BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelenggarakan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur berikut menurut beberapa ahli :

Menurut Mulyadi (2011;23) Pengertian Prosedur adalah:

"Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan".

Menurut Mulyadi (2010;5) menjelaskan bahwa Prosedur adalah:

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara serangkaian transaksi perusahaan yang terjadi berulang".

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah serangkaian langkah yang tersusun secara sistematis yang biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih untuk menjamin penanganan secara serangkaian transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

3.1.2 Pengertian Pencatatan

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dan telah dilakukan untuk merekam dalam tulisan secara rinci, untuk lebih jelasnya mengenai pengertian pencatatan berikut menurut beberapa ahli :

Menurut Gunandi (2008:9) menjelaskan bahwa Pencatatan adalah :

"Pencatatan adalah proses data perusahaan dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan".

Menurut Mulyadi (2008:5) menjelaskan bahwa Pencatatan adalah :

"Pencatatan adalah kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Pencatatan adalah proses kegiatan yang dibuat perusahaan untuk menjamin penanganan secara seragam dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan.

3.1.3 Pengertian Pembayaran

Setiap hari transaksi pembayaran selalu terjadi, pembayaran ini terjadi karena adanya bermacam-macam transaksi ekonomi seperti jual beli barang dan jasa, untuk lebih jelasnya pengertian pembayaran menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut H. Melayu S.P Hasibuan (2010:117) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah :

“Pembayaran adalah berpindahnya hak pemilik atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan”.

Menurut Tirto Waluyo (2010) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah :

“Pembayaran adalah suatu tindakan menukarkan sesuatu uang atau barang dengan maksud dan tujuan yang sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan Pembayaran adalah suatu yang dilakukan oleh dua orang/lebih yang menukarkan uang atau barang baik langsung maupun melalui jasa-jasa perbankan.

3.1.4 Pengertian Biaya

Biaya merupakan bagian atau unsur dari harga pokok dan merupakan unsur yang paling pokok dalam akuntansi biaya, untuk lebih jelasnya mengenai pengertian biaya menurut beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2009:23) menjelaskan bahwa Biaya adalah :

“Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu”.

Menurut Katandinata (2000:24) menjelaskan bahwa Biaya adalah :

“Biaya adalah pengorbanan yang diukur dengan satuan uang, yang dilakukan dan harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan Biaya adalah pengorbanan yang diukur dalam satuan uang yang dilakukan atau kemungkinan yang akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

3.1.5 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah suatu pegawai yang diamanatkan untuk pergi keluar kota maupun dalam kota untuk menjalankan suatu tugas, untuk mengetahui lebih jelasnya tentang perjalanan dinas berikut menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Drs. Ignatius Wursanto (2006:209) menjelaskan bahwa Perjalanan Dinas adalah :

“Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjanaan kedinasan”.

Menurut Mulyadi (2007:117) menjelaskan bahwa perjalanan dinas adalah:

“Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan untuk kepentingan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dengan beban yang sehemat-hematnya dengan tidak mengurangi efesien dan efektifitas.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perjalanan dinas adalah yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai yang keluar dari kedudukan nya untuk kepentingan dinas atas perintah pejabat yang berwenang.

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun beberapa hal yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktek di Kantor PT.POS INDONESIA Bandung adalah membantu karyawan atau pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam menginput data-data dan menyerahkan data-data tersebut ke bagian-bagian tertentu.

3.2.1.1 Prosedur Pencatatan Dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Bagian Akuntansi Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Adapun prosedur dalam pencatatan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yaitu:

1. Pegawai menerima surat perintah perjalanan dinas dari dan yang sudah ditanda-tangani langsung oleh atasan.
2. Kemudian pegawai melakukan perjalanan dinas sesuai dengan perintah perjalanan yang sudah diterima.
3. Setelah selesai dari perjalanan dinas, pegawai langsung memberikan kwintansi-kwintansi atas biaya perjalanan dinas dan diserahkan kepada pihak administrasi PJA (Penanggung Jawab Anggaran).

4. Lalu pihak administasi PJA (Penanggung Jawaban Anggaran) membuatkan NPP (Nota Permintaan Pembayaran) dengan menginput besar uang yang dikeluarkan sesuai dengan bukti kwintansi dan lampiran yang ada (bukti transport + bukti biaya hotel/akomodasi + uang harian).
5. Print out NPP (Nota Permintaan Pembayaran) kemudian diserahkan kepada ordonatur selaku penanggung jawaban anggaran, otorisator selaku pengawas atau pengendalian biaya, fiatur selaku pengawasan dalam pencairan biaya, dan kontrol posting selaku mengawasi jurnal atas biaya dan untuk ditanda-tangani oleh masing-masing pejabat yang berwenang dan di approve pada SAP (*System Application Product*) setelah diyakini kebenarannya.
6. Lalu NPP (Nota Permintaan Pembayaran) yang sudah memenuhi persyaratan diserahkan kepada bagian pengelolaan kas untuk dilakukan pencairan dana.
7. Dan dana tersebut sampai pada pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas.

3.2.1.2 Hambatan Yang Terjadi Pada Prosedur Pencatatan Dan Pembayaran Biaya Dalam Perjalanan Dinas Pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Hambatan yang sering terjadi di Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung dalam prosedur pencatatan biaya perjalanan dinas adalah dalam kesalahan pencatatan / perbedaan dari besar uang dalam pembuatan NPP (Nota Permintaan Pembayaran).

Kelengkapan syarat untuk perjalanan dinas masih begitu kurang lengkap. Dan yang terakhir adalah tentang jaringan SAP (*System Application and Product*) yang masih terputus-putus.

3.2.1.3 Upaya Yang Dilakukan Pada Prosedur Pencatatan Dan Pembayaran Biaya Dalam Perjalanan Dinas Pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Upaya yang dilakukan pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung dalam prosedur pencatatan dan pembayaran biaya perjalanan dinas adalah untuk memantau pihak administarasi PJA (Penanggung Jawab Anggaran) agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam membuat NPP (Nota Permintaan Pembayaran) serta meyakini kwintasi-kwintasi yang melampirinya sudah lengkap.

Memanggil karyawan yang melakukan perjalanan dinas di Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung untuk melengkapi persyaratan perjalanan dinas seperti kwintansi-kwintansi (bukti transport + bukti biaya hotel dan akomodasi + uang harian) agar nantinya tidak menghambat proses pencairan dananya.

Dan yang terakhir tentang jaringan SAP yang masih sering terputus-putus membuat proses untuk mengapprove menjadi lama, sebaiknya bagian sistem melakukan pengecekan ulang atau memeriksa terhadap jaringan SAP nya sehingga nanti tidak memperlambat proses pencairan dana anggarannya.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

Adapun pembahasan atas hasil kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di Kantor PT.POS INDONESIA Bandung.

3.2.2.1 Analisis Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Pada proses prosedur pencatatan dan pembayaran biaya perjalanan dinas di Kantor Pusat PT.POS INDONESIA sudah baik akan tetapi pada tahap administrasi PJA (Penanggung Jawab Anggaran) belum adanya kontrol yang baik sehingga terjadi kesalahan dalam pembuatan NPP (Nota Permintaan Pembayaran) tidak sesuai dengan lampirannya.

Yang mana apabila itu terjadi maka NPP (Nota Permintaan Pembayaran) dimaksud akan di reject atau ditolak dan harus diganti dengan NPP (Nota Permintaan Pembayaran) yang baru.

3.2.2.2 Analisis Hambatan Yang Terjadi Pada Prosedur Pencatatan Dan Pembayaran Biaya Dalam Perjalanan Dinas Pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Analisis hambatan yang terjadi di Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung dalam prosedur pencatatan biaya perjalanan dinas adalah pada saat kontrol posting masih adanya kesalahan dari administrasi PJA (Penanggung Jawaban Anggaran) dalam input data atau salah mencatat angka dalam pembuatan NPP (Nota Permintaan Pembayaran) dan masih ada salah satu tanda tangan untuk berkas pengeluaran biaya yang kosong di dokumen NPP.

Untuk kelengkapan syarat perlengkapan untuk perjalanan dinas masih adanya karyawan yang sering lupa membawa persyaratan nya. Dan yang terakhir

adalah tentang jaringan SAP (*System Application and Product*) yang masih sedikit kurang efektif.

3.2.2.3 Analisis Upaya Yang Dilakukan Pada Prosedur Pencatatan Dan Pembayaran Biaya Dalam Perjalanan Dinas Pada Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung

Analisis upaya untuk prosedur pencatatan dan pembayaran biaya perjalanan dinas sudah baik dan mengikuti prosedur di perusahaan. Akan tetapi, admin PJA (Penanggung Jawab Anggaran) harus lebih teliti lagi dalam membuat NPP (Nota Permintaan Pembayaran) agar tidak salah lagi dalam mencatat angka di pembuatan NPP (Nota Permintaan Pembayaran) dan pihak kontrol posting harus mengecek lagi tanda tangan yang belum di isi oleh pihak-pihak tertentu di berkas NPP-nya.

Untuk karyawan yang melakukan perjalanan dinas di Kantor Pusat PT.POS INDONESIA Bandung untuk tidak lupa melengkapi persyaratan perjalanan dinas seperti bukti tiket pembayaran kendaraan untuk supaya mempermudah proses pembayarannya dana supaya lebih cepat cair.

Dan yang terakhir tentang jaringan SAP yang masih kurang begitu efektif, sebaiknya melakukan pengecekan ulang terhadap jaringan SAP nya sehingga nanti tidak memperlambat proses mengapprove.