BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Peranan bagian Administrasi Keuangan bagi perusahaan sangatlah penting, dimana dasar pengambilan keputusan maupun kebijakan dilaksanakan sesuai dengan hasil yang telah dihasilkan. Oleh karena itu agar benar-benar mampu memberikan suatu manfaat kepada proses pengambilan keputusan, pengolahan keuangan perlu dilakukan dengan sebaik mungkin. Administrasi Keuangan berperan penting dalam menunjang kelancaran pencapaian tujuan dari suatu organisasi. Sehingga dalam melaksanakannya dibutuhkan suatu sistem yang menunjang kegiatan administrasi keuangan tersebut.

Suatu perusahaan dapat dipastikan memiliki kegiatan perjalanan dinas sebagai bentuk tugas/pekerjaan yang diharuskan untuk beberapa pegawainya berpergian ke luar kota atau sampai ke luar negeri. Dan secara otomatis mengeluarkan banyak biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, dan meminimalisasi pengeluaran maka perusahaan diharuskan membuat suatu perancangan untuk mengatur semua biaya yang ada dalam perusahaan tersebut.

Upaya memperlancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan. Dan dari semua itu menghasilkan suatu perancangan yang disebut dengan Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas. Pembayaran perjalanan dinas yaitu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan keluar dari tempat

kedudukan untuk kepentingan perusahaan dan atas perintah pejabat yang berwenang. (*Surat Edaran Kepegawaian (SG): SG.NO.2/UM.103/X/KA-2010 & Surat Edaran Keuangan (SK): SK.NO.3/UM.103/KA-2010. Tentang Perjalanan Dinas/Tugas Bagi Pegawai Di Lingkungan PT Kereta Api (Persero)*).

Kuliah kerja praktek pada semester akhir perkuliahan ini merupakan mata kuliah wajib yang merupakan penerapan dari ilmu-ilmu yang sudah dipelajari dari perkuliahan di kelas pada semester-semester sebelumnya. Maka dengan adanya mata kuliah kerja praktek ini mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman didunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam prakteknya penulis melaksanakan kerja praktek di PT Kereta Api (Persero), salah satu perusahaan berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa transportasi darat. Penulis ditempatkan di Kantor Daerah Operasi (DAOP) 2 Bandung, berlokasi di Jalan Stasiun Selatan No. 25 Bandung. Di kantor DAOP 2 Bandung terdapat beberapa bagian pekerjaan dan penulis ditempatkan dibagian seksi Administrasi Keuangan berkonsentrasi di Administrasi Perjalanan Dinas pegawai khususnya di wilayah DAOP 2 Bandung yang meliputi daerah Jawa Barat dan sekitarnya, dengan jumlah karyawan untuk wilayah DAOP 2 Bandung mencapai 3000 pegawai.

Karena ada beberapa macam Administrasi Perjalanan Dinas di perusahaan tersebut, maka penulis lebih ditempatkan pada bagian Administrasi Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap Dan Pembayaran Perjalanan Dinas Tidak Tetap. Dengan demikian peranan informasi pada bagian administrasi perjalanan dinas sangatlah penting. Maka penulis sangat tertarik untuk memperdalam pengalaman kerja

dalam bidang tersebut. Selain itu PT. Kereta Api (Persero) merupakan perusahaan besar yang tentunya memiliki cara atau prosedur pekerjaan sendiri dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran, khususnya di Bagian Administrasi Perjalanan Dinas.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan diatas, maka dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini penulis mengambil judul **" Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung ".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dilakukan praktek kerja di PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung antara lain :

1. Untuk Mengetahui Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung.
2. Untuk Mengetahui Prosedur pembayaran Perjalanan Dinas Tidak Tetap pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Maksud penulisan laporan Kerja Praktek ini adalah membandingkan antara teori dan praktek khususnya mengenai Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung. Berdasarkan identifikasi Kerja Praktek yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka maksud Kerja Praktek secara khusus sebagai berikut :

1. Bagi penulis :
    a. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan, kemudian mengamati pekerjaan sesungguhnya di bidang akuntansi, kemudian penulis menggambarkan setiap kejadian dalam implementasi teori dalam praktek kerja sesungguhnya. Dengan melakukan identifikasi tersebut penulis dapat membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktek kerjanya di lapangan.
    b. Membekali penulis dalam pengalaman kerja nyata sebagai persiapan menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
    c. Meningkatkan kemampuan penulis untuk bersosialisasi, berdisiplin, dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
2. Bagi perusahaan :

    Untuk memberikan suatu inovasi pada perusahaan sebagai suatu hasil kontribusi pada perusahaan. Bahwa ilmu dan teori yang telah dipelajari oleh penulis bermanfaat bagi PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung, yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek diperusahaan tersebut.
3. Bagi Pihak Lain :
    a. Bagi pembaca hasil kuliah praktek kerja ini, diharapkan mendapat sebuah informasi dan menjadikan wawasan bagi pembaca.

b. Setelah pembaca mendapatkan informasi dan wawasan dari membaca laporan ini, diharapkan laporan ini dapat dijadikan referensi dalam melaksanakan kuliah praktek kerja selanjutnya.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1. Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek

   Pelaksanaan Kerja Praktek di PT Kererta Api (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung, dibagian Keuangan mengenai Pembayaran Perjalanan Dinas, Jln. Stasiun Selatan No. 25 Bandung 40181.

2. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

   Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek mulai tanggal 1 Juli 2010 sampai dengan 13 Agustus 2010, setiap hari Senin s.d Jumat Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO.	BULAN	Juli				agustus				september				Oktober				November			
	Kegiatan / minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Kerja Praktek																				
2.	Pengumpulan Materi																				
3.	Penyusunan Materi																				
4.	Pelaksanaan Pembuatan Laporan																				
5.	Revisi Laporan Kerja Praktek																				