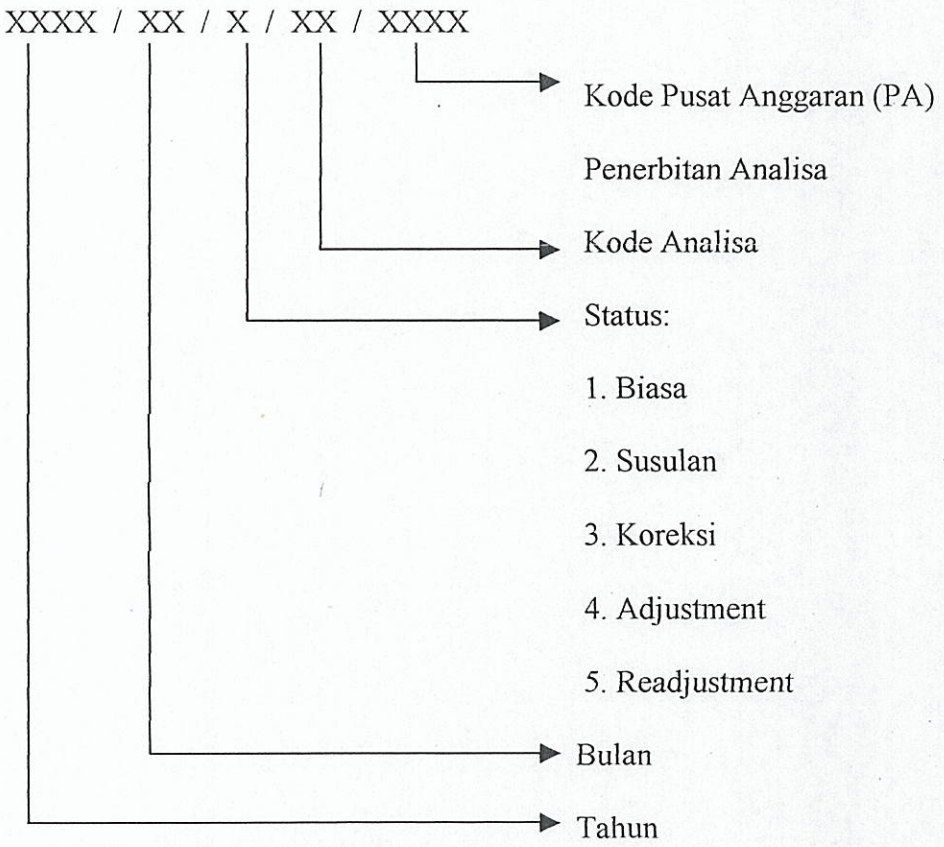
g.

3.3.2 Pedoman Penulisan Nomor Bukti Jurnal

Sesuai Surat KC no.KA/KU/13156/90 tanggal 20 April 1990, dipandang perlu adanya keseragaman penulisan nomor bukti jurnal sehubungan dengan pemrosesan / pemostingan bukti jurnal menggunakan komputer.

Adapun pedoman penulisan nomor bukti jurnal adalah sebagai berikut:

a. Pedoman Penulisan



Gambar 3.1 Pedoman Penulisan Bukti Jurnal

b. *Pengelompokkan Kode Analisa*

1). Kode1

10 - Btk 212 c/SAB (Analisa Pendapatan Penumpang)

11 - Btk 326 b/SAB (Analisa Pendapatan Bagasi)

12 - Btk 213 b/SAB (Analisa Pendapatan Suplisi)

13 - Btk B 7 /SAB (Analisa Pendapatan Stasiun)

14 - Btk B 9 /SAB (Analisa Pendapatan Tuslah)

15 - Btk 380 /SAB (Analisa Pendapatan KB/KH/Bayar terlebih dahulu)

16 - Btk 381 /SAB (Analisa Pendapatan KB/KH/Bayar Belakang)

17 - Btk 598 /SAB (Analisa Pendapatan PLL)

18 - Btk B 30 /SAB (Analisa Pendapatan Penjualan Bebas)

19 - Cadangan

2). Kode 2

20 - Btk 609 /SAB (Analisa SPK/SPL)

21 - Btk 400 /SAB (Analisa PPH)

401 /SAB (Analisa PPH)

22 - Btk B 13 /SAB (Analisa Penerimaan Kas/Bank)

23 - Btk B 15 /SAB (Analisa Pengeluaran Kas/Bank)

24 - Btk B 17 /SAB (Analisa Rekening Koran)

25 Cadangan

26 Cadangan

27 Cadangan

28 Cadangan

29 Cadangan

3). Kode 3

30 - Btk B 12A/SAB (Analisa Nota Tagihan G 125/SAB)

31 - Btk B 18 /SAB (Analisa Pembelian Persediaan)

32 - Btk B 18A/SAB (Analisa Pembelian Langsung dan Pemborongan)

33 - Btk B 25 /SAB (Analisa Gaji dan Upah)

34 - Btk B 26 /SAB (Analisa Pendapatan Pegawai Lainnya)

35 - Btk B 27 /SAB (Analisa Perjalanan Dinas)

36 - Btk B 61 /SAB (Analisa Penggantian UMD/Uang Jurnal)

37 - Btk B 24 /SAB (Analisa Penggantian Uang Muka Rinja/PLH)

38 Cadangan

39 Cadangan

4). Kode 4

40 - Btk B 19 /SAB (Analisa Penerimaan Persediaan)

41 - Btk B 20A,B,C /SAB (Analisa Pengeluaran Persediaan)

42 - Cadangan

43 - Cadangan

44 - Cadangan

45 - Cadangan

46 - Cadangan

47 - Cadangan

48 - Cadangan

49 - Cadangan

5). Kode 5

50 - Btk B21 /SAB (Analisa Penerimaan Bahan Bakar Pelumas)

51 - Btk B 22A,B /SAB (Analisa pengeluaran Bahan Bakar Pelumas)

52 - Cadangan

53 - Cadangan

54 - Cadangan

55 - Cadangan

56 - Cadangan

57 - Cadangan

58 - Cadangan

59 - Cadangan

6). Kode 6

60 - Btk K 1 /SAB (Analisa Jam Kerja Tenaga Kerja/Lintas)

61 - Btk K 2 /SAB (Analisa Jam Kerja Tenaga Kerja/BY)

62 - Btk G /SAB (Ikhtisar Kegiatan Lokomotif Diesel/Uap)

63 - Btk G 4 /SAB (Ikhtisar Kegiatan Kereta)

64 - Btk G 6 /SAB (Ikhtisar kegiatan Gerbong)

65 - RKPP (F14D, E/SAB)

66 - RABU / Rekening Antara Biaya Upah

67 - Cadangan

68 - Cadangan

69 - Cadangan

7). Kode 7

70 - Btk IRKP (Ikhtisar Realisasi Keuangan Pelita)

71 - Btk UPP (Usul Pemindahan Pembukuan)

72 - Btk SKPP (Surat Keputusan Penghentian Pembayaran)

73 - Btk ND / NK (Nota Debet / Nota Kredit)

74 - Btk Dokumen-dokumen mutasi AT (Laporan Penerimaan dan Penghapusan Aktiva Tetap)

75 - Akumulasi Penyusutan dan Biaya Pemilikan

76 - Cadangan

77 - Cadangan

78 - Cadangan

79 - Cadangan

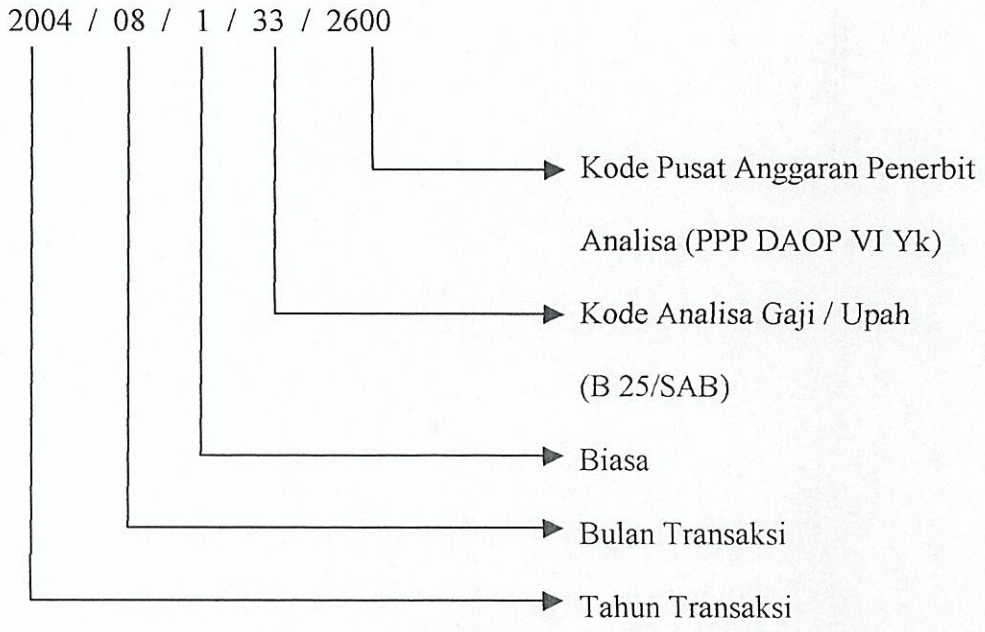
8). Kode 8

Khusus menampung Jurnal Adjustment dan Readjustment sesuai dengan Kode Analisa yang bersangkutan. Kode Status 4 dan 5 (Adjustment dan Readjustment).

c. *Contoh Penulisan*

Bukti Jurnal Analisa Gaji / Upah (B 25/SAB) Bulan Agustus 2004 Daerah Operasi (DAOP) VI Yogyakarta.

Penulisan :



Gambar 3.2 Contoh Penulisan Bukti Jurnal

Untuk keseragaman sumber data maka pada Bukti Jurnal (A 18/SAB) dalam kolom uraian di cantumkan Nama Analisa, Nama Bulan, Tahun, Unit Pembuatan Analisa dan Status (biasa, susulan, koreksi dan sebagainya).

3.3.3 Petunjuk Pengisian Bukti Jurnal

Ada beberapa petunjuk dalam pengisian bukti jurnal di kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung, yaitu sebagai berikut :

1). Unit Akuntansi

Diisi dengan Unit Akuntansi pembuat bukti jurnal, misal DAOP I Jakarta.

2). Nomor Bukti Jurnal

Diisi dengan pedoman penulisan nomor bukti jurnal. Dalam hal lembar bukti jurnal tidak mencukupi untuk membukukan transaksi yang terjadi, maka harus beralih ke lembar bukti jurnal lainnya.

3). Bulan

Diisi sesuai dengan bulan dan tahun analisa tersebut.

4). Halaman

Cukup jelas.

5). Uraian

Diisi nama Analisa, Bulan, Tahun, Unit Pembuat Analisa dan Status (biasa, susulan, koreksi dan sebagainya).

6). Kode Perkiraan

Diisi lengkap dengan kode perkiraan yang sesuai yaitu 2 komponen untuk perkiraan neraca (PA, JP) dan 3 komponen untuk perkiraan laba/rugi (PA, PB,JP).

Keterangan :

PA : Pusat Anggaran

PB : Pusat Biaya

JP : Judul Perkiraan

7). Nilai Rupiah

Cukup jelas.

8). Jumlah

Diisi jumlah debet dan kredit sesuai menurut analisa (total debet dan kredit harus sama).

9). Pembuat

Ditandatangani oleh pembuat bukti jurnal, kemudian dicantumkan nama jelas dan NIP-nya.

10). Pemeriksa

Ditandatangani oleh Kasubsi Unit akuntansi yang bersangkutan, sesudah dilakukan pengecekan, dan dicantumkan nama jelas serta NIP-nya.

11). Nomorator (Nomor Urut)

- Setiap bukti jurnal diberikan nomorator (nomor urut) dari awal bulan sampai akhir bulan.
- Setiap awal bulan dimulai dengan nomor urut yang pertama.
- Pemberian nomorator pada bukti jurnal harus berurutan, tidak boleh loncat.
- Jika satu nomor bukti jurnal (lihat pedoman penulisan nomor bukti jurnal) lebih dari satu halaman, maka nomoratornya sama.
- Nomorator pada bukti jurnal dicantumkan dengan cap stempel.

12). Selanjutnya bukti jurnal diproses dengan komputer, sesuai petunjuk yang ditetapkan untuk pengoperasian komputer.

Nomorator :
Lembar ke :

3.4 Pendistribusian dan Pengolahan Data

a. Di unit akuntansi Daerah Operasi (DAOP)

1) Tiap bulan disket file bukti jurnal di copy, kemudian dikirimkan ke Kantor Wilu Jawa di Semarang.
2) Setiap triwulan diterbitkan Daftar Sisa, sebagai bahan informasi manajemen.

b. Di Sub Bagian Akuntansi Wilayah Usaha (Wilu) Jawa

1) Setiap triwulan diterbitkan Daftar Sisa Gabungan seluruh Unit Akuntansi di Jawa.
2) Rekaman desket file Daftar Sisa Gabungan triwulan seluruh unit akuntansi di Jawa dikirim ke Subdit pembukuan di kantor pusat.
3) Daftar sisa gabungan setiap tahun diterbitkan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

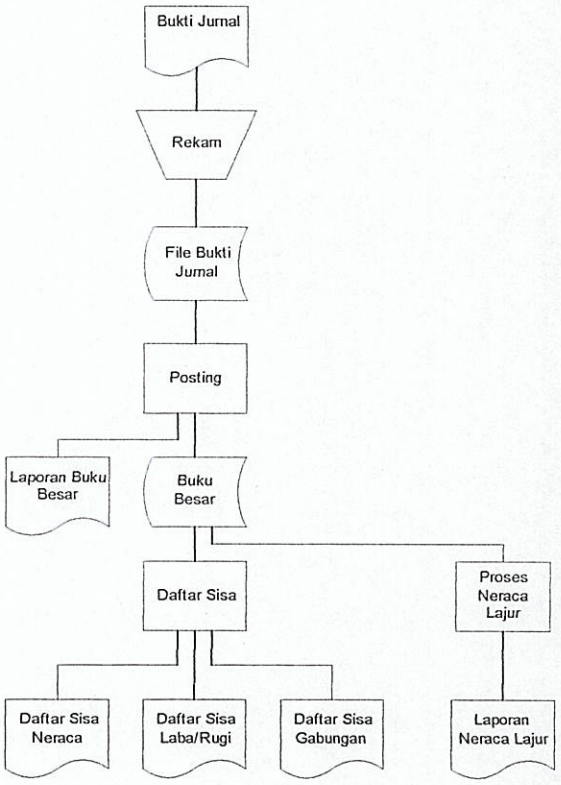
c. Di Subdit Pembukuan Kantor Pusat

1) Menerima disket file gabungan bukti jurnal triwulan dari Wilu Jawa dan daftar sisa Jawa serta Sumatera.
2) Menggabungkan daftar sisa gabungan Jawa dengan daftar sisa dari Sumatera setiap semester dan akhir tahun sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

3.5 Pokok-pokok Sistem Perangkat Lunak SAB

3.5.1 Secara Umum

Gambaran sistem perangkat lunak untuk pengolahan data akuntansi berdasarkan bukti jurnal SAB adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Gambaran Sistem Perangkat Lunak SAB

3.5.2 Secara garis besar

Dalam proses pengolahan data SAB ini terdapat 6 (enam) Subsistem yaitu :

a. Subsistem Pengendalian Wewenang

b. Subsistem Pemasukan Data

c. Subsistem Validasi

d. Subsistem Operasi File

e. Subsistem Laporan

f. Subsistem Pemeliharaan Tabel

Keenam subsistem tersebut di atas harus dikerjakan secara berurutan dan tidak boleh dikerjakan secara acak, atau salah satu langkah terlewat. Untuk lebih mempermudah pengoperasiannya, maka dibuat sistem menu yang terdiri atas:

a. Subsistem Pengendalian Wewenang

Secara garis besar, subsistem ini membagi pelaksana atas dua tingkatan. Gambarannya adalah sebagai berikut :

1) Level yang paling atas adalah penanggung jawab, ia berhak menentukan pekerjaan apa saja yang boleh dikerjakan oleh seorang operator (seorang operator dapat/boleh mengerjakan satu atau lebih aplikasi). Seorang penanggung jawab dapat melihat / mengup-date semua kode (password) dari setiap operator.

2) Level yang paling bawah adalah operator, ia hanya berhak mengerjakan aplikasi yang telah ditentukan sebelumnya oleh penanggung jawab. Seorang operator hanya dapat melihat kode dirinya sendiri, jadi kerahasiaan password hanya diketahui oleh operator untuk dirinya sendiri dan penanggung jawab untuk seluruh operator.

b. Subsistem Pemasukan Data

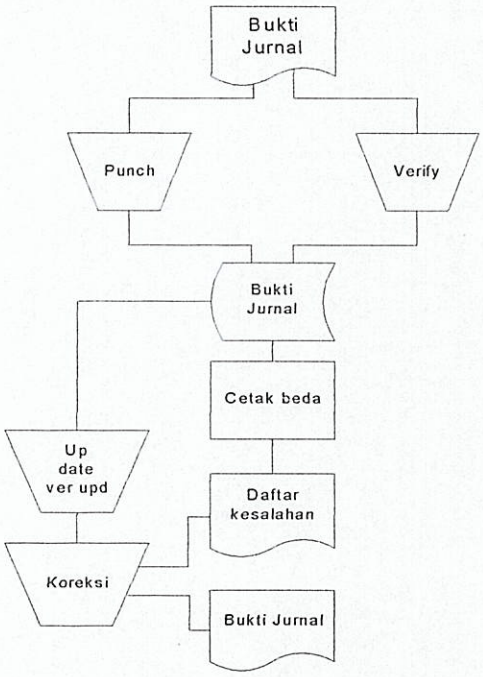
Pada subsistem ini diuraikan mulai tahap perekaman data hingga dapat menghasilkan arsip bukti jurnal yang bersih dan seimbang.

Pada proses pemasukan data dapat dibagi menjadi:

b.1. Pemasukkan data bukti jurnal untuk saldo awal

b.2. Pemasukkan data bukti jurnal untuk bukti jurnal normal

b.3. Pemasukkan data bukti jurnal untuk ayat jurnal penyesuaian



Gambar 3.4 Gambar Subsistem Pemasukan Data

Uraian dari gambar 3.4 adalah sebagai berikut:

1) Punch

Sebelum melakukan pekerjaan perekaman data, yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu adalah mempersiapkan file " Inisialisasi" SAB. File inisialisasi SAB adalah file inisialisasi yang isinya berupa data untuk menentukan jumlah kolom, jumlah baris, posisi kolom, posisi baris dan untuk menentukan jenis karakter dari masing-masing field.

File inisialisasi SAB meliputi I_1SAB dan I_2SAB tersebut telah disediakan oleh program, kalau belum ada perlu dimasukkan dahulu.

a) File I_1SAB, adalah file inisialisasi yang isinya berupa nomorator dan nomor bukti jurnal, file I_1 SAB adalah indeks berdasarkan tahun, bulan dan nomorator yang akan menghasilkan file indeksnya I_1NTX. Kegunaan file I_1SAB adalah sebagai file inisialisasi untuk pembentukan file I_1TAHUN dibuat pada saat melakukan perekaman data untuk tahun dan bulan data dari bukti jurnal yang baru, maka akan meminta file tahun dan bulan yang sesuai dengan tahun dan bulan dari bukti jurnal yang akan direkam.

b) File I_2SAB adalah file inisialisasi yang isinya berupa tahun-bulan data, nomorator, lembar, no-urut, PA. PB, JP debet-kredit dan rupiah indeks berdasarkan nomorator, lembar dan no-urut dengan file indeks I_2NTX. Kegunaan file I_2SAB adalah untuk pembentukan file I_2Tahun.

Proses ini adalah proses perekaman Bukti Jurnal yang akan menghasilkan Arsip Bukti Jurnal. Sebelum melakukan proses perekaman data, dokumen dasar bukti jurnal harus diberi nomorator terlebih dahulu dengan ketentuan sebagai berikut:

- Setiap awal bulan anggaran, nomorator dimulai dari 1 (satu).
- Penambahan ke nomorator berikutnya dilakukan jika lembar bukti jurnal telah dijumlahkan.
- Jika bukti jurnal lebih dari 1 lembar dan belum keluar jumlahnya, maka tiap lembarnya diberikan nomorator dan lembar ke……

- Pada setiap lembar pengisian untuk penulisan jurnal transaksi adalah 30 baris.

2) Verify

Verify adalah perekaman ulang pada data yang sudah pernah dikenakan program PUNCH untuk mendapatkan data yang benar sesuai dengan dokumen. Verify ini harus dikerjakan oleh operator yang berbeda dengan yang mengerjakan PUNCH, karena ada kemungkinan dari hasil pekerjaan antara operator PUNCH dengan operator VERIFY berbeda, yang disebabkan oleh kesalahan operator pada saat melihat dokumen; atau adanya dokumen yang tidak jelas tulisannya; atau disebabkan oleh kecerobohan baik yang dilakukan oleh operator PUNCH maupun oleh operator VERIFY.

Dengan demikian maksud VERIFY adalah untuk membandingkan hasil pekerjaan PUNCH dengan VERIFY. Jika terdapat perbedaan antara PUNCH dengan VERIFY, maka perbedaan itu akan disimpan ke dalam file yang disebut ***"File Beda"***, yang terdiri atas:

a. File B_1SAB, adalah file beda hasil dari verify yang berisi nomorator dan nomor bukti jurnal, organisasinya adalah indeks, berdasarkan nomorator dengan file indeksnya adalah B_1NTX.

b. File B_2SAB, adalah file beda dari hasil verify yang isinya terdiri dari field-field kode perkiraan dan jumlah rupiah, nomorator, lembar, nomor urut serta debet-kredit. Organisasinya adalah

indeks, berdasarkan nomorator, lembar dan nomor urut dengan file indeksnya adalah B_2INX.

3) Cetak Beda

Setelah melakukan pekerjaan verify dan ternyata pada data tersebut ada perbedaan dengan PUNCH, maka akan menghasilkan file-beda. Atas file-beda ini dikenakan program ***Cetak Beda,*** yang fungsinya untuk mencetak laporan daftar kesalahan antara Punch dan Verify. Hasilnya digunakan untuk bahan koreksi, dan akan dibandingkan dengan dokumennya.

4) Update

Setelah dilakukan koreksi atas data hasil pekerjaan cetak beda yang telah dibandingkan dengan dokumen bukti jurnal, proses selanjutnya adalah melakukan 'Update' yaitu proses perbaikan terhadap file bukti jurnal sesuai dengan hasil koreksi.

Koreksi yang dilakukan dapat berupa perbaikan data yang telah direkam, penghapusan, ataupun penambahan sebagai akibat adanya data yang tidak terekam pada waktu proses perekaman data.

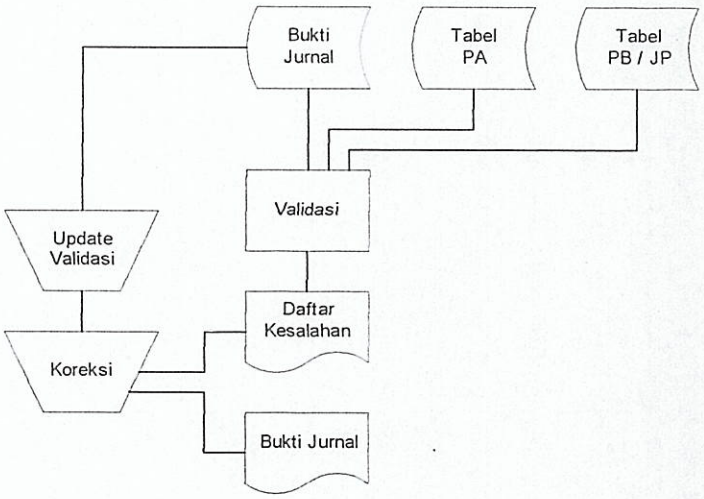
5) Verify Update

Proses Verify Update adalah proses update kedua atau perbaikan data yang sudah pernah dikenakan proses update apabila masih terdapat kesalahan pada saat operator yang melakukan pekerjaan update.

Operator yang melakukan pekerjaan update tidak boleh melakukan pekerjaan Verify Update. Hal ini untuk menjaga kebenaran dan kelengkapan data.

c. Subsistem Validasi

Diagram alir sistem validasi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Alir Sistem validasi

1) Proses Validasi

a) Proses 'Validasi' adalah proses untuk memeriksa data sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

Dalam hal ini data akan dibandingkan dengan tabel yang isinya kode perkiraan menurut pasangan PA, PB dan JP sesuai dengan juklak SAB.

Selain dilakukan pemeriksaan kode perkiraan transaksi, dihitung pula subtotal per lembar bukti jurnal sampai dengan total debet dan kredit dari setiap bukti jurnal. Jika dari hasil validasi masih terdapat kode perkiraan yang tidak sesuai dengan tabel kode perkiraan, maka akan dicetak hasil perekaman data yang salah tersebut.

b) Kesalahan-kesalahan yang telah timbul dapat disebabkan oleh beberapa kemungkinan, yaitu:

1. Kesalahan yang disebabkan oleh ketidaklengkapan tabel yang telah disediakan.
2. Kesalahan yang disebabkan oleh pencatatan data pada bukti jurnal atau dokumennya.
3. Kesalahan yang disebabkan oleh operator yang memasukkan data.

Di dalam proses ini validasi ini dapat dilakukan:

- Semua Nomorator

  Maksudnya adalah memproses semua data bulan yang bersangkutan, apakah pasangan kode perkiraan, jumlah debet-kredit itu sudah seimbang atau belum.

- Nomorator Tertentu

  Maksudnya adalah memproses sebagian data bulan yang bersangkutan dari nomorator tertentu, sesuai dengan yang dikehendaki. Apakah pasangan kode perkiraan, jumlah debet-

kredit tiap nomorator itu sudah seimbang atau belum. Proses ini terjadi karena adanya susulan nomorator pada bulan yang bersangkutan.

2) Update Validasi

Proses ini digunakan untuk melakukan perbaikan atas file bukti jurnal hasil validasi (jika masih terdapat kesalahan).

Perbaikan dapat dilakukan atas field-field :

- Nomor Bukti Jurnal,
- Kode PA (Pusat Anggaran),
- Kode PB (Pusat Biaya),
- Kode JP (Judul Perkiraan),
- Jumlah Debet dan Kredit.

Untuk hasil yang baik, setelah dilakukan Update validasi sebaiknya proses validasi diulang kembali sampai tidak terdapat kesalahan.

d. Subsistem Operasi File

Pada subsistem operasi file terdapat beberapa fasilitas yaitu:

1) Gabung File

Gabung file adalah proses penggabungan dari file-file bulanan untuk digabungkan menjadi file tahunan. Dari file tahunan tersebut akan digunakan untuk proses mencetak ke dalam laporan keuangan dan daftar sisa.

2) Back-up File atau Save File

Save atau menyimpan file adalah proses untuk menyimpan file yang sudah bersih sebagai hasil kerja perekaman data. File dapat disimpan ke dalam *harddisk* atau disket, karena file hasil perekaman data pada masing-masing daerah operasi akan dikirimkan ke kantor wilu setiap bulan. File masing-masing daerah operasi selanjutnya akan digabungkan di kantor wilu, dan akan diproses menjadi laporan keuangan (neraca dan daftar perhitungan rugi/laba).

Proses copy file adalah untuk meng-copy file hasil kerja. Meng-copy file berguna untuk membuat back-up atau duplikat dari file yang di copy. Fungsinya untuk menjaga kemungkinan jika terjadi sesuatu yang dapat menyebabkan file tersebut rusak, dan keperluan pengiriman data ke unit lain.

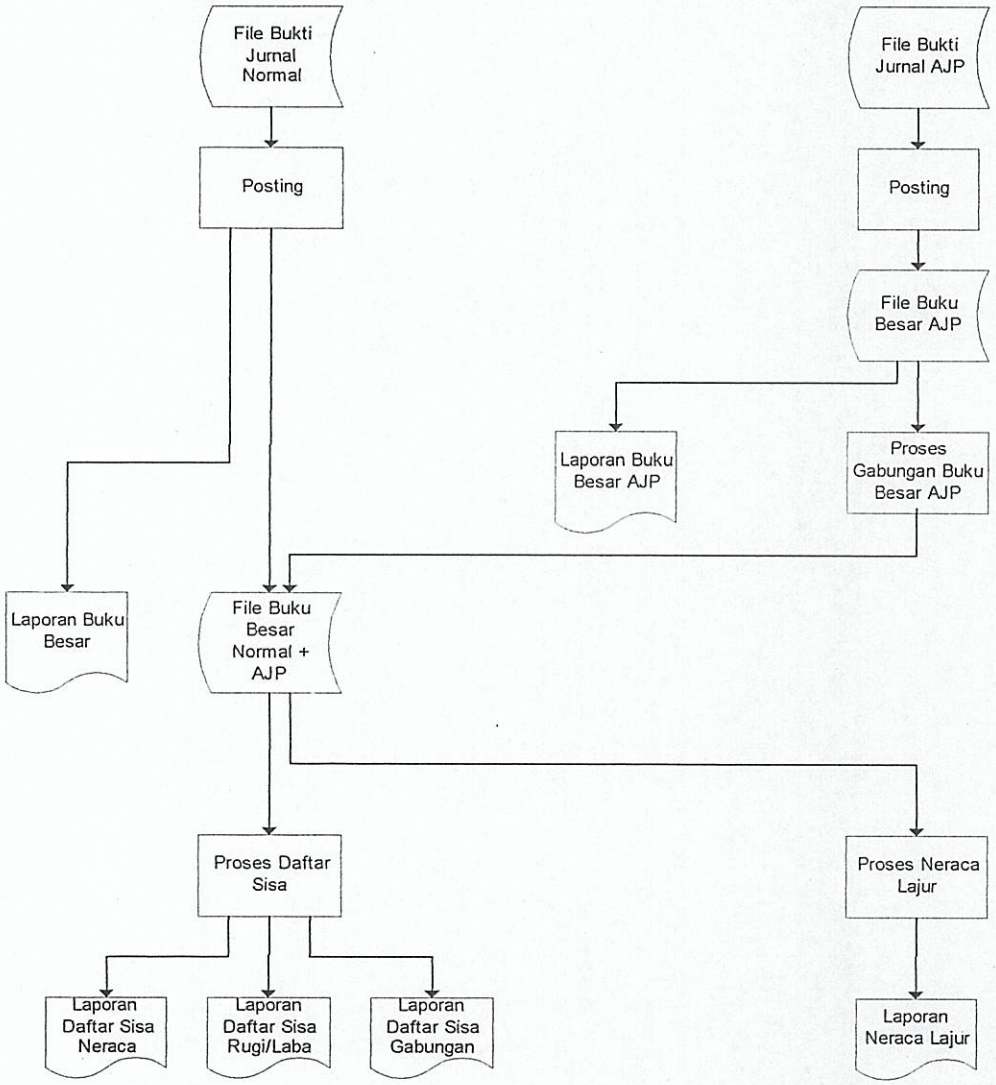
3) Bersihkan File

Proses membersihkan file ini dilakukan sebelum file tersebut di validasi, fungsinya adalah untuk membersihkan file yang kode perkiraannya PA= 0, PB= 0, JP= 0 serta jumlah debet-kreditnya juga sama dengan nol (0).

e. Subsistem Laporan

Proses pembuatan laporan keuangan yang dapat mengeluarkan hasil terdiri atas laporan buku besar, daftar sisa neraca, daftar sisa rugi/laba, daftar sisa gabungan dan laporan neraca lajur.

Diagram alir sistem laporan yang dapat dihasilkan sampai tahap ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Alir Sistem Laporan Keuangan

Proses ini terdiri dari beberapa kegiatan :

1) Saldo Awal

Di dalam saldo awal ini bertujuan untuk memasukkan saldo awal ke dalam file buku besar.

Proses ini terdiri dari :

1.a. **Saldo Awal dari Buku Besar Tahun Lalu**

Yaitu memproses saldo awal tahun lalu melalui komputer tanpa campur tangan manusia lagi, maka saldo awal tahun yang berjalan sudah dapat dihasilkan.

1.b. **Saldo Awal Data Baru**

Yaitu memproses saldo awal buku besar tahun lalu yang belum ada. Sebelum memproses saldo awal data baru ini terlebih dahulu harus melakukan proses *punch, verify,* cetak beda, validasi dan lain-lain. Setelah selesai proses tersebut, kemudian melakukan proses saldo awal data baru.

2) Buku Besar

Pembuatan buku besar berdasarkan bukti jurnal pada proses ini akan menghasilkan laporan buku besar dengan menggunakan file gabungan atau file tahunan. Pada proses ini akan ditentukan tahun anggaran yang akan dibutuhkan. Proses buku besar ini dapat dilakukan per bulan, per triwulan, per semester, per tahun dan per kode perkiraan tertentu. Saldo akhir bulan yang telah lalu akan menjadi saldo awal untuk bulan yang sedang berjalan.

3) Daftar Sisa

Untuk dapat mengeluarkan daftar sisa harus ditentukan tahun anggaran yang dibutuhkan untuk dikeluarkan. Daftar sisa ini dapat terdiri atas beberapa pilihan yaitu :

a. Daftar Sisa Neraca

Daftar sisa neraca adalah laporan yang dikeluarkan untuk membuat neraca, dimana pada laporan tersebut berisikan jumlah rupiah debet/kredit dari setiap judul perkiraan neraca.

b. Daftar Sisa Laba/Rugi

Seperti halnya pada proses daftar sisa neraca, daftar sisa laba/rugi digunakan untuk membuat laporan laba/rugi dimana laporan tersebut berisikan jumlah rupiah debet/kredit per Pusat Biaya (PB).

c. Daftar Sisa Gabungan

Daftar sisa gabungan ini adalah proses gabungan antara daftar sisa neraca dan daftar sisa laba/rugi diproses sekaligus (bersamaan).

4) Laporan Neraca Lajur

Proses ini memproses file buku besar, campur tangan manusia sudah tidak ada lagi. Untuk menghasilkan laporan neraca lajur, pada proses ini dapat dibagi menjadi :

a. Gabung file ayat jurnal penyesuaian

Yaitu memproses buku besar normal dan buku besar ayat jurnal penyesuaian di gabung menjadi satu dengan buku besar normal.

b. Isi Judul Neraca Lajur

Yaitu untuk merubah judul dari neraca lajur yang akan dicetak (kop dari laporan neraca lajur).

c. Neraca Lajur

Yaitu memproses buku besar untuk menghasilkan laporan neraca lajur.

f. Subsistem Pemeliharaan Tabel

Prosedur pemeliharaan tabel berfungsi untuk menambah ataupun menghapus data yang ada pada semu tabel yang digunakan dalam pengoperasian perangkat lunak SAB.

Pemeliharaan tabel terdiri atas :

a) Pengahapusan tabel pasangan

b) Penambahan tabel pasangan

c) Menampilkan tabel pasangan di layar

Seandainya tabel pasangan kode perkiraan kurang lengkap atau ada yang salah, maka perbaikan tabel tersebut dilakukan dengan prosedur pemeliharaan tabel.

3.6 Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

3.6.1 Sumber Data yang Diolah

Sumber data yang diperoleh di PT. KAI (Persero) Bandung didapat dari seluruh pendapatan, penggajian, dan pembiayaan. Pendapatan terdiri dari pendapatan penumpang, pendapatan periklanan, pendapatan sewa dan pendapatan barang. Pendapatan penumpang meliputi; penjualan karcis, suplisi (denda untuk orang yang tidak membeli karcis di loket), pendapatan tuslah. Pendapatan sewa meliputi; pendapatan sewa bagasi, pendapatan sewa kios di stasiun, pendapatan sewa lokomotif, pendapatan sewa gerbong, sewa bagasi dan lain-lain. Sedangkan pendapatan barang meliputi; penjualan tiket pengiriman barang biasa, cepat dan peti kemas. Penggajian yaitu gaji dan upah karyawan. Pembiayaan meliputi biaya

listrik dan telepon, biaya pemeliharaan langsung, biaya operasional langsung, biaya penjualan jasa penumpang, biaya penjualan jasa barang, biaya langsung penjualan makanan dan minuman restorka, dan lain-lain.

3.6.2 Prosedur Pengolahan Data Akuntansi Berdasarkan Bukti Jurnal

Pada dasarnya sistem prosedur pengolahan data akuntansi sampai menjadi laporan keuangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung cukup sederhana dan tidak berbeda dengan instansi pemerintah lainnya. Di PT. KAI (Persero) Bandung ini dalam pengolahan data akuntansinya dengan bantuan komputer khususnya MenuSAB lebih cenderung menggunakan kode-kode perkiraan dan kode-kode analisa.

Struktur bakunya diawali dari hasil penjualan tiket-tiket kereta dibuat analisa transaksinya oleh petugas stasiun, kemudian dari analisa transaksi tersebut petugas stasiun mengirimkan ke bagian keuangan untuk diproses menjadi bukti jurnal hasil penjualan dalam bentuk file. Selanjutnya, di bagian gudang membuat analisa-analisa dari transaksi penerimaan dan pengeluaran barang, setelah dibuat analisanya kemudian dikirim pula ke bagian keuangan untuk diproses menjadi bukti jurnal hasil penerimaan dan pengeluaran barang dalam bentuk file pula.

Kemudian bagian keuangan pun membuat analisa dari penggajian pegawai dan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, serta diproses menjadi file penggajian, penerimaan dan pengeluaran kas. Setelah dari seluruh bagian dibuatkan file bukti jurnal oleh bagian keuangan, maka bagian keuangan harus mengirimkan file-file bukti jurnal tersebut ke bagian akuntansi untuk

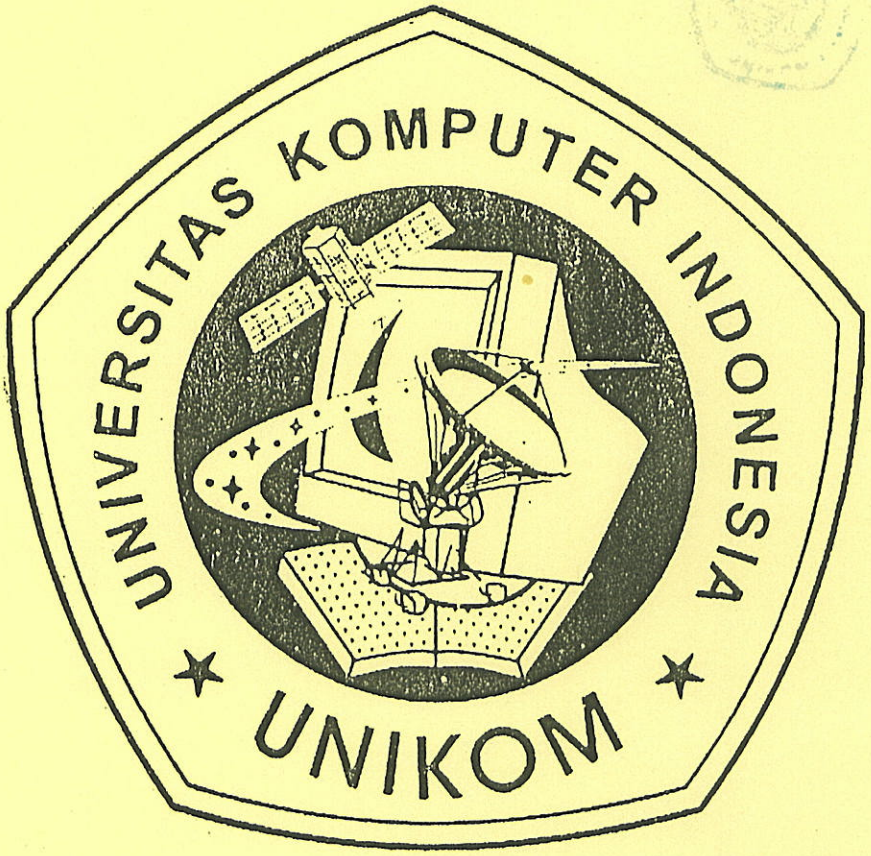
diproses seluruh data-datanya menjadi laporan keuangan dengan komputerisasi yang menggunakan *software* SAB. Selanjutnya, bagian akuntansi wajib memberikan informasi akuntansi dari seluruh data yang telah diproses sampai menjadi laporan keuangan ke Direktorat Keuangan.

3.6.3 Pokok-pokok Sistem Perangkat Lunak SAB Secara Ringkas

Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung dalam mengolah data akuntansinya menggunakan program *software* MenuSAB versi 1.03. Adapun pokok-pokok sistemnya dapat dijelaskan dengan ringkas sebagai berikut :

1. Subsistem Pengendalian Wewenang, subsistem ini membagi pelaksana atas dua tingkatan, yaitu level yang paling atas adalah penanggung jawab dan level yang lebih bawah adalah operator.
2. Subsistem Pemasukan Data, subsistem ini menguraikan tahap perekaman data sampai dapat menghasilkan arsip bukti jurnal yang bersih dan seimbang.
3. Subsistem Validasi, subsistem ini menjelaskan bagaimana proses validasi dilaksanakan (proses untuk memeriksa data sesuai dengan aturan yang telah ditentukan) dan meng-*update* validasi (proses untuk melakukan perbaikan atas file bukti jurnal hasil validasi jika masih terdapat kesalahan).
4. Subsistem Operasi File, subsistem ini menjelaskan bagaimana cara menggabungkan file, mem-*backup* file atau menyimpan file, dan membersihkan file.

5. Subsistem Laporan, subsistem ini memproses pembuatan laporan keuangan yang dapat mengeluarkan hasil yang terdiri atas laporan buku besar, daftar sisa neraca, daftar sisa rugi/laba, daftar sisa gabungan dan laporan neraca lajur.
6. Subsistem Pemeliharaan Tabel, subsistem ini berfungsi untuk menambah ataupun menghapus data yang ada pada semua tabel yang digunakan dalam pengoperasian perangkat lunak SAB.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM