BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Sesuai dengan tempat kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero), maka penulis akan menguraikan bidang pelaksanaan tugas pokok dari sub bagian akuntansi.

Pentingnya suatu struktur organisasi sangat menentukan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari tugas masing-masing, serta kerangka dan bentuk hubungan kerja dalam organisasi. Adapun bentuk dari struktur organisasi di PT. Kereta Api (Persero) adalah struktur garis dan staff berdasarkan pada surat keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) nomor KEP/OT.003/XI/03/KA-99 tanggal 8 Nopember 1999 dalam buku pedoman organisasi dan tata kerja satuan organisasi kantor pusat PT. Kereta Api (Persero). Dimana didalamnya terdapat pengawasan langsung dari spesialisasi atau pimpinan dalam pekerjaan. Seksi Sistem Akuntansi dan Analisa Laporan Keuangan (CKA) terdapat spesialisasi pekerjaan seperti adanya kasie atau kepala seksi yang kemudian dibantu oleh subsie (subseksi-subseksi) yang semuanya dibantu oleh staff.

a. Pada bagian Aksi Biaya dan Akuntansi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan tata laksana dan pengendalian akuntansi biaya dan akuntansi manajemen yang berfungsi:
   1. Penyelenggara tata laksana dan pengendalian akuntansi biaya serta laba atau rugi.

2. Penyelenggara tata laksana dan pengendalian akuntansi manajemen.
3. Penyelenggaraan analisis dan pengendalian sistem dan tata laksana akuntansi.

b. Pekerjaan yang dilakukan petugas dibagian seksi Sistem Akuntansi dan Analisis Lapoaran Keuangan (CKA)

Seksi Sistem Akuntansi dan Analisis Laporan Keuangan (CKA) mempunyai kasie (kepala seksi) dan subsie (subseksi-subseksi) yang dibantu oleh para staffnya. Adapun pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Subseksi akuntansi biaya dan laporan rugi laba yang bertugas membantu penyelenggaraan tata laksana dan pengendalian akuntansi biaya dan laba rugi.
2. Subseksi laporan manajemen yang bertugas membantu penyelenggaraan tata laksana dan pengendalian laporan manajemen.
3. Subseksi sistem akuntansi yang bertugas membantu pelaksanaan analisis sistem akuntansi dan tata laksana (prosedur) sistem akuntansi.

c. Jumlah SDM yang bekerja dibagian seksi Sistem Akuntansi dan Analasis Laporan Keuangan (CKA) berjumlah 9 orang, diantaranya:

Kasie/ Kepala Seksi	:	1 orang
Subsie/Staff Muda	:	3 orang
Staff	:	5 orang

3.2 TEKNIS PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Adapun teknis pelaksanaan yang penulis lakukan dalam Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimana proses kerja dengan cara mengajukan berbagai pertanyaan, sehingga penulis dapat memperoleh pengarahan dan bimbingan mengenai proses kerja.
2. Mengumpulkan berbagi data dan informasi yang berkaitan dengan penulisan laporan Kerja Praktek sehingga diperoleh gambaran mengenai lingkungan perusahaan serta kajian yang akan dibahas.
3. Mencari buku-buku pedoman atau sumber lain yang ada kaitanya dengan penulisan laporan kerja praktek.

3.3 HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.3.1 Pengertian Gaji

Menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi" menyatakan bahwa:

> **"Gaji umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer". (1997:6)**

Sedangkan menurut *Horngren, Harrison, Robinson dan Secokusumo* dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi di Indonesia" bahwa:

> **"Gaji merupakan pendapatan yang jumlahnya dihitung pertahun, pebulan, atau perminggu". (1997:570)**

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dapat dibayarkan pertahun, perbulan, atau perminggu.

3.3.2 Pengertian Sistem

Pada dasarnya kata sistem berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*Sistema*" yang berarti kesatuan, yaitu keseluruhan dan bagian-bagian yang mempunyai hubungan satu sama lain.

Menurut *West Churchman* dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" yang dikutip oleh *Krismiaji* bahwa:

> **"Sistem dapat didefinisikan sabagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan". (2002:1)**

Menurut *Cesil Gillespie* dalam bukunya yang berjudul "*Accounting System, Prosedur and Method*" yang diterjemahkan oleh *Drs. La Midjan Akuntan* menyatakan bahwa:

> **"Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan". (1981:36)**

Menurut *Murdick* dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" yang dikutip oleh *Dr. Zaki Baridwan,M.Sc., Akuntan* bahwa:

> **"Suatu sistem adalah suatu kumpulan elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum". (1997:2)**

Dan menurut *Moscove* dalam bukunya yang berjudul "Sistem informasi Akuntansi" yang dikutip oleh *Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Akuntan* bahwa:

> **"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan satu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan". (1997:3)**

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat untuk mempermudah dan mencapai suatu tujuan tertentu.

3.3.3 Ciri-ciri Utama Sistem

Dari definisi-definisi yang diungkapkan diatas, dapat kita lihat karakteristik-karakteristik dari sistem, yaitu:

1. Mempunyai tujuan tertentu
2. Merupakan suatu kesatuan
3. Adanya interaksi
4. Adanya proses transformasi
5. Adanya keterbukaan
6. Adanya mekanisme kontrol
7. Adanya batas-batas sistem

Jelaslah bahwa suatu sistem ditandai dengan adanya suatu kesatuan yang teratur serta adanya interaksi dari komponen atau bagian-bagian yang menyusunnya, dangan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

3.3.4 Macam-macam Sistem

1. Sistem Deterministrik, yaitu suatu sistem yang beroperasi pada suatu keadaan yang dapat diramalkan dan interaksi setiap bagian dapat diketahui dengan jelas.
2. Sistem Probabilistik, yaitu suatu sistem yang beropersi pada keadaan berpeluang yang disertai derajat kesalahan dalam peramalan tentang suatu yang akan dilakukan sistem. Sebagai contoh system persediaan yang diketahui permintaannya tiap periode.
3. Sistem Indeterministik, merupakan suatu sistem yang beroperasi pada suatu keadaan yang tidak tentu, missal suatu nilai variabel tertentu tidak dapat diketahui nilai variabel keluaraanya.

3.3.5 Aktivitas Perusahaan

3.3.5.1 Pengesahan Prosedur

a. Daftar gaji (termasuk G.40a) dibuat sesuai dengan peraturan-peraturan kepegawaian/keuangan yang berlaku terhadap sesuai pegawai dan sebagaimana tercantum dalam G.108 dan penjagaan untuk setiap pegawai dalam " Kartu Piutang Pegawai " (F.15/SAB), serta tembusan G.40. Formulir yang dipergunakan harus sesuai dengan kebutuhan, yaitu dengan memperhatikan Pusat Anggaran, penggolongan pekerja dan jumlah orang untuk setiap juru bayar. Setiap Daftar Gaji/Daftar Upah dibuat dalam rangkap dua (kecuali untuk bulan Januari dan Juli dibuat rangkap tiga).

b. Setelah Daftar Gaji/Upah selesai dibuat :

1. PP/PPP harus menerbitkan " Bukti Pembayaran "(A.9/SAB), sebagai dasar bagi bendaharawan/Pbd melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan kepada juru bayar.
2. Menyerahkan/mengirimkan lembar asli, Daftar Gaji/Upah serta Bukti Pembayaran kepada masing-masing juru bayar.

c. Berdasarkan arsip Daftar Gaji/Upah (lembar ke-2), petugas PP/PPP yang bersangkutan harus mencatat:

1. Kedalam formulir G.218 (Daftar Penghasilan dan Pemotongan Pegawai) mengenai jumlah penghasilan dan jumlah pemotongan setiap pegawai.
2. Kedalam kartu F.15/Sab (Kartu Piutang/Uang Muka), mengenai jumlah potongan " Piutang Pegawai " dari p/egawai yang bersangkutan.

d. Dengan berdasarkan arsip Daftar Gaji dan Daftar Pembayaran bentuk A.25/SAB (untuk Pkp,Phl dan honorpegawai yang berdasarkan pada perhitungan gaji) dibuat " Analisa Gaji/Upah " (B.25/SAB) dalam rangkap 3 (tiga). Analisa gaji dan upah ini dibuat untuk setiap Pusat Anggaran.

e. Setelah semua Daftar Gaji/Upah/Honor untuk bulan yang bersangkutan lengkap dicatat kedalam analisa, kemudian analisa tersebut ditutup dan oleh PP/PPP didistribusikan sebagai berikut:

1. Lembar Asli (pertama) Analisa Gaji/Upah dikirimkan kebagian Akuntansi.
2. Lembar kedua Analisa Gaji/Upah dikirimkan keverifikasi (untuk dicocokkan dengan lembar asli Daftar Gaji/Upah yang diterima dari bendaharawan/Phd yang bersangkutan).

3. Lembar ketiga Analisa Gaji/Upah ditahan oleh PP/PPP sebagai arsip.

f. Dalam hal terjadi penyetoran kembali uang gaji yang telah diambil (memakai G.40), maka pada saat akan dibayarkan kembali, harus diselesaikan sebagai berikut:

1. Menerbitkan Daftar gaji bentuk FC.I.U.a/SAB, dalam rangkap dua
2. Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9/SAB) kembali dan menggunakannya bersama-sama lembar asli G.40.a kepada juru bayar yang bersangkutan.

g. Dalam hal terjadi penyetoran kembali uang gaji yang tidak sah untuk dibayarkan, PPP harus segera menerbitkan " Usul Pemindahan Pembukuan (UPP) " dan dikirimkan ke Bagian Akuntansi (dilampiri G.40 lembar ke- 2).

3.3.5.2 Prosedur Pelaksanaan

a. Peraturan-peraturan

1. Penggolongan Tenaga Kerja

Semua pegawai PT. Kereta Api Indonesia,baik tetap maupun tidak tetap,digolongkan menurut hubungan langsung tidaknya dengan operasi kereta api/menurut hubungan langsung tidaknya pegawai dalam hal itu adalah:

a) Pegawai Operasi

Pegawai yang digolongkan adalah pegawai yang bertugas langsung untuk melayani operasi Kereta Api (awak Kereta Api) baik dari dinas lalu lintas seperti kondektur, satpamka, juru langsir,maupun dari dinas

Traksi seperti masinis, pembantu masinis, pelayan Kereta Api, pelayan rem dan sebagainya.

b) Pegawai Pemelihara

Yang digolongkan sebagai pegawai pemelihara 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).

1) Pegawai Pemelihara Sarana Gerak (bidang Traksi) adalah:

(a) Semua pegawai Balai Yasa yang bergerak dibagian produksi kecuali Sk dan Bk (regu kebawah)

(b) Semua pegawai Dipo, SubDipo dan Puk yang tugas/pekerjaannya sehari-hari mengerjakan pemeliharaan Sarana Gerak (pada umumnya pegawai yang berada dibawah KR-LOS).

2) Pegawai Pemelihara Instalasi Tetap

(a) Jalan dan Bangunan

Semua pegawai/pekerja yang langsung mengerjakan pemeliharaan jalan Kerata Api serta bangunan operasi lainnya yaitu pegawai pemeliharaan yang berada dalam pengawasan Sk dan Dk (kepala regu/mandor kebawah).

(b) Sinyal dan Telekomunikasi

Semua pegawai/pekerja yang bertugas langsung mengerjakan pemeliharaan sinyal dan telekomunikasi, yaitu pegawai pemeliharaan yang berada dalam pengawasan kepala seksi (Ssk, Tsk) dan kepala Distrik (Sdk, Tdk).

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

(c) Pegawai Umum

Yang digolongkan sebagai pegawai umum adalah semua pekerja yang tugas dan pekerjaanya bersifat umum da gaji/upahnya sulit untuk didentifikasikan dengan operasi kereta api ataupun dengan pekerjaan pemeliharaan.

(1) Pegawai umum kantor,yaitu pegawai umum dikantor-kantor Eksploatasi, Inspeksi, Dipo, Dinas Kendaraan Bermotor, Stasiun Balai Yasa, Gudang Persdiaan dan Kantor Inklaring.

(2) Pegawai umum pemeliharaan, yaitu seluruh pegawai pemeliharaan pegawai pemeliharaan yang mengawasi/menangani secara tidak langsung terhadap pekerjaan-pekerjaan pemeliharaan: Jalan Kereta Api, Bangunan, Jembatan, Peralatan Sinyal dan telekomunikasi. Termasuk sebagai pegawai umum pemeloharaan adalah: Sk, Ssk, Tsk, Bsk, Dsk, Dk, Sdk, Tdk, Jrk dan lain-lain.

2. Pemisahan Daftar Gaji/Daftar Upah/Daftar Honorarium

   Pembuatan Daftar Gaji/Daftar Upah/Daftar Honorarium harus dipisahkan menurut:

   a) Unit yang bertanggung jawab (Pusat Anggaran).

   b) Juru bayar yang ditunjuk.

   c) Penggolongan pegawai/pekerja yang ada, apakah umum, operasi, atau pemeliharaan.

   d) Golongan ruang gaji

3. Pembuatan Analisa Gaji/Upah (B.25/SAB)

   a) Untuk setiap " Pusat Anggaran " yang ada harus dibuatkan satu analisa gaji/upah (B.25/SAB)

   b) Analisa tersebut dibuat dengan berdasarkan semua Daftar Gaji, Daftar Upah dan Daftar Honorarium yang menjadi beban bulan yang bersangkutan untuk setiap " Pusat Anggaran " yang sama.

      Contoh: Beban gaji bulan April, meskipun Daftar Gajinya dibuat dalam bulan Maret, harus dimasukkan Analisa Gaji/Upah bulan April.

   c) Khusus untuk Daftar Pembayaran gaji "ulangan" (G.40.a) tidak perlu dimasukkan dalam analisa.

4. Pengiriman Analisa Gaji/Upah

   Analisa Gaji/Upah (lembar asli) hatus dikirimkan kebagian Akuntansi dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sudah diterima oleh bagian Akuntansi.

b. Prosedur Pelaksanaan

1. Penggolongan Pegawai

Untuk dapat menggolongkan semua pegawai, menurut golongan operasi pemeliharaan dan umum dipergunakan formulir G.218 (lama), yaitu "Daftar Penghasilan Pegawai dan Pemotongan ", dengan cara memberikan catatan pada masing-masing pegawai apakah tergolong sebagai pegawai: operasi, pemelihara atau 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.

2. Adanya mutasi pegawai yang mengakibatkan perubahan " golongan pekerja " harus segera ditata dalam G.218.
3. Dalam bualn Januari dan Juli, Daftar Gaji harus dibuatkan tambahan 1 (satu) lembar untuk dikirimkan kepada Perum Taspen.
4. Dalam hal pembayaran Terusan Penghasilan (TP) kepada keluarga pegawai yang berhak menerima atas meninggalnya seorang pegawai, harus dipergunakan formulir " Daftar Gaji " sesuai dengan keperluan (FC.I.U/SAB) atau FC.I.U.a/SAB).

Jumlah gaji dan unsur-unsur tunjanganya, disaat dalam lajur yang tersedia dan jumlah potongan wajib 10% yang dikenakan, dicatat dalam judul perkiraan "Potongan Lain-lain" dengan memberikan penjelasan seperlunya (tidak boleh disetor). Apabila kepada yang bersangkutan dikenakan

potongan wajib (misalnya potongan atas pinjaman), harus dicatat dalam lajur yang sesuai. Untuk TTP yang dibayarkan kepada pegawai yang bertempat kedudukan diluar 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. TTP telah dicatat pada Analisa Gaji.

5. 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 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.

6. Premi Harian dan Uang Perangsang

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

7. Pembayaran kembali atas gaji yang tidak diambil, tetapi mempergunakan formulir G.40.a dan dibuat atas dasar G.40 dari Phd yang bersangkutan. Dalam hal terjadi demikian, PP mengesahkan sebagai pembayaran " Hutang Gaji Yang Tidak Diambil ".
8. Dalam hal terdapat Bukti Pembayran Gaji yang tidak sah atas nama seorang/beberapa orang pegawai, diselesaikan sebagai berikut:
   a) Apabila bukti pembayaran telah dibayarkan
      (1) Diselesaikan dengan G.215
         (a) PP/PPP mengajukan Upp kebagian Akuntansi untuk:
            (i) Mendebet kembali semua potongan pembayaran dengan kode perkiraan yang sama, sedangkan untuk jumlah pembayaran bersih yang semula mempergunakan kode perkiraan kredit 2061, didebet menjadi 1121-Piutang Pegawai.
            (ii) Mengkredit kembali semua pos pendapatan pegawai yang bersangkutan (gaji pokok, tunjangan istri dan sebagainya) dengan kode perkiraan yang sama.
         (b) Menerbitkan G.215, dengan memakai judul perkiraan kredit 1121-Piutang Pegawai.
         (c) Potongan untuk pihak ketiga (Taspen, Pensiun dan sebagainya).

(i) Jika terlanjur disetor kepada pihak ketiga dipotongkan pada pembayaran berikutnya.

(ii) Jika belum disetorkan pembayarannya dibatalkan.

(iii)Untuk keperluan ini PPD mengadakan buku penjagaan (F.15/SAB yang disesuaikan).

(2) Diselesaikan dengan pemotongan gaji

(a) Pembukuan dikoreksi dengan cara seperti pada butir (1) (a).

(b) Setiap kali diadakan pemotongan, dicatat dengan kode judul perkiraan 1121-Piutang Pegawai padfa Daftar Gaji yang bersangkutan.

(c) Potongan untuk pihak ketiga (Taspen dan Pensiun dan sebagainya) diselesaikan seperti tersebut pada butir (1) (c).

b) Apabila Bukti Pembayaran belum dibayarkan

(1) Berdasarkan Daftar Gaji semula dan G.40, PP/PPP mengajukan Upp ke Unit Akuntansi untuk:

(a) Mendebet kembali semua potongan pembayaran (Taspen, dana pensiun dan sebagainya) dengan kode judul perkiraan yang sama dengan Daftar Gaji semula dan mendebet sejumlah uang yang diterima kembali sesuai dengan kode judul perkiraan pada G.40 (2051-Hutang Gaji yang tidak diambil).

(b) Mengkredit kembali semua pos pendapatan pegawai yang bersangkutan (gaji pokok dan sebagainya) dengan kode perkiraan yang sama dengan Daftar Gaji semula.

(2) Potongan untuk pihak ketiga (Taspen dana pensiun dan sebagainya) diselesaikan seperti tersebut pada butir a) (1) (c) dalam hal ini pembayaran dibatalkan.

3.3.5.3 Pedoman Penulisan Kode Perkiraan

Berikut ini adalah pedoman umum yang dapat dipergunakan oleh PP/PPP untuk mengisi kode perkiraan pada formulir Daftar Gaji, Daftar Upah dan Analisa Gaji dan Upah.

a. Kode Perkiraan Debet

1) Pusat Anggaran (PA)

a) Untuk pegawai kantor/umum (selain pegawai umum stasiun), dipergunakan Kode Pusat Anggaran yang menunjukkan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan. Dalam hal ini, PAbisa menunjukkan bagian/unit-unit di Eksploatasi dan di Inspeksi serta unit-unit lainnya seperti Dipo-dipo: Balai Yasa, Gudang Persediaan dan Kantor Inklaring.

b) Untuk Pegawai Kantor/Umum di Stasiun

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Sub Bagian Operasi (SBO) yang mencangkup tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan.

c) Untuk Pegawai Operasi

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Inspeksi Traksi (Ikt) atau Inspeksi Lalu Lintas dan Pengusahaan (Ikl) sesuai dengan dinas pegawai yang bersangkutan.

d) Untuk Pegawai Pemeliharaan

(1) Bangunan (pegawai Bsk), memperguanakan Kode Pusat Anggaran Inspeksi Jalan dan Bangunan (bila ada "Seksi Pembangunan").

(2) Jembatan, mengguanakan kode Pusat Anggaran Resort Jembatan (JRK) yang bersangkutan.

(3) Jalan Kereta Api (Track) dan peralatan sinyal/telkom, mempergunakan kode Pusat Anggaran Inspeksi sesuai dengan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan.

(4) Sarana Gerak, mempergunakan kode Pusat Anggaran, sesuai dengan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan (Dipo atau Balai Yasa).

e) Untuk gaji dan penghasilan lainnya para pemeriksa kas dipergunakan Pusat Anggaran Eksploatasi-Lalu Lintas dan Pengesahan (Ekl).

2) Pusat Biaya (PB)

a) Untuk pegawai kantor/umum (selain pegawai umum distasiun dan instalasi tetap), mempergunakan kode PB "Biaya Umum" yang berlaku untuk Pusat Anggaran tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan, apakah dikantor Divisi, Dipo , Balai Yasa, Gudang Persediaan atau Kantor Inklaring.

b) Untuk pegawai umum stasiun dan pemelihara instalasi tetap dilintas.

(1) Stasiun: mempergunakan kode Pusat Biaya "Biaya Umum Stasiun dan Langsiran (7041)".

(2) Pemeliharaan Jalan dan Bangunan, Jembatan, Sinyal dan Telkom (yaitu para kepala Seksi, kepala Distrikserta pegawai kantornya), mempergunakan kode Pusat Biaya "Biaya Umum Pemeliharaan" yang sesuai.

c) Untuk Pegawai Operasi

(1) Traksi, mempergunakan kode Pusat Biaya "Rekening Antara Biaya Upah-Traksi (9071)".

(2) Lalu Lintas, mempergunakan kode Pusat Biaya "Rekening Antara Biaya Upah-Lalu Lintas dan Pengusaha (9041)".

d) Untuk Pegawai Pemeliharaan, mempergunakan kodePusat Biaya sebagai berikut:

(1) Jalan dan Bangunan: Rekening Antara Biaya Upah-Jln & Bangunan

(2) Jembatan: Rekening Antara Biaya Upah Jembatan (9022).

(3) Sinyal, Telkom: Rekening Antara Biaya Elektronika Upah-Sinyal, Telekomunikasi.

(4) Traksi untuk Pemeliharaan: Rekening Antara Biaya Upah-Traksi Pemeliharaan (9081).

3) Judul Perkiraan

Semua unsur penghasilan pegawai, yang meliputi gaji pokok serta tunjangan-tunjangan dan sumbangan-sumbangan, harus diperinci dalam Daftar Gaji/Upah dan Analisanya, pada kolom-kolom yang disediakan sebagai kode-kode judul perkiraan (JP) debet.

Kode judul perkiraan ini sebagian besar sudah tercetak dalam formulir dan untuk judul-judul perkiraan yang jarang terjadi, telah disediakan kolom-kolom kosong beserta ruangan untuk menulis kodenya.

b. Kode Perkiraan Kredit

1) Pusat Anggaran

Kode Perkiraan Kredit selalu mempergunakan komponen kode Pusat Anggaran PP/PPP yang bersangkutan.

2) Pusat Biaya tidak perlu diisi.

3) Judul Perkiraan.

Kode Judul Perkiraan Kredit, berlaku untuk semua jenis potongan gaji/upah serta jumlah bersih gaji/upah yang dibayarkan yaitu hutang gaji dan upah (2061).

3.3.5.4 Contoh Penulisan Kode Perkiraan

a. Dalam Daftar Gaji untuk pegawai Ika Inspeksi 1, kode perkiraan yang dipergunakan adalah:

Debet:

PA : 2100-Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : 7201-Biaya Umum-Inspeksi

JP : 6011-Gaji Pokok

6021-Tunjangan Istri

6022-Tunjangan Anak

6023-TPP

Kredit:

PA : 2100-Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : --- (kosong)

JP : 2061-Hutang Gaji dan Upah

2111-Potongan Gaji-Taspen

2115-Potongan Gaji-Dana Kesehatan

2131-Potongan Gaji-Poshka

2141-Potongan Gaji-BKRKA/Simpanan

2142-Potongan Gaji-BKRKA/Angsuran

2145-Potongan Gaji-BKRKA/Uang Kematian

2151-Potongan Gaji

2161-Potongan Gaji-YWKA

2162-Potongan Gaji-Dharma Wanita

2181-Potongan Gaji Lain-lain

b. Dalam Daftar Gaji untuk pegawai pemeliharaan di Dipo Lokomotif Bukit Duri

Debet:

PA : 2140-Inspeksi 1-Dipo Lokomotif Bukit Duri

PB : 9081-Rekening Antara Biaya Upah (RABU)-Traksi Pemeliharaan

JP : 6011-Gaji Pokok

.....-dan seterusnya

Kredit:

PA : 2100-Inspeksi 1-Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : ---(kosong)

JP : 2061-Hutang Gaji dan Upah

.....-dan seterusnya

c. Dalam Daftar Gaji Pegawai Operasi Kereta Api di Dipo Lokomotif Bukit Duri

Debet:

PA : 2104-Inspeksi 1-Traksi Operasi

PB : 9071-RABU-Traksi Operasi

JP : 6011-Gaji Pokok

.....-dan seterusnya

Kredit:

PA : 2100-Inspeksi 1-Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : ---(kosong)

JP : 2061-Hutang Gaji

.....-dan seterusnya

d. Dalam Daftar Gaji Pegawai Gudang Persediaan (Pklg) Manggarai

Debet:

PA : 5040-Gudang Persediaan Manggarai

PB : 7971-Biaya Umum Gudang

JP : 6011-Gaji Pokok

Kredit:

PA : 2000-Eksploatasi Barat Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : ---(kosong)

JP : 2061-Hutang Gaji

.....dan seterusnya

e. Dalam Daftar Gaji Pegawai Pemeliharaan di Balai Yasa Manggarai

Debet:

PA : 5020-Balai Yasa Manggarai

PB : 9081-RABU-Traksi Pemeliharaan

JP : 6011-Gaji Pokok

.....-dan seterusnya

Kredit:

PA : 5020-Balai Yasa Manggarai

PB : ---(kosong)

JP : 2061-Hutang Gaji

.....-dan seterusnya

3.4 PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.4.1 Sistem Akuntansi Yang Diterapkan Di PT. Kereta Api (Persero)

Sistem akuntansi yang berlaku di PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat adalah Sistem Akuntansi Baru (SAB). Berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/8940/SK/80 Tanggal 14 Februari 1986 tentang penetapan berlakunya SAB, penerapan SAB ini dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta Sistem

Akuntansi sebagai Akuntansi financial yang lebih baik dan sekaligus berperan sebagai Akuntansi Manajemen sehingga dapat menunjang pengelolaan usaha di PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung.

Sistem Akuntansi Baru secara bertahap telah diterapkan diseluruh PT. Kerea Api (persero), yaitu:

1. Di Divisi Regional III-Sumatera Selatan, mulai 1 April 1982 berdasarkan SK Kaperjan No. 9973/SK/82 Tanggal 23 Februari 1982.
2. Di Divisi Regional I-Sumatera Utara, mulai 1 April 1985 berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/14363/SK/85 Tanggal 4 Maret 1985.
3. Di Divisi Regional II-Sumatera Barat, mulai 1April 1986 berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/8940/SK/85 Tanggal 14 Februari 1986.
4. Di Kantor Pusat dan Wilayah Usaha (WILU) Jawa diterapkan mulai 1 April 1988, berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/11209/88 Tanggal 25 Februari 1988.
5. Untuk Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan Divisi Properti diatur dalm Surat Edaran Keuangan (SK) No. 10/KU.404/KA.2001

   Sistem Akuntansi yang berlaku di PT.Kereta Api (Persero) selama ini dipandang masih belum memadai sebagai sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud diatas. Atas dasar pertimbangan untuk meningkatkan peran Sistem Akuntansi maka PT. Kereta Api (Persero)Kantor Pusat memandang perlu untuk menerapkan SAB secara bertahap diseluruh PT. Kereta Api (Persero).

3.4.2 Formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian

Dalam prosedur ini digunakan beberapa formulir, terdiri dari:

a. Daftar penghasilan dan pemotongan pegawai (G.218)

b. Kartu Piutang/Uang Muka (F.15/SAB)

c. Daftar Gaji (besar) dan lembar dalam (FC.IX/SAB)

d. Daftar Gaji (kecil) (FC.IU/SAB)

e. Daftar Gaji untuk 1 orang (FC.IU.a/SAB)

f. Analisa Gaji/Upah (B.25/SAB)

g. Daftar Pembayaran Kembali Uang yabg telah Disetor dengan G.40 (G.40)

h. Daftar Pembayaran Pekarya Perusahaan/Pegawai Harian Lepas/Premi Harian/UangPerangsang/Honorarium (A.25/SAB)