BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada bagian Admistrasi Keuangan berkonsentrasi di Administasi Perjalanan Dinas PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung selama 30 hari.

Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung yang bergerak pada jasa angkutan khususnya perkeretaapian.

3.1.1 Administrasi

Administrasi keuangan dapat berarti pembukuan keuangan yaitu catatan transaksi keuangan yang dibuat secara kronologis (menurut urutan waktu) dan sistematis (menurut cara-cara tertentu). Setiap organisasi kelompok, wajib mengelola administrasi keuangan dengan baik yaitu sesuai jenis serta diisi dengan tertib, teratur dan benar.

3.1.2 Pengertian administrasi

Menurut Simbolon (2003:14) menyatakan bahwa admistrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian, yaitu arti sempit dan arti luas:

a. Administrasi dalam arti sempit, dari kata “Administatie” (bahasa belanda) yang meliputi kegiatan : catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis bertatausahaan.

b. Administrasi dalam arti luas, yaitu dari kata “Administration” (bahasa inggris). Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu : 1. Suatu proses yang pada umumnya terdapat pada sebuah kelompok negeri, swasta, sipil atau militer, usaha besar maupun skala kecil dan sebagainya. 2. Administrasi didefinisikan sebagai pedoman atau petunjuk, kepemimpinan dan pengawasan dari usaha-usaha kelompok individu-individu guna tercapainya tujuan bersama. 3. Administasi adalahsebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Juhana dan Sajidin (1994:2) menyatakan bahwa “administrasi adalah proses pelaksanaan daripada keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan pada umumnya dilkaukan oleh 2 orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya“.

Berdasarkan pengertian administrasi dari berbagai sumber seperti diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan baik itu surat menyurat, ketik mengetik, menyusun laporan atau mengagendakan yang dilakukan 2 orang atau lebih untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya.

3.1.3 Proses-proses administrasi

a. merencanakan ialah menentukan apa yang akan dilakukan. Seperti yang dipergunakan disini, perencanaan mengandung suatu rangkaian putusan-putusan yang luas termasuk penjelasan tujuan-tujuan, penentuan kebijakan-kebijakan, pembuatan program-program dan

kampanye-kampanye, menentukan metode-metode dan prosedur–prosedur tertentu dan penetuan bagan sehari-hari .

b. mengorganisasikan ialah menggolongkan kegitan-kegiatan yang perlu untuk melaksanakan rencana-rencana dalam kesatuan-kesatuan administratif dan menentukan hubungan-hubungan antara pemimpin-pemimpin dan karyawan-karyawan dalam kesatuan-kesatuan demikian.

c. mengumpulkan sumber-sumber ialah mendapatkan pegawai-pegawai, pimpinan, modal, fasilitas-fasilitas dan lain-lain hal yang perlu dilakukan untuk melaksanakan rencana-rencana bagi keuntungan perusaahaan.

d. menjuruskan adalah memberikan instruksi-instruksi. Ini mengandung masalah yang menunjukan rencana-rencana penting kepada mereka yang bertanggungjawab untuk melksanakannya dan juga hubungan pribadi sehari-hari antara kepala dan para bawahannya.

e. mengawasi ialah berusaha hingga hasil-hasil pelaksanaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Ini mengandung pembuatan standar-standar. Pemberian motif-motif pada orang-orang untuk mencapai standar-standar ini, mengadakan perbandingan antara hasil-hasil yang sesungguhnya dengan standar dan melakukan tindakan korektif yang di[perlukan apabila hasil pekerjaan berbeda dengan rencana.

3.1.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan dapat berarti pembukuan keuangan yaitu catatan transaksi keuangan yang dibuat secara kronologis (menurut urutan waktu) dan sistematis (menurut cara-cara tertentu). Setiap organisasi kelompok, wajib mengelola administrasi keuangan dengan baik yaitu sesuai jenis serta diisi dengan tertib, teratur dan benar. Sebab dengan administrasi keuangan yang baik, keuangan kelompok dapat terkendali dan pada waktu tertentu akan mudah untuk diketahui sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung, penulis banyak sekali mendapatkan pengetahuan tentang Administrasi Keuangan dalam Pembayaran Perjalanan Dinas pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung. Penulis masuk pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00.

Dalam melakasanakan kerja praktek ini, penulis membantu kegiatan pada bagian Administrasi Keuangan.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis antara lain:

- Mengecek data-data yang terdapat pada bagian adminitrasi keuangan.
- Membuat jurnal, ikhtisar dan koreksi
- Menginput data kedalam komputer

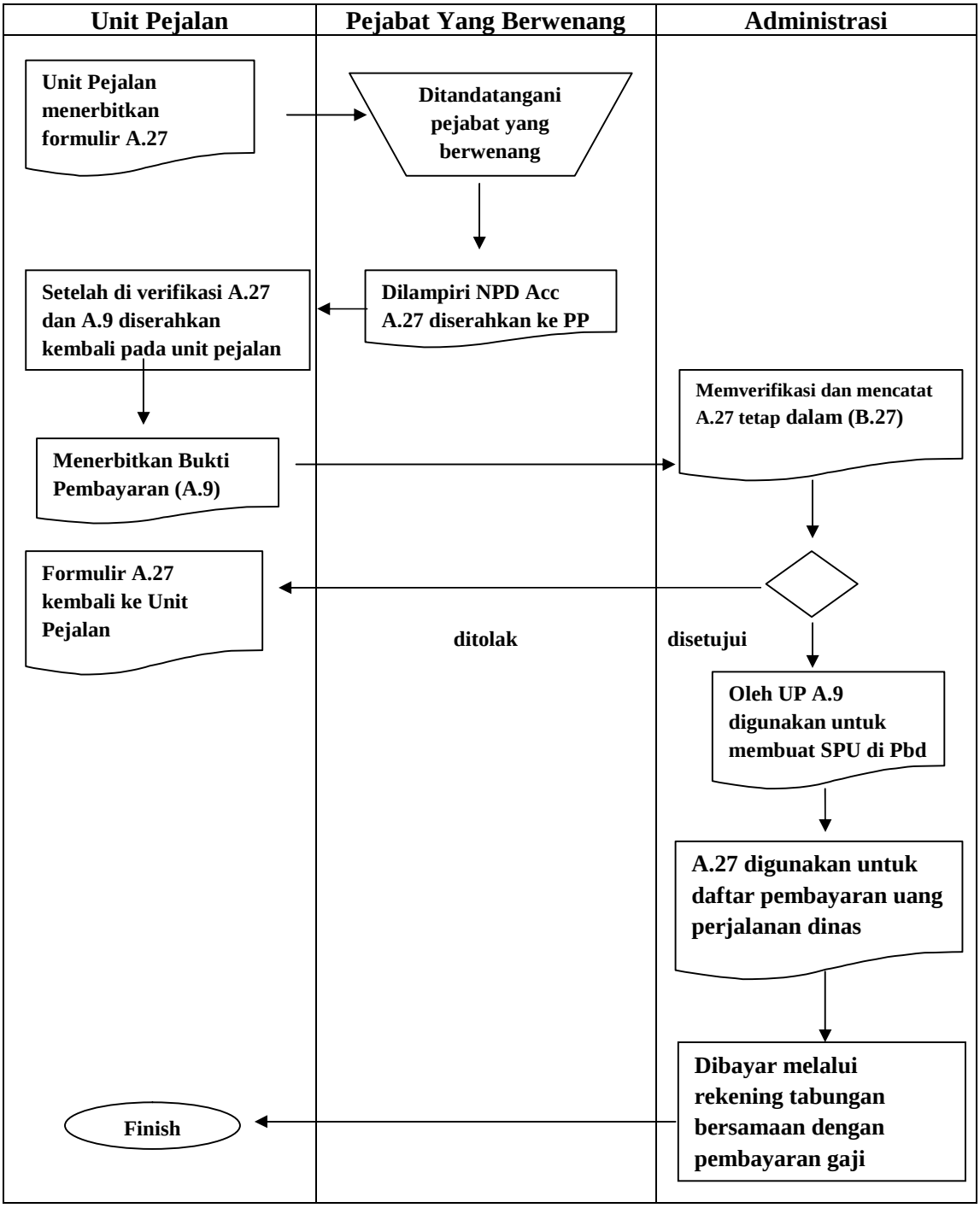
3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur pembayaran perjalanan dinas pada PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

1. Dalam rangka pencairan biaya perjalanan dinas tetap, Unit Pejalan menerbitkan formulir A.27 tetap dalam rangkap 2 (dua), setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan dilampiri NPD Acc, kemudian diserahkan kepada PP/PPP.

2. berdasarkan formulir A.27 tetap yang diterima dari unit pejalan, melaksanakan tindak lanjut sebagai berikut:

a) Memverifikasi dan mencatatat formulir A.27 tetap dalam Analisa Perjalanan Dinas (B.27) dibulan bersangkutan.
b) Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9)
c) Setelah dilakukan verifikasi dan pencatatan dalam analisa atas Formulir A.27 lembar ke-1 beserta A.9 diserahkan kembali kepada unit pejalan dengan peruntukan sebagai berikut :
    - A.9 untuk dasar pengeluaran uang di Pbd/Bendaharawan
    - Lembar ke-1 A.27 Tetap dipergunakan untuk Daftar Pembayaran Uang Perjalanan Dinas kepada para pejalan.
d) Khusus untuk Perjalanan Dinas Tetap Senior Auditor dan Auditor, dibayar melalui rekening tabungan bersamaan dengan pembayaran gaji.



Gambar 3.1
Flowchart Prosedur pembayaran perjalanan dinas pada PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

3.3.2 Peranan bagian Administrasi dalam pembayaran perjalanan dinas PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

Pada dasarnya kegiatan administrasi keuangan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung dipergunakan untuk menyelesaikan segala pekerjaan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi, untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan, karena dapat membantu memberi data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan untuk menjalankan perusahaan dan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

Peranan adminstrasi keuangan merupakan suatu pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir, dimana setiap pekerjaan harus diselesaikan dan dipertanggungjawabkan. Walaupun pada hakekatnya tanggung jawab organisasi tetap berada pada pimpinan tetapi apabila terjadi suatu kesalahan mengakibatkan kerugian terhadap berbagai pihak, itu disebabkan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas administrasi keuangan tersebut.

Perkerjaan bagian administrasi keuangan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero)Daerah Operasi 2 Bandung ini berperan penting dalam memudahkan atau meringankan tugas orang-orang yang menjalanakan kegiatan perusahaan, salah satunya dalam hal perjalanan dinas, juga membantu memberikan semua keterangan-keterangan yang lengkap dan yang diperlukan kepada siapa, bilamana

dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perkerjaan secara efisien terutama bagi pihak pimpinan.

Pada dasarnya pekerjaan bagian Admininstrasi Keuangan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung bersifak komunikasi meliputi pengempulan data, pencatatan dan pengolahan bahan-bahan sehingga sangat berguna bagi pihak administrasi yang berkepentingan.

Adapun peranan bagian Administrasi Keuangan dalam Pembayaran Perjalanan Dinas pada PT. Kereta Api Indonesia (Persrero) Daerah Operasi 2 Bandung adalah :

1. Menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan bagi pihak pengurus dan pimpinan dalam proses pembuatan keputusan
2. Memberikan jasa atao pelayanan administrasi untuk pegawai yang melakukan perjalanan dinas, seperti menerbitkan formulir dan memverifikasi semua data atau bukti perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai/pejalan.
3. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil pelaksanaan.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi dalam prosedur pembayaran perjalanan dinas