

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan. Divisi keuangan memiliki kegiatan yang salah satunya yaitu membiayai perjalanan dinas dalam penyalurannya terdapat prosedur-prosedur yang harus dilalui. Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan dibagian divisi keuangan pada PT.INTI khususnya dalam bidang pembiayaan perjalanan dinas dengan tujuan untuk mengetahui informasi tentang prosedur pencatatan biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan oleh PT.INTI .

Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu PT.INTI ke suatu tempat di luar tempat kerja untuk melaksanakan tugas dari perusahaan, Perjalanan dinas dalam kota/luar kota/luar negeri yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan seperti :

- a) Menjadi peserta untuk menghadiri undangan seminar/konperensi atau mengikuti pelatihan yang telah disetujui oleh perusahaan dan telah mendapatkan surat tugas resmi dari perusahaan.
- b) Menjadi pembicara suatu seminar nasional/internasional atau mengikuti program pendidikan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan yang ada di PT.INTI.

### **3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**

Hasil kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan yang dimulai pada tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 13 agustus 2010 pada PT.INTI cukup memberikan hasil yang baik pada penulis selaku mahasiswa kerja praktek, sehingga dapat menambah ilmu dan pengetahuan tentang ilmu kerja yang sebenarnya.

Kegiatan atau aktivitas penulis selama kerja praktek di PT.INTI adalah sebagai berikut :

1. Menyusun, mencatat dan memberi no voucher yang ada di PT.INTI sebagai bukti penggunaan dana operasional.
2. Menginput voucher yang telah disusun sebelumnya.
3. Menulis aplikasi bank mandiri sebagai bukti penggunaan dana operasi.
4. Memfotocopy data-data yang dibutuhkan oleh PT.INTI.
5. Mengentry data voucher ke software DALKUG yaitu data :
  - a. Nomor voucher.
  - b. Tanggal/Bulan/Tahun voucher.
  - c. Kode group transaksi.
  - d. Nomor rekening transaksi.
  - e. Keterangan transaksi.
  - f. Nominal Transaksi.
6. Memeriksa kelengkapan bukti/dokumen pendukung.
7. Mengarsipkan bukti atau dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran bank.

### **3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Dari pengertian prosedur diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar antara lain :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

### **3.3.1 Biaya Perjalanan Dinas Dalam kota, Luar Kota dan Luar Negeri**

Biaya Perjalanan Dinas Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pihak perusahaan akan memberikan tunjangan sebagai berikut :

a) **Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota**

1. Diutamakan menggunakan kendaraan operasional perusahaan.
2. Bila kendaraan operasional tidak tersedia maka bila menggunakan kendaraan umum/taksi maka rate yang digunakan sesuai dengan ketentuan di perusahaan yang diatur oleh Bagian Umum suatu perusahaan.
3. Participation fee (bila ada) maksimum sebesar 100 % (seratus persen).

b) **Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota**

Perjalanan dinas luar kota dibedakan menjadi dua yaitu :

1. **Perjalanan Dinas Luar Kota (Tidak Menginap) :**
  - a. Diutamakan menggunakan kendaraan operasional perusahaan.
  - b. Bila kendaraan operasional tidak tersedia maka bila menggunakan kendaraan umum/taksi maka maksimum yang dapat diganti adalah :
    - 1) Bekasi dan sekitarnya: Rp. xxx PP
    - 2) Bogor dan sekitarnya : Rp. xxx PP
    - 3) Tangerang dan sekitarnya: Rp. xxx PP
    - 4) Depok dan sekitarnya: Rp. xxx PP
    - 5) Bandung dan sekitarnya: Rp. xxx PP

- 6) Atau maksimum untuk jarak terjauh Rp. xxx PP
  - c. Bila perjalanan dinas masih berada dalam hari kerja resmi perusahaan maka tidak mendapatkan penggantian uang makan, bila perjalanan dinas di luar hari kerja yang berlaku maka mendapatkan penggantian uang makan sebesar :
    - 1) Bekasi, Depok dan Tangerang : Rp. xxx /orang
    - 2) Bogor dan Bandung: Rp. xxx /orang
  - d. Participation fee (bila ada) maksimum sebesar 100 % (seratus persen).
2. Perjalanan Dinas Luar Kota (Menginap)
- a. Bantuan biaya transportasi termasuk biaya lain-lain berkenaan dengan biaya transportasi yang timbul selama perjalanan dinas dan airport tax, sebesar :
    - 1) P. Sumatra maksimum: Rp.xxx return
    - 2) P. Jawa dan Bali maksimum: Rp.xxx return
    - 3) P. Sulawesi dan Kalimantan maksimum: Rp. xxx return
    - 4) P. Papua maksimum: Rp. xxx return
  - b. Biaya transportasi di atas harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan Direktur Keuangan, kondisi bantuan biaya transportasi dengan harga maksimum diberikan dalam kondisi high season.
  - c. Bantuan penginapan sebesar maksimum Rp. 350.000 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) /malam.

- d. Uang harian sebesar Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) /hari.
- c) Perjalanan Dinas Luar Negeri Menginap
  - 1. Bantuan biaya transportasi sebesar maksimum Rp.xxx PP sudah termasuk biaya lain-lain berkenaan dengan biaya transportasi yang timbul selama perjalanan dinas dan airport tax.
  - 2. Biaya transportasi di atas tergantung negara tujuan serta harus mendapat persetujuan dari Direktur Umum dan Direktur Keuangan, kondisi bantuan biaya transportasi dengan harga maksimum diberikan dalam kondisi high anggaran.
  - 3. Bantuan penginapan sebesar maksimum Rp. xxx /malam.
  - 4. Uang harian sebesar Rp. xxx /hari.

### **3.3.2 Jenis-Jenis Perjalanan dinas yang terdapat di PT.INTI**

Berdasarkan kamus Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan SK PERDIN adalah Surat Keterangan Perjalanan Dinas. Surat Jalan dalam kamus Bahasa Indonesia adalah surat untuk berpergian. Sedangkan yang dimaksud dengan Perjalanan Dinas adalah suatu kegiatan yang dilakukan diluar perusahaan untuk kepentingan perusahaan. Maka dibedakan menjadi dua, yaitu Perjalanan Dinas Jasa Langsung dan Perjalanan Dinas Tidak Langsung.

Dengan diadakannya perjalanan dinas maka perusahaan harus membuat anggaran untuk biaya perjalanan dinas yang dilakukan. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan dinas pegawai dalam rangka

tugas kerja dari perusahaan. Biaya perjalanan dinas dicatat pada saat pembayaran. Pencatatan transaksi biaya perjalanan dimulai sejak diterbitkannya Bukti Pengeluaran Keuangan. Perjalanan dinas yang terdapat pada PT Inti dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Perjalanan Dinas Jasa Langsung

Perjalanan dinas jasa langsung merupakan perjalanan dinas yang berhubungan dengan aktivitas operasional perusahaan. Dalam perjalanan dinas ini pegawai, secara langsung terlibat dalam aktivitas operasional perusahaan atau terlibat langsung dalam proyek yang sedang dilaksanakan oleh perusahaan. Contoh dari perjalanan dinas jasa langsung adalah perjalanan dinas untuk pemasangan battery proyek PT.Telkomsel. Dibawah ini adalah contoh dari transaksi biaya perjalanan dinas jasa langsung di PT.INTI (Persero):

b. Perjalanan Dinas Jasa Tidak Langsung

Perjalanan dinas jasa langsung merupakan perjalanan dinas yang berhubungan dengan aktivitas non operasional, seperti perjalanan dinas rapat proyek dan perjalanan dinas mengantar tamu. Perjalanan dinas ini tidak berkaitan secara langsung dengan proyek yang dilakukan oleh perusahaan. Dibawah ini adalah contoh dari transaksi biaya perjalanan dinas jasa langsung di PT. INTI (Persero):

### 3.3.3 Tahapan prosedur pencatatan biaya perjalanan dinas

Berikut ini adalah uraian umum mengenai prosedur pencatatan biaya perjalanan dinas:

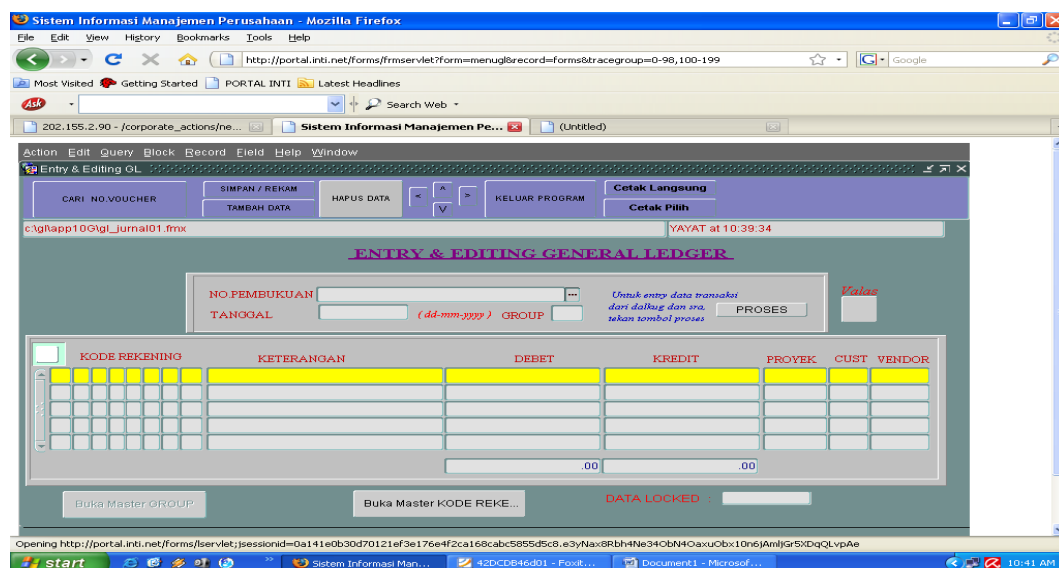
1. Bagian akuntansi menerima bukti voucher atau dokumen perjalanan dinas dari setiap divisi yang melakukan perjalanan dinas.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen/bukti penting
3. Bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas bukti voucher atau dokumen yang diterima. Contoh pencatatannya adalah :

Biaya Perjalanan dinas Jasa	XXXX
Kas	XXXX

4. Melakukan Entry data ke komputer dengan program DALKUG

### Tampilan Entry And Editing

#### DALKUG



Menjurnal secara komputerisasi yaitu dengan memasukan password terlebih dahulu kemudian pada tampilan menu utama klik "jurnal" kemudian akan



tampil "Entry and Editing DALKUG". Isi kode rekening, keterangan, Debet dan Kredit berdasarkan pencatatan yang secara manual pada voucher kemudian klik "Simpan/Rekam". Jika ingin mencatat atau menjurnal transaksi yang baru klik "Tambah Data".

Fungsi-fungsi yang terdapat pada DALKUG INTI yaitu :

1. Cari no. voucher adalah untuk mencari bukti transaksi yang telah dicatat
2. Simpan/rekam adalah untuk menyimpan Bukti transaksi yang baru.
3. Tambah data adalah untuk menjurnal Bukti transaksi yang baru.
4. Hapus data adalah untuk menghapus voucher yang telah djurnal jika mengalami kesalahan dalam menjurnal.
5. Keluar program adalah untuk menampilkan menu utama DALKUG INTI
6. Cetak langsung dan cetak pilih adalah untuk mencetak atau print hasil jurnal
7. Buka master rekening adalah untuk menambah No. Rekening yang belum tersedia dalam DALKUG INTI
8. Buka master group adalah untuk menambah kelompok akun yang belum tersedia dalam DALKUG INTI