BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Didalam suatu perusahaan pasti ada pekerjaan yang selalu dikerjakan diluar kantor atau sering disebut juga dengan tugas lapangan, di PT. Kereta Api (Persero) DAOP 2 Bandung, pekerjaan tersebut lebih dikenal dengan Perjalanan Dinas/Tugas, dan mempunyai perhatian khusus yaitu adanya Pembiayaan/Pembayaran Perjalanan Dinas/Tugas.

Perjalanan dinas/ tugas, adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan keluar dari tempat kedudukan untuk kepentingan perusahaan dan atas perintah pejabat yang berwenang, meliputi: Perjalanan Dinas/ tugas Tetap, Perjalanan Dinas Tidak Tetap, Perjalanan Dinas Khusus, Perjalanan Dinas Karena Mutasi, Perjalanan Dinas Pengobatan, Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan Dan Perjalanan Luar Negeri.

- ✓ Perjalanan Dinas/ Tugas Tetap, adalah perjalanan dinas/ tugas yang dilakukan pegawai perusahaan tertentu, yang karena tugasnya perlu secara terus- menerus atau untuk sebagian besar waktu dinasnya harus bepergian melaksanakan tugas dalam batas wilayah tugasnya.
- ✓ Perjalanan Dinas/ Tugas Tidak Tetap, adalah perjalanan dinas/ tugas secara insedental yang dilakukan oleh pegawai perusahaan tertentu keluar tempat kedudukan pegawai yang

bersangkutan untuk kepentingan perusahaan dan atas perintah pejabat yang berwenang.

- ✓ Perjalanan Dinas/ Tugas Khusus, adalah perjalanan dinas/ tugas yang dilakukan pegawai perusahaan tertentu keluar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan perusahaan dan atas perintah pejabat yang berwenang, khususnya untuk pekerjaan tertentu.
- ✓ Perjalanan Dinas Karena Mutasi/ Datasering, adalah perjalanan dinas/ tugas oleh pegawai yang untuk sementara waktu ditugaskerjakan di satu tempat di luar tempat kedudukannya secara terus-menerus untuk paling lama 3 (tiga) bulan, dan apabila masih diperlukan pegawai dimaksud harus dipindahkan.
- ✓ Perjalanan Dinas/ Tugas Luar Negeri, adalah perjalanan jabatan yang dilakukan oleh pegawai/ pejabat perusahaan atau Pegawai Negeri lainnya atas Perintah Direksi.

Pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh staf bagian administrasi perjalanan dinas tidak hanya menangani perjalanan dinas pegawai PT. Kereta Api (Persero) saja. Di bagian administrasi perjalanan dinas ini juga menangani pembuatan daftar pembayaran sumbangan sewa rumah (SSR), sumbangan pemondokan (SP), dan sumbangan khusus akomodasi (SKA).

Selama kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Administrasi Keuangan yang berkonsentrasikan pada Administrasi Perjalanan Dinas khususnya pada Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap Dan Pembayaran Perjalanan Dinas Tidak Tetap. Penulis dalam melaksanakan kerja praktek dibimbing oleh pembimbing perusahaan khususnya di bagian keuangan yaitu ibu komalasari, baliau adalah salah satu kepala kelompok di bagian Administrasi Keuangan. Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek memperoleh banyak pengalaman yang berharga guna menghadapi kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Dan untuk mengetahui prosedur kerja yang dilakukan oleh bagian Administrasi Perjalanan Dinas, maka penulis melakukan wawancara dan observasi secara langsung tentang kegiatan-kegiatan di Administrasi Perjalanan Dinas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam memenuhi mata kuliah kerja praktek ini melaksanakannya di PT. Kereta Api (Persero) DAOP 2 Bandung, yang berlokasi di Jln. Stasiun Selatan No. 25 Bandung. Dan waktu pelaksanaan kerja praktek ini dimulai dari tanggal 7 juli 2010 sampai dengan tanggal 13 agustus 2010 dari jam 08.00 – 15.00 WIB.

Dalam melaksanakan praktek kerja di bagian administrasi perjalanan dinas, penulis tidak diberi banyak pekerjaan. Di bagian administrasi perjalanan dinas ini, kegiatan yang penulis lakukan adalah :

- Membuat surat perintah perjalanan dinas A.27/SAB dan G.43/SAB. Dalam membuat A.27 & G.43/SAB, penulis menggunakan *Software Ms. Excell*, adapun bentuk format dari A.27 & G.43/SAB tersebut sudah baku sehingga penulis hanya melakukan input data-data pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas. Hasil input dari surat perjalanan dinas ini dibuat 2 rangkap dengan menggunakan karbon sehingga lebih efektif dan efesien.

3.3 Hasil Pelaksanakan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap pada PT Kereta Api (Persero) Daop 2 Bandung

1. Kepada Pegawai Perusahaan yang melakukan Perjalanan Dinas di dalam negeri dilakukan seefesien mungkin dengan kereta api dan diberikan biaya perjalanan dinas/tugas sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pembayaran Perjalanan Dinas Tetap/ Terprogram

No.	PEJALAN	TARIF/Bulan (Rp)
1	2	3
1	Senior Auditor di SPI	3.000.000,-
2	Auditor di SPI	3.000.000,-
3	Manajer di Daop/Drive/Sub Divre	300.000,-
4	Manajer Area UUK	300.000,-

5	Wastek/Ka, Humasda/Ka UPT Dalopka	285.000,-
6	Wassi	270.000,-
7	Senior Cash Controller	2.000.000,-
8	Junior Manajer Penagihan di Daerah	500.000,-
9	Asisten Manajer / KSB / Ka Resor	250.000,-
10	Ka UPT Dipo Besar	240.000,-
11	Cash Controller	1.500.000,-
12	Wkl, KSB-KS Klas 1/2/3-Ka Distrik	200.000,-
13	Ka UPK (Ka Balai Pengobatan)	195.000,-
14	PUK/G/S-Kr di Dipo-Kasubur PK OC – Supervisor UUK-Phd-Ka UPT Reservasi Tiket-Adk	150.000,-
15	Pelaksana Regu Jembatan, Troubleshooter	200.000,-
16	Pelaksana Regu Sintelis, Pjl-Jpj-Pembantu Ka UPK Tugas Keliling	150.000,-
17	Pelaksana Regu Mekanik/ Operator MTT	450.000,-

2. Bagi Pejalan yang melaksanakan perjalanan dinas terprogram/ tetap tidak perlu menggunakan bentuk G.43 SAB, G.44 SAB dan G.44a. Pelaksanaan pembayaran Perjalanan Dinas Tetap menggunakan bentuk A.27 berdasarkan NPD yang diajukan oleh unit terkait.

3. Apabila Pejabat/ Pegawai yang mendapatkan Perjalanan Dinas Tetap sebagaimana dimaksud, tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas/ mangkir lebih dari 14 (empat belas) hari kerja atau mendapat sanksi hukuman disiplin, maka kepada yang bersangkutan tidak dibayarkan Uang Perjalanan Dinas Tetap terhitung mulai bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan masuk kerja kembali atau hukuman disiplin tersebut berakhir.
4. Perjalanan Dinas Tetap hanya diberikan kepada Pegawai/ Pejabat sebagaimana dimaksud di atas dan tidak diperkenankan diberikan kepada Pejabat/ Pegawai lainnya.
5. Bagi Pegawai Perusahaan yang diperbantukan dan atau dipekerjakan pada Anak Perusahaan, Yayasan dan Instansi lain diluar perusahaan, maka pengaturan perjalanan dinas/ tugas di samping sumber pendanaannya berasal dari Anak Perusahaan/ Yayasan dan Instansi lainnya di luar perusahaan, besaran tarif perjalanan dinas/ tugas minimal sama dengan yang diatur oleh Perusahaan.

❖ Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan dinas Tetap

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, PPP melaksanakan tindaklanjut sebagai berikut;
   (a) Memverifikasi dan mencatat Formulir A.27 Tetap dalam Analisa Perjalanan Dinas (B.27) di bulan bersangkutan.
   (b) Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9)
   (c) Setelah dilakukan verifikasi dan pencatatan dalam analisa atas Formulir A.27 Tetap 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, dibayarkan melalui rekening tabungan bersamaan dengan permbayaran gaji.

3.3.2 Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas Tidak Tetap pada PT Kereta Api (Persero) Daop 2 Bandung

A. Perjalanan Dinas/ Tugas Tidak Tetap (Non Program) :

Tabel 3.2
Pembayaran Perjalanan Dinas Tidak Tetap/ Non Program

KELOMPOK	PEJALAN	TARIF/ Hari (Rp)	MASK DINAS DALAM 1 BLN (HARI)
1	2	3	4
1	a. Ka SPI	500.000,-	7
	EVP Kantor Pusat	500.000,-	7
	b. VP/ Staf Ahli Kantor Pusat	400.000,-	7
	EVP/VP Daop/Drive/SubDivre	400.000,-	7
	VP General Audit di SPI	400.000,-	7
	c. Staf Utama	350.000,-	7
	Wakil EVP/ VP Daop/ Divre	350.000,-	7
	d. GM/SM di BY, UUK, BPL, Grafika	300.000,-	7
	Senior Manajer di Divre 3SS	300.000,-	7
2	Para Manajer di Kantor Pusat	250.000,-	7
	Para Manajer di Daop/ Divre/ Sub Divre	250.000,-	3
	Para Manajer di BLP/ BY/ Grafika	250.000,-	5
	Ka TPK Gedebage	250.000,-	5
	Manajer Area UUK	250.000,-	3
	Senior Auditor	250.000,-	3
	Staf Madya	250.000,-	5
3	Junior Manajer di Kantor Pusat	150.000,-	5
	Junior Manajer di Daop/ Divre/ Sub Divre/ BY	150.000,-	3
	Asisten Manajer diDaop/Divre/ Sub Divre/ Grafika/ BY/ Pklg	150.000,-	2
	Senior Supervisor di Daop/ Divre/ Sub Divre/ Plkg	150.000,-	2
	Senior Cash Controll/ Auditor di SPI	150.000,-	3
4	Cash Controll/ Supervisor di Daop/ Divre/ Sub Divre/ BY/ Plkg/ UUK	100.000,-	3
	Junior Supervisor di Daop/	100.000,-	2

	Divre/ Sub Divre/ BY		
5	Officer di Daop/ Divre/ Sub Divre/ BY	100.000,-	2
6	Pelaksana Regu Jembatan/ Sintel, Mekanik/Operator MTT	80.000,-	2
	Pelaksana lainnya	80.000,-	3

B. Besaran Nilai Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Tidak Tetap

Biaya Perjalanan Dinas Tidak Tetap dapat dibayarkan dalam 2 (dua) tahap dengan ketentuan :

1) Biaya perjalanan tahap I, dibayarkan maksimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari perhitungan perjalanan yang akan dilakukan sebagaimana tercantum pada formulir perjalanan dinas yang bersangkutan.
2) Biaya perjalanan tahap II, dibayarkan sebesar kekurangan dari perhitungan biaya perjalanan yang telah dilakukan sebagaimana tercantum pada formulir perjalanan dinas yang bersangkutan.

C. Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Tidak Tetap

1. Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Tahap I
    1) Dalam rangka pencairan Biaya Perjalanan Dinas tahap I, Unit Pejalan menerbitkan Formulir Perjalanan Dinas (G.43), dan formulir A.27 Tahap I dalam rangkap 3 (tiga) setelah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dengan dilampiri NPD Acc, kemudian diserahkan kepada PP/PPP.

2) Berdasarkan Formulir Perjalanan Dinas (G.43), dan formulir A.27 Tahap I yang diterima dari unit pejalan, PPP melaksanakan tindaklanjut sebagai berikut :

   (1) Memverifikasi dan mencatat Formulir Perjalanan Dinas (G.43), dan formulir A.27 Tahap I dalam Analisa Perjalanan Dinas (B.27) di bulan bersangkutan

   (2) Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9)

   (3) Membuat rincian pembayaran Tahap I di ruangan yang disediakan dalam G.43

   (4) Setelah dilakukan verifikasi dan pencatatan dalam analisa, atas Formulir G.43 dan lembar ke I formulir A.27 tahap I beserta A.9 diserahkan kepada unit pejalan dengan peruntukan sebagai berikut ;

      - A.9 untuk dasar pengeluaran uang di Pbd/ Bendaharawan
      - Formulir G.43 untuk otoritasasi Perjalanan Dinas (cap dan tandatangan) oleh Pejabat di tempat tujuan dinas
      - Lembar ke-I A.27 Tahap I dipergunakan untuk Daftar Pembayaran Uang Perjalanan Dinas kepada para pejalan

(5) Formulir A.27 tahap I lembar ke-2 disimpan sebagai lampiran Analisa B.27 untuk dikirimkan ke unit akuntansi.

(6) Formulir A.27 tahap I ke-3 disimpan sebagai arsip sekaligus dasar pengisian Formulir G.44 untuk bahan evaluasi dan verifikasi Biaya Perjalanan Dinas yang telah diberikan kepada pegawai.

2. Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Tahap II

a) Untuk pencairan Biaya Perjalanan Dinas tahap II, Unit Pejalan menerbitkan Formulir A.27 Tahap II dalam rangkap 3 (tiga). Setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang kemudian diserahkan kepada PP/PPP, dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :

(1) NPD Acc,

(2) Formulir G.43 rampung yang telah dicap dan ditandatangani oleh Pejabat di tempat tujuan dinas,

(3) Formulir G.44a dengan dokumen pendukungnya (jika ada) misalnya; absensi rapat, notulen dsb, sebagai laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas.

b) Berdasarkan Formulir tersebut diatas yang diterima dari unit pejalan, PPP melaksanakan tindaklanjut sebagai berikut :

(1) Memverifikasi dan mencatat Formulir G.43 rampung, dan formulir A.27 Tahap II dalam Analisa Perjalanan Dinas (B.27) dibulan bersangkutan

(2) Menerbitkan Bukti Pembayaran A.9

(3) Membuat rincian pembayaran Tahap II di ruangan yang disediakan dalam G.43

(4) Setelah dilakukan verifikasi dan pencatatan dalam analisa, lembar ke-1 Formulir A.27 tahap II beserta A.9 diserahkan kepada unit pejalan dengan peruntukan sebagai berikut ;

- A.9 untuk dasar pengeluaran uang di Pdp/ Bendaharawan,
- Lembar ke-1 A.27 Tahap II dipergunakan untuk Daftar Pembayaran Uang Perjalanan Dinas kepada para pejalan.

(5) Formulir A.27 tahap II lembar ke-2 disimpan sebagai lampiran Analisa B.27 untuk dikirimkan ke unit akuntansi.

(6) Formulir A.27 tahap II lembar ke-3 disimpan sebagai arsip sekaligus dasar pengisian Formulir G.44 untuk bahan evaluasi dan verifikasi Biaya Perjalanan Dinas yang telah diberikan kepada pegawai.

3. Formulir A.27 tahap I maupun tahap II lembar ke-1 setelah dibayarkan dan telah ditandatangani oleh semua Pejalan dikembalikan ke Bendaharawan/ Pbd untuk arsip pertanggungjawaban

D. Pertanggungjawaban G.43 oleh Pejalan

1) Atas perjalanan dinas yang telah dilakukan unti pejalan harus menyerahkan dokumen perjalanan dinas ke PP/PPP duna verifikasi dan evaluasi. Adapun dokumen perjalanan dinas yang harus diserahkan untuk pertanggungjawaban adalah sebagai berikut ;
   a. Formulir G.43 rampung yang telah di cap dan ditandatangani oleh Pejabat di tempat tujuan dinas.
   b. Formulir G.44a dengan dokumen pendukungnya (jika ada) misalnya; tiket pesawat, absensi rapat, notulen dsb, sebagai laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas.
2) Apabila formulir G.43 selesai/ rampung dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak diserahkan kepada PP/PPP, maka berdasarkan penjagaan di G.44, PP/PPP yang bersangkutan untuk tidak melakukan pembayaran perjalanan dinas tahap pertama untuk biaya perjalanan dinas berikutnya, sampai dengan formulir G.43 selesai/ rampung tersebut diserahkan kepada PP/PPP.
3) Bendaharawan/ Pbd tidak diperkenankan melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi Pegawai yang tempat kedudukannya diluar lingkungan Kantor Pengesahannya.