BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang pelaksanaan kerja praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Kereta Api yang berlokasi di Daerah Operasi 2 Bandung, penulis di tempatkan pada bagian administrasi dan keuangan yang bertugas untuk menyelenggarakan admistrasi dan keuangan. Selama kurang lebih dari 1 (satu) bulan penulis melakukan kerja praktek pada PT. Kereta Api, penulis juga meneliti tentang pertanggung jawaban terhadap uang muka dinas dan jurnal. Uang muka adalah uang yang diberikan sebagai pembayaran pada pihak lain yang belum memberi prestasi atau memenuhi kewajibannya, misalnya kontraktor pada saat penandatanganan kontrak, penjualan yang belum memberikan barang dan lain sebagainya.

3.2 Teknis pelaksanaan kerja praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP 2 Bandung selama 1 bulan terhitung 2 Agustus sampai dengan 29 agustus 2004, dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan 15.00 wib. Selama kerja praktek penulis ditempatkan di bagian Administrasi dan Keuangan dan terlebih dahulu diberikan pengarahan mengenai jenis-jenis pekerjaan yang akan penulis kerjakan di masing-masing Sub Bagian yang ada di PT. Kereta Api DAOP 2 Bandung.

3.3 Hasil pelaksanaan kerja praktek

3.3.1 Prosedur Pertanggungjawaban uang Muka Dinas dan Uang Jurnal di PT. KA (Persero) DAOP 2 Bandung.

PT. KA (Persero) DAOP 2 Bandung adalah suatu perusahaan bidang transportasi yang dimiliki oleh pemerintah. Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan ini tidak terlepas dari peranan manusia sebagai pelayan operasional dan pelaksanaan semua kegiatan perusahaan. Oleh karena itu PT. KA (Persero) DAOP 2 Bandung menaruh perhatian penting terhadap Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas dan Uang Jurnal.

Dalam Prosedur Pertanggungjawaban uang Muka Dinas dan Uang Jurnal merupakan kepentingan perusahaan yang harus terus dilaksanakan karena demei tercapainya tujuan pada perusahaan itu sendiri.

Langkah-langkah prosedur tersebut adalah :

Kantor pengesahan pembayaran pada waktu menerima Analisa Pengganti kembali Uang Muka Dinas beserta dokumen pendukungnya dari pemegang uang muka dinas dan jurnal, harus melakukan pemeriksaan atas kebenaran dan keabsahan kwitansi/bukti-bukti pembayaran serta kelengkapan pencatatannya pada Analisa yang bersangkutan.

Kemudian pengesahan pembayaran melengkapi Analisa tersebut dengan memberikan kode perkiraan dan menganalisa setiap transaksi pengeluaran yang tercatat menurut kode perkiraan yangs sesuai.

Setelah semua pengeluaran diperiksa keabsahannya, dikelompokkan dan dianalisa menurut kode perkiraannya kemudian pengesahan pembayaran

menerbitkan buktipembayaran sejumlah niali yang disetujui sebagai tanda pengesahan pengeluaran tersebut.

Analisa bentuk tersebut kemudian didistribusikan sebagai berikut:

1. Lembar asli dikirimkan kebagian Akuntansi dengan dilampiri dokumen pengeluarannya seperti kwitansi, faktur, bon dan lain-lain.
2. Lembar kedua dikirimkan kepemegang uang muka dinas dan uang jurnal bersama-sama lembar asli (bukti pembayaran.
3. Lembar ketiga ditahan sebagai arsip di pengesahan pembayaran.

3.3.2 Bahan dan Alat yang diperlukan dalam prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas dan Uang Jurnal.

Bahan dan alat yang diperlukan dalam Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas dan Uang Jurnal meliputi hal sebagai berikut:

a. Bahan, yang terdiri dari:
    1. Analisa penggantian kembali Uang Muka Dinas dan Uang Jurnal
    2. Bukti pembayaran
    3. Penyelesaian pertanggungjawaban
    4. Daftar penjagaan uang muka dinas tetap/sementara
    5. Bukti pengeluaran uang muka dinas tetap/sementara
    6. Laporan posisi uang muka dinas tetap
    7. Surat peringatan.

b. Alat, yang terdiri dari:

1. Komputer, dalam hal ini program yang digunakan adalah Excel sebagai alat pengolah data pertanggungjawaban uang muka dinas dan uang jurnal.
2. Mesin hitung, sebagai alat hitung yang hasilnya dapat tertera pada kertas.
3. Stempel, sebagai unit terkait dan stempel di lingkungan unit administrasi keuangan.
4. Printer, sebagai alat mencetak hasil ketikan yang disimpan komputer agar dapat dilihat kebenaran datanya.
5. Agenda kerja
6. Kalkulator, sebagai alat bantu menghitung.
7. Alat tulis kantor, sebagai alat untuk menulis/menandatangani data-data yang harus ditandatangani.

3.3.3 Waktu pelaksanaan dalam prosedur Pertanggungjawaban uang Muka Dinas dan Uang Jurnal

Waktu pelaksanaan dalam Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas dan Jurnal yaitu sebagai berikut:

1. Terhadap pejabat/pemegang uang muka dinas dan uang jurnal yang mengelola dana yang berasal dari Surat Pengeluaran Uang (SPU) Non Daftar Pembayaran (DP) dan pemegang uang muka dinas berdasarkan Surat Edaran Keuangan (SK), yang masih belum mempertanggungjawabkannya

diwajibkan segera menyelesaikan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 s/d 3 sejak dikeluarkannya peraturan itu.

2. Jika dalam batas tersebut masih belum juga melakukan penyelesaian pertanggungjawaban, penyelesaian pengembalian uang muka dan penutupan, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Terhadap pemegang uang muka dinas/ pelaksana yang terbukti lalai dalam melaksanakan:
   a. Penyelesaian pertanggungjawaban.
   b. Penyelesaian pengembalian uang muka dinas.
   c. Penutupan.

Akan dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada pemegang uang muka dinas dan atau pelaksana kas uang muka dinas yang pernah terkena saksi hukuman disiplin berat, untuk selanjutnya muka dinas yang pernah terkena sanksi hukuman disiplin berat, untuk selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan dan tanggungjawaban bagi pimpinan terkait di dalam mengusulkan atau menunjuk sebagai pemegang uang muka dinas/pelaksaan kas uang muka dinas dan jurnal.