BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Peranan bagi 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, pengelolaan 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 sesuatu perancangan untuk mengatur semua biaya yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Upaya mempelancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efesien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan. Dan dari semua itu menghasilkan suatu perancangan yang disebut dengan prosedur pembayaran perjalanan dinas.

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan atau karyawan untuk melakukan kegiatan bisnis atau dinas, disetiap perjalanan dinas

selalu terdapat perdiem atau uang pengganti biaya perjalanan dinas. Uang perdiem terdiri dari berbagai macam kriteria sehingga harus diperhitungkan secara benar dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Seperti masalah dalam perhitungan biaya menginap jika total perjalanan dinas 3 hari maka biaya penginapan hanya dihitung 2 hari tidak 3 hari karena hanya menginap selama 2 malam.

PT.POS INDONESIA ini merupakan perusahaan BUMN, yang setiap aktivitasnya perusahaan menghadapi berbagai masalah yang timbul berupa masalah yang baru maupun yang sering terjadi. Disini lebih dititikberatkan pada aktivitas pembayaran, perusahaan melakukan pembayaran kesetiaprekanan tersebut sehingga perusahaan melakukan pembayaran lewat rekening sesuai perjanjian yang telah disepakati yang didalamnya terdapat prosedur-prosedur, fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, bukti pembelian dan informasi yang dihasilkan, dengan tujuan agar aktivitas pembayaran yang dilakukan perusahaan kepada rekanan tepat dan bisa berjalan dengan baik.

Dengan adanya aktivitas tersebut tidak menutup kemungkinan perusahaan mempunyai hutang usaha sehingga harus dilakukannya pembayaran hutang usaha tersebut kepada setiap rekanan yang bekerja sama dengan perusahaan. Dengan melakukan pembayaran tepat pada waktunya. Karena, apabila pembayaran melebihi jatuh tempo dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Sebab pembayaran hutang usaha ini merupakan masalah yang sering timbul dalam setiap aktivitas perusahaan dan bisa mempengaruhi hubungan baik dengan rekanan. Untuk mengatasi masalah tersebut, agar tidak terjadi keterlambatan pembayaaran yang bisa membuat perusahaan mengalami kerugiaan. Maka dalam menunjang aktivitas

perusahaan tersebut perusahaan harus memiliki informasi yang baik sehingga dapat memberikan lebih banyak keuntungan.

Fenomena yang terjadi di Bagian Akuntansi Keuangan Kantor PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung, dalam pencatatan biaya pada perjalanan dinas ada permasalahan yang terutama menyangkut terjadinya kesalahan input data dari pihak Admin PJA, dalam pencatatan / perbedaan besar uang tidak sesuai dalam pembuatan NPP (Nota Permintaan Pembayaran), jaringan SAP (System Application Product) yang belum optimal dan kelengkapan surat-surat untuk memenuhi biaya perjalanan dinas masih begitu kurang lengkap.

Berdasarakan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang pencatatan biaya perjalanan dinas di PT.POS INDONESIA (Persero), maka penulis menuangkannya ke dalam bentuk Laporan Kerja Praktek dengan judul "**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENCATATAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA DIVISI AKUNTANSI KANTOR PUSAT PT.POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**".

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan laporan kerja praktek ini selain untuk mendapatkan pengalaman kerja didunia kerja sesungguhnya juga yang ingin dicapai dalam pembuatan laporan ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pencatatan dan pembayaran biaya perjalanan dinas di Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (PERSERO).
2. Untuk mengetahui kendala-kendala prosedur pencatatan dan pembayaran biaya dalam perjalanan dinas di Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (PERSERO).
3. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang sudah dilakukan dalam prosedur pencatatan dan pembayaran biaya dalam perjalanan dinas di Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (PERSERO).

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Akademis

Kegunaan akademis dalam penelitian ini adalah agar bermanfaat sebagai referensi ilmu akuntansi keuangan terutama mengenai prosedur pencatatan pembayaran biaya perjalanan dinas.

1.3.2 Kegunaan Praktis

Kegunaan praktik dalam penelitian ini adalah memberikan masukkan kepada perusahaan masalah dalam prosedur pencatatan pembayaran biaya pada

perjalananan dinas perusahaan di Bagian Akuntansi Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.4.1 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan penulis pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA yang beralamatkan di Jl. Cilaki no 73 Bandung 40115A Kelurahan Citarum Kecamatan Bandung Wetan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kerja praktek mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015, setiap hari Senin s.d Jumat Pukul 08:00 s.d 17:00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juni 2015				Juli 2015				Agustus 2015				September 2015				Oktober 2015				November 2015				Desember 2015			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mencari Tempat Kerja Praktek																												
2	Pelaksanaan Kerja Praktek																												
3	Pengambilan Data																												
4	Pembuatan Laporan																												
5	Sidang Laporan Praktek																												