BAB III

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Hasil Kerja Praktek

3.1.1 Kebijakan Akuntansi PT. INTI (Persero)

Sebelum penulis menjelaskan kegiatan yang penulis lakukan di Bagian Administrasi Keuangan *Sales Engineering* Divisi *Strategic Business Unit* (SBU) *Mobile Communication Network* (MCN), terlebih dahulu penulis akan menjelaskan sistem akuntansi di PT INTI (Persero). Akuntansi sangat mutlak diperlukan dalam sebuah perusahaan oleh karena itu setiap perusahaan perlu adanya membuat suatu kebijakan khusus sesuai dengan fungsi dan tujuan perusahaannya agar misi utama perusahaan tersebut dapat tercapai dengan baik, begitu pula dengan PT INTI (Persero).

Latar belakang adanya kebijakan akuntansi di PT INTI (Persero) berawal dari pertimbangan bahwa sebagai pengelola salah satu BUMN direksi perusahaan berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan. Laporan ini berupa kegiatan perusahaan, termasuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba rugi yang di dalamnya di cantumkan cara-cara penilaian yang digunakan untuk masing-masing posnya sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim di gunakan.

Kebijakan akuntansi ini di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah akuntansi khususnya dalam

menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan perusahaan yang bersifat financial dan juga dalam penyusunan laporan keuangannya.

Sesuai dengan rumusan strategi umum jangka panjang perusahaan, disebutkan bahwa bentuk organisasi PT. INTI (Persero) mengarah pada perluasan usaha baik melalui pembukaan kantor cabang maupun pembentukkan SBU tersebut di PT. INTI (Persero) yang merupakan *Holding Company Type Of Operation* terhadap SBU tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut maka sistem akuntansi keuangan PT. INTI (Persero) mengarah kepada sistem *desentralisasi*, dimana setiap SBU diperlakukan sebagai unit usaha yang berdiri sendiri, terpisah dari kantor pusat. Oleh karena itu setiap SBU diwajibkan untuk menyelenggarakan pencatatan sebagai dasar penyusunan laporan keuangannya masing-masing pada setiap akhir metode akuntansi.

Pada sistem *desentralisasi*, sistem akuntansi yang di anut oleh PT. INTI (Persero) merupakan gabungan (*Combined Financial Statement*) antara laporan keuangan kantor pusat, laporan keuangan kantor cabang dan laporan keuangan SBU. Dalam hal ini seluruh kekayaan bersih PT. INTI (Persero) yang ada pada kantor cabang dan SBU di catat sebagai Rekening Koran Kantor Pusat (*Home Office Current*) dan Rekening Koran SBU.

Dalam laporan keuangan gabungan, semua transaksi yang menyangkut hubungan keuangan antara kantor pusat dengan kantor cabang dan SBU yang dinyatakan dalam perkiraan antar kantor harus dieliminasi pada setiap akhir bulan para

unit pengelola akuntansi di kantor pusat, kantor cabang dan SBU harus menyusun perkiraan antar kantor yang meliputi analisis dan penyesuaian.

Perkiraan antar kantor adalah perkiraan yang digunakan untuk mencatat transaksi antar SBU dan transaksi antar kantor pusat dengan SBU, perkiraan antar kantor ini bersifat timbal balik (*Reciprocal Account*). Dengan perkiraan antar kantor akan terlihat hubungan akuntansi antara kantor pusat dengan SBU.

Dengan diterapkannya sistem *desentralisasi*, maka setiap SBU diwajibkan mengelola dan menyelenggarakan buku harian, buku besar dan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang menyebabkan perubahan atas aktiva, pasiva, pendapatan maupun biaya, baik intern maupun antar SBU dan kantor pusat. Setiap SBU mengirimkan salinan bukti transaksi yang terjadi ke kantor pusat yang bertujuan sebagai alat pengendalian. Laporan keuangan kantor pusat terdiri atas :

1. Neraca
2. Perhitungan laba-rugi (setelah pajak penghasilan)
3. Daftar saldo laba yang belum dibagikan
4. Laporan perubahan posisi keuangan
5. Laporan arus kas

Laporan keuangan SBU terdiri atas :

1. Neraca
2. Laporan laba-rugi (tanpa pajak penghasilan)
3. Laporan perubahan posisi kas

4. Laporan arus kas.

Selain penulis akan menjelaskan tentang kebijakan akuntasi di perusahaan, penulis juga akan menjelaskan tentang Administrasi Keuangan pada bagian Sales Engineering.

Pengertian administrasi adalah berasal dari bahasa Yunani yaitu "Admistrate" yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, sedangkan istilah administrasi dalam Bahasa Inggris yaitu Administration.

Menurut Drs Soewarno Hadayadiningrat dalam buku pengantar studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1995:2). Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.
2. Dalam pengertian luas dari kata Administration (Bahasa Inggris) ditinjau dari tiga pengertian :
   a. Administrasi suatu proses umumnya pada usaha semua kelompok, negara sipil atau militer, usaha yang besar maupun yang kecil dan sebagainya.
   b. Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama.
   c. Administrasi didefinisikan sebagai kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok maupun individu terhadap tercapainya tujuan bersama.

Administrasi merupakan pedoman secara konseptual dengan peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan dengan anggotanya guna mencapai tujuan yang telah disepakati bersama tergantung dalam penerapannya di masing-masing unit kerja dengan memperhatikan faktor yang paling penting dari tata persuratan yaitu pengamanan informasi dan legalitas.

Untuk mengantisipasi bermacam kebutuhan akan pedoman yang berlaku di unit-unit kerja dan untuk menerbitkan penyelenggaraan administrasi diperlukan suatu pedoman tata persuratan yang berlaku. Dengan adanya kegiatan administrasi dengan baik dan teratur akan memudahkan perusahaan dalam memantau kegiatan operasional perusahan.

Administrasi perkantoran digunakan sebagai pedoman yang terpadu dengan tata persuratan diseluruh jajaran unit kerja. Pedoman administrasi perkantoran bertujuan untuk :

a. Meningkatkan serta mewujudkan nilai dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum.
b. Menunjang kelancaran kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaanya.

Secara umum tugas-tugas administrasi di SBU MCN adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengendalian operasional baik yang masuk maupun yang keluar.
b. Melaksanakan kegiatan operasional administrasi yang berkaitan dengan : laporan absensi, perjalanan dinas, cuti karyawan, kerja lembur.

c. Hal-hal yang bersifat umum di Divisi SBU MCN.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain.

Penulis melaksanakan tugas administrasi di bagian Sales Engineering yang meliputi :

- Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar
- Membuat Surat Perjalanan Dinas (Perdin)
- Membuat Voucher dan Uang Muka
- Pengarsipan Surat
- Pengetikan



Asas-asas dalam Administrasi :

- Asas Kerahasiaan

  Kerahasiaan isinya harus tetap dijaga, oleh karena itu petugas tersebut tidak dibenarkan memberikan informasinya pada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.

- Asas Pertanggungjawaban

  Secara administrasi segala kegiatan yang menyangkut administrasi harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedurnya.

- Asas Keterkaitan

  Semua kegiatan dan aktivitas perusahaan memiliki keterkaitan dengan administrasi.

- Asas Kecepatan

  Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja semua kegiatan harus diselesaikan tepat waktunya.

3.1.2 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Setelah melaksanakan Kerja Praktek, penulis melaksanakan beberapa tahapan atau prosedur, sehingga penulis bisa melaksanakan Kerja Praktek di PT. INTI (Persero) Bandung Bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering.

Prosedur pelaksanaan Kerja Praktek tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penulis meminta surat pengantar untuk melakukan peninjauan kepada bagian Administrasi Sales Engineering.
2. Setelah mendapatkan surat tersebut penulis menyerahkan langsung kepada instansi yang bersangkutan yaitu PT. INTI Bandung.
3. Penulis memberitahukan kepada bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering bahwa Kerja Praktek telah di terima.
4. Penulis menghubungi pembimbing yang telah ditentukan untuk mendapatkan pengarahan.
5. Penulis harus mentaati tata tertib dan peraturan yang berlaku di tempat Kerja Praktek.

Penulis selama Kerja Praktek melaksanakan berbagai macam kegiatan, baik yang berhubungan dengan komputer maupun yang tidak berhubungan dengan komputer. Adapun kegiatan yang berhubungan dengan komputer, sebagai berikut :

1. Memasukkan data pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas (bisa di lihat di bab lampiran).
2. Memasukkan data pegawai yang mengajukan nilai Perjalanan Dinas dan Uang Muka Proyek (bisa di lihat di bab lampiran).
3. Memasukkan data list kedatangan dokumen

Kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer, penulis melakukannya dengan cara berusaha membantu pekerjaan pembimbing maupun staff karyawan di SBU MCN bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering, walaupun pengetahuan penulis terbatas tentang pekerjaan tersebut tetapi penulis berusaha untuk melakukannya dengan baik dan benar.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek Lapangan di PT. INTI selama kurang lebih satu bulan, penulis ditugaskan di divisi SBU MCN bagian Sales Engineering. Adapun yang penulis kerjakan selain itu, yaitu sebagai berikut :

- Membuat Surat Perjalanan Dinas
- Membuat Faktur
- Membuat Nota
- Mengekspedisikan surat masuk dan keluar
- Membuat kwitansi

- Pengarsipan surat
- Pengetikan
- Membuat laporan pertanggungjawaban uang muka

Dalam hal penanganan surat masuk dan keluar di setiap kantor/perusahaan tidak akan mungkin sama menggunakan salah satu sistem. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan juga besar kecilnya kantor tersebut, dan juga prosedur, tata cara serta bentuk perlengkapan yang digunakan.

Penanganan surat adalah kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, pengolahan atau penyelesaian sampai surat itu di simpan. Untuk surat keluar dimulai dari petunjuk/instruksi pembuatan surat-surat tersebut kemudian dikirimkan dan lampirannya disimpan untuk dijadikan arsip.

Dalam menangani surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tugas sekretaris yang hampir setiap hari dikerjakan oleh sekretaris di bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering dengan menggunakan sistem buku agenda berpasangan dimana untuk surat masuk dan keluar disimpan dalam satu buku, surat masuk pada bagian sebelah kiri sedangkan surat keluar di bagian sebelah kanan.

Untuk lebih jelasnya penulis mencoba untuk menguraikan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

1) Penerimaan Surat Masuk

Penerimaan surat masuk untuk Manajer Diklat baik intern maupun ekstern diterima oleh bagian tata usaha dan seterusnya, tata usaha memberikan surat tersebut kepada penulis untuk diproses lebih lanjut.

Dibawah ini uraian proses penerimaan surat :

a. Pencatatan

Surat masuk tersebut dicatat dalam buku agenda di kolom surat masuk (lajur sebelah kiri) dengan nomor agenda, misalnya : No.471/KP.03/321030/2004.

b. Penyortiran

Surat-surat tersebut disortir apakah surat ini memerlukan analisa Manajer SBU atau tidak.

c. Pemberian keterangan dan nomor di sudut bawah surat masuk sesuai dengan nomor buku agenda, adapun pemberian nomor tersebut mempunyai fungsi sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima di bagian tata usaha dan telah dimasukkan dalam buku agenda.

d. Surat yang diberi nomor tersebut, kemudian dibagi 2, pertama yaitu bisa langsung diproses diberi tanda langsung dengan ketentuan bahwa surat yang langsung diarsipkan diberi tanda nomor/jenis arsip, sedangkan yang tidak langsung diproses oleh Manajer Diklat setelah diberi lembar catatan.

e. Penyampaian

Surat yang dimasukkan ke dalam map disampaikan ke Manager Diklat.

f. Pencatatan

Surat masuk yang keluar dan mendapatkan disposisi dari Man. Diklat dicatat di buku agenda sesuai dengan nomor agenda.

g. Pengarsipan, Pengadaan dan Penyampaian

Surat masuk yang sudah dicatat dan bisa langsung diarsipkan dengan diberi nomor map arsip dibuku agenda yang selanjutnya dimasukkan kedalam map arsip. Untuk surat yang masuk perlu digandakan (diperbanyak dengan mesin fotocopy) dan selanjutnya surat yang harus disampaikan kepada tujuan, disposisi dapat langsung diberikan.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Penanganan Surat Keluar diawali dengan pembuatan konsep surat oleh bagian tata usaha dan konsep tersebut dilakukan dengan pengetikan. Setelah itu konsep diserahkan kepada atasan untuk meminta persetujuannya. Apabila terdapat kesalahan dalam konsep tersebut, maka harus diperbaiki dan diserahkan kembali hasil perbaikannya kepada atasan.

Setelah mendapatkan persetujuan, kemudian dilakukan penomoran surat yang diambil dengan cara melihat urutan nomor surat yang keluar didalam Buku Agenda Surat Keluar.

Apabila sudah ditentukan nomor suratnya, langkah selanjutnya pengetikan surat yang sebenarnya. Kemudian dimintakan tandatangan kepada atasan, setelah ditandatangani surat kemudian di fotocopy atau digandakan yang hasil copiannya akan

disimpan sebagai arsip, kemudian surat yang asli diberi stempel cap dibagian kiri tandatangan atasan.

Setelah itu, surat dicatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan siap untuk dikirimkan. Surat yang akan dikirimkan kepada yang bersangkutan dicatat terlebih dahulu pada Buku Ekspedisi, kemudian surat tersebut disampaikan langsung kepada pihak yang dituju dengan menggunakan Buku Ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh orang yang bersangkutan.

Setelah melakukan Kerja Praktek selama kurang lebih satu bulan maka dapat penulis simpulkan bahwa prosedur penanganan Surat Masuk di Bagian Administrasi Sales Engineering SBU MCN cukup baik karena sudah sesuai dengan prosedur yang benar sedangkan untuk penanganan Surat Keluar ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya dalam hal penomoran dan penyimpanan surat, agar dalam pelaksanaannya tidak menghambat jalannya kegiatan perusahaan.

3.1.3 Landasan Teori

1. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi" adalah " suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen/lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Sedangkan menurut Richard F. Neuchel dalam bukunya *Management By* Sistem Prosedur adalah operasi tulis menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan selaku suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penulis mencoba untuk mengembangkan pengertian prosedur tersebut sesuai dengan analisis penulis mengenai pelaksanaan prosedur verifikasi di perusahaan.

Prosedur adalah tahap-tahap dari penulisan transaksi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang mencoba untuk memeriksa data sampai tuntas sehingga kesalahan yang sekecil apapun dapat di ketahui untuk memudahkan pihak tersebut dalam melakukan pekerjaan.

2. Pengertian Verifikasi

Pengertian verifikasi adalah aktifitas pemeriksaan terhadap dokumen pendukung dari suatu transaksi penerimaan/pengeluaran keuangan yang dilakukan untuk perusahaan.

Fungsi verifikasi :

a) Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan atas dokumen-dokumen pada setiap transaksi.
b) Mengoperasionalkan kelengkapan dokumen pendukung dan kebenaran perhitungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan verifikasi :

a) Untuk mewujudkan adanya efisiensi di dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh BUMN maupun swasta.
b) Untuk terciptanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

3.1.4 Pengertian Dokumen

Pengertian dokumen menurut R. Soemita Adi Kusuma dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah "Semua formulir yang digunakan untuk mencapai tiap transaksi baik yang diciptakan oleh perusahaan itu sendiri (dokumen intern), maupun yang diterima diluar (dokumen ekstern)" .

1. Prosedur Verifikasi Dokumen Surat Perjalanan Dinas

- Proses Penerimaan Surat Perjalanan Dinas .

  Surat Perjalanan Dinas dimulai dengan adanya permintaan perintah kerja /*Work Order (WO)* dari konsumen, yang biasanya disebut dengan *vendor*.

  Contoh dari vendor antara lain :

  a) Siemens
  b) Satelindo
  c) Telkomsel
  d) Exelcom
  e) Im3

Permintaan *Work Order (WO)* dari vendor tersebut diserahkan kebagian pemasaran . Isi dari *Work Order*, yaitu :

a) Nomor *Work Order*

b) Tanggal diberikannya *Work Order*

c) Order yang diberikan kepada pelanggan

d) Jenis pekerjaan

e) Lama waktu pekerjaan

f) Jumlah tim yang melakukan pekerjaan

Setelah menerima WO dari vendor divisi pemasaran akan melampirkan SPBJ (Surat Permintaan Barang/Jasa) ke divisi Manajemen Proyek. Isi dari SPBJ yaitu :

a) Pemesanan

b) Nomor Surat Pemesanan

c) Nomor Surat Perjanjian

d) Tempat Penyerahan Barang/Jasa

e) Tanggal Permintaan Selesai Pekerjaan

2. Proses Persetujuan Surat Perjalan Dinas

Bagian Manajemen proyek dengan adanya SPBJ, mengeluarkan SOK (Surat Order Kerja) yang isinya merupakan isi dari SPBJ, SOK tersebut diserahkan ke bagian operasional.

Bagian Operasional berdasarkan SOK tersebut akan memilih tim yang akan melakukan pekerjaan yang tertera dalam SOK. Tim ini dipilih oleh asisten manajer yang terkait dengan jenis pekerjaan yang ada dalam SOK.

Keahlian yang terdapat dalam bagian operasional adalah sebagai berikut :

a) Instalasi

b) Test comm.

c) Sitac (Site Akuisi)

d) Waspang (Pengawasan Lapangan)

e) CME (Civil Mechanical Electrical)

Pengendalian Operasional mencakup :

- Penyerahan dokumen (BPB / Bukti Pengeluaran Barang)
- LPB (Laporan Pemeriksaan Barang)
- Monitoring Proyek

Selain keahlian yang perlu diperhatikan dalam suatu tim untuk melaksanakan perjalanan dinas yaitu volume pekerjaan atau lama waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai berikut :

1. Instansi Radio, membutuhkan waktu kurang lebih 7 hari
2. Pengawasan bangunan membutuhkan waktu kurang lebih 30 hari
3. Survey bangunan membutuhkan waktu untuk setiap lokasi lebih dari 2 hari
4. Drive test tergantung pada jumlah tingkat gedung, untuk tingkat gedung membutuhkan waktu kurang lebih 2 hari

Setelah terbentuknya tim, maka tim tersebut harus mengajukan SPJ yang ditanda tangani oleh Asisten Manajer tersebut. Dan dengan disetujuinya SPJ maka Asisten Manajer pun akan menyerahkan berita acara uji terima, yang harus di setujui dan ditanda tangani oleh manajer bagian operasional dan manajemen bagian manajemen proyek bagian manajemen proyek akan memberikan Jadwal Kepergian Perdin (Perjalan Dinas) kebagian operasional atau sesuai dengan WO dari vendor.

3. Proses Pengeluaran Nilai Perdin dan Uang Muka Proyek

Setelah mengajukan SPJ, tim tersebut juga akan mengajukan nilai perdin dan uang muka proyek kebagian administrasi dan operasional yang nantinya akan diverifikasi oleh bagian keuangan.

Nilai perdin adalah jumlah nilai nominal uang yang digunakan oleh tim untuk keperluan pribadi sehari-hari ditempat lokasi. Jumlah nilai perdin ditentukan oleh tingkat wilayah perdin dan golongan/strata pegawai (tingkat wilayah perdin dan golongan/strata pegawai dilampirkan penulis di bab Lampiran)

UMP (Uang Muka Proyek) adalah jumlah nilai nominal uang yang digunakan oleh tim untuk keperluan yang berhubungan dengan kegiatan pekerjaan di lokasi. UMP di gunakan untuk :

a) Transportasi di lokasi.

b) Pembelian material untuk melengkapi barang-barang.

c) Telepon, diberi voucher (isi ulang pulsa) handphone gratis oleh perusahaan dengan tujuan tim akan lebih mudah di hubungi pada saat di tempat lokasi.

Bila kegiatan belum selesai maka tim akan meminta perpanjangan waktu perpanjangan akan di berikan selama tidak ada batas waktu pekerjaan/deadline yang tertera di dalam WO), dan meminta tambahan nilai perdin dan UMP dengan ketentuan mendapat persetujuan dari Asisten Manajer terkait serta pengajuan tambahan nilai perdin dan UMP harus sesuai dengan nomor yang sama sewaktu pertama kali mengajukan nomor SPJ dan nomor UMP.

4. Penyerahan penyerahan laporan hasil kegiatan perdin dan penggunaan uang muka proyek



Sepulangnya dari Perjalanan Dinas tim tersebut akan menyerahkan laporan. Adapun uraian sebagai berikut:

a. Laporan yang diserahkan ke bagian Manajemen Proyek

Tim harus menyerahkan laporan mingguan. Laporan mingguan adalah laporan kegiatan tim selama melaksanakan pekerjaan dilokasi, apakah sesuai dengan yang tertera dalam SOK atau tidak.

b. Laporan yang di serahkan ke bagian keuangan.

Laporan yang di serahkan ke bagian keuangan yaitu laporan penggunaan UMP, tanggal-tanggal penggunaan UMP yang digunakan oleh tim tersebut harus sesuai dengan nama kurun waktu Perdin dan permintaan perpanjangan waktu Perdin dengan menambah jumlah UMP.

Sebelum diserahkan ke bagian keuangan laporan ini akan di verifikasi terlebih dahulu oleh bagian Administrasi dan Operasional, apakah ada kelebihan / kekurangan dalam nilai Perdin dan UMP. Jika kelebihan nilai perdin dan UMP maka bagian administrasi operasional akan mengembalikan jumlah uang kelebihan ke bagian keuangan. Dan jika kekurangan nilai perdin dan UMP maka bagian administrasi dan bagian operasional akan menerima jumlah uang kekurangan dari bagian keuangan.

3.1.5 Kendala-Kendala Dalam Pelaksanaan Verifikasi Surat Perjalan Dinas Dan Uang Muka Proyek.

Pada dasarnya kendala-kendala muncul di dalam pelaksanaan verifikasi Surat Perjalanan Dinas ini hanya datang dari lingkungan intern perusahaan itu sendiri. Akan tetapi sedikit banyak kendala-kendala ini dapat mempengaruhi terhadap kelancaran proses suatu kegiatan verifikasi yang dilakukan.

Dalam hal ini akan dijelaskan beberapa kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran verifikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh pihak yang mengajukan SPD terhadap proses prosedur verifikasi yang ditetapkan perusahaan.
2. Kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang diberikan kepada bagian operasional dalam proses mengajukan Surat Perjalanan Dinas sering terlambat serta tidak lengkap, sehingga proses verifikasi menjadi terlambat.
3. Upaya-upaya yang dilakukan dalam penyelesaian kendala tersebut.

Dengan adanya kendala–kendala diatas maka penulis berusaha mencoba mencari solusi/upaya yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan kendala–kendala serius sebagai berikut:

1. Perlu lebih dikomunikasikan dengan pihak maupun bagian yang mengajukan SPD perihal keberadaan serta peran verifikasi di lingkungan perusahaan bahwa verifikasi merupakan media yang dapat dijadikan tempat konsultasi bagi setiap pihak dalam melaksanakan operasi perusahaan. Apabila objek telah dapat memahami peran verifikasi, maka hal inipun dapat pula dijadikan sebagai sarana kontrol bagi pihak dalam melaksanakan pekerjaan operasional perusahaan.
2. Bagian administrasi dan operasi perlu lebih proaktif dalam rangka melakukan pengumpulan dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses verifikasi dengan cara membuat jadwal perencanaan verifikasi yang ketat serta malakukan pendekatan persuatif kepada pihak yang mengajukan Surat Perjalanan Dinas (SPD).