BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI), penulis ditempatkan di bagian umum yang merupakan bagian dari bidang administratif (bagian tata usaha). Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis ikut membantu dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada, dan dalam hal ini yaitu membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Berikut ini teknis pelaksanaan kerja praktek:

1. Perkenalan dengan karyawan di PPET-LIPI khususnya di bagian umum.
2. Membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas.
3. Mencatat manual penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Merekap PPh 21, 22, 23 dan PPN.
5. Melakukan input data surat .
6. Belajar fotocopy.
7. Melakukan arsip dokumen.
8. Mengangkat telepon saat sekretaris tidak ada di tempat.

3.3 **Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

3.3.1 **Kajian Teoritis**

1) **Pengertian Prosedur**

Pengertian prosedur menurut **Ardiyos (2004:734)**, yaitu :

> "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara seragam."

Sedangkan pengertian prosedur menurut **Mulyadi (2001:5)**, yaitu :

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang jadi berulang-ulang."

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang dibuat untuk menjamin agar suatu kegiatan dapat terjadi berulang-ulang dan dilaksanakan secara seragam.

2) **Pengertian Biaya**

Menurut Bastian Bustami dan Nurlela (2007:4) biaya (cost) adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan dalam William K. Carter (2009:30), yaitu:

"Akuntan telah mendefinisikan biaya sebagai suatu nilai tukar, pengeluaran, atau pengorbanan yang dilakukan untuk menjamin perolehan manfaat".

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang dilakukan untuk menjamin perolehan manfaat.

3) **Pengertian Perjalanan Dinas**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap bahwa perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang , termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju dalam negeri.

3.3.2 Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Dalam Pencairan Biaya Perjalanan Dinas

Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan diantaranya:

1. Surat Permohonan

   Surat permohonan adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau lembaga berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain, yang berfungsi:

   - Bagi pihak yang memohon, surat permohonan berfungsi sebagai duta atau utusan untuk menyampaikan sesuatu yang hendak dimohon atau dimintanya.
   - Bagi pihak yang menerima, surat permohonan berfungsi sebagai bahan untuk mempertimbangkan perlu tidaknya permohonan dikabulkan.

2. Nota Dinas

   Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain.

3. Surat Tugas

   Surat Tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan informasi bahwa pimpinan ditugas untuk melakukan perjalanan dinas.

4. Surat Pernyataan

   Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai melaksanakan tugas.

5. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

   Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

6. Kwitansi (Bukti Pembayaran)

   Kwitansi adalah selembar surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebutkan dalam surat itu, lengkap dengan tanggal penyerahan,tempat serta alasan penyerahan uang itu.

3.3.3 **Satuan Biaya Perjalanan Dinas**

Dalam melakukan perjalanan dinas diperlukan biaya-biaya. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK 02/2010 tentang Standar Biaya Tahun Aanggaran 2011. Adapun satuan biaya dalam melakukan perjalanan dinas sebagai berikut:

1) Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Uang Harian Paket Fullboard Di Luar Kota Dan Uang Saku Paket Fullboard Serta Fullday/Halfday Di Dalam Kota

   a. Uang harian dapat digunakan sebagai uang makan, uang saku, dan transpor lokal.

b. Selama melakukan perjalanan dinas, pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, menteri serta setingkat menteri), pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II dapat diberi uang representasi per hari masing-masing sebesar Rp 200.000,00, Rp 150.000,00, dan Rp 100.000,00.

c. Pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, menteri serta setingkat menteri) yang melakukan perjalanan dinas dapat diberi fasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraaan (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).

Tabel 3.1

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI, UANG HARIAN PAKET FULLBOARD DI LUAR KOTA DAN UANG SAKU PAKET FULLBOARD SERTA FULLDAY/HALFDAY DI DALAM KOTA

rupiah

NO	PROPINSI	UANG HARIAN PERJADIN DALAM NEGERI	UANG HARIAN PAKET FULLBOARD DI LUAR KOTA	UANG SAKU PAKET FULLBOARD DI DALAM KOTA	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	300.000	230.000	150.000	110.000
2.	SUMATERA UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
3.	R I A U	300.000	230.000	150.000	110.000
4.	KEPULAUAN	300.000	230.000	150.000	110.000

	RIAU				
5.	J A M B I	300.000	230.000	150.000	110.000
6.	SUMATERA BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	300.000	230.000	150.000	110.000
8.	LAMPUNG	300.000	230.000	150.000	110.000
9.	BENGKULU	300.000	230.000	150.000	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	300.000	230.000	150.000	110.000
11.	BANTEN	300.000	230.000	150.000	110.000
12.	JAWA BARAT	350.000	270.000	180.000	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	450.000	340.000	230.000	160.000
14.	JAWA TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	350.000	270.000	180.000	130.000
16.	JAWA TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
17.	BALI	400.000	300.000	200.000	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	350.000	270.000	180.000	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	300.000	230.000	150.000	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	350.000	270.000	180.000	130.000
24.	SULAWESI UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
25.	GORONTALO	300.000	230.000	150.000	110.000

26.	SULAWESI BARAT	300.000	230.000	150.000	110.000
27.	SULAWESI SELATAN	350.000	270.000	180.000	130.000
28.	SULAWESI TENGAH	300.000	230.000	150.000	110.000
29.	SULAWESI TENGGARA	300.000	230.000	150.000	110.000
30.	MALUKU	300.000	230.000	150.000	110.000
31.	MALUKU UTARA	300.000	230.000	150.000	110.000
32.	PAPUA	450.000	340.000	230.000	160.000
33.	IRIAN JAYA BARAT	400.000	300.000	200.000	140.000

2) Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri digunakan untuk pengalokasian dana dalam perencanaan anggaran (RKA-KL). Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya penginapan menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

b. Peruntukkan hotel berbintang

1) Hotel Bintang Lima : ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, menteri, pejabat setingkat menteri, serta pejabat negara lainnya yang setara.

2) Hotel Bintang Empat : gubernur, wakil gubernur, dan pejabat negara lainnya yang setara, pejabat Eselon I serta pejabat Eselon II

3) Hotel Bintang Tiga : pejabat Eselon III/Gol. IV

4) Hotel Bintang Dua : pejabat Eselon IV/Gol. III

5) Hotel Bintang Satu : PNS Gol. II dan I

c. Fasilitas hotel bintang lima kelas suite diberikan kepada pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga tinggi negara, menteri serta setingkat menteri). Apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat hotel bintang lima, pejabat negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di provinsi tersebut.

d. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengan kelas kamar penginapan/hotel sesuai yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai.

Tabel 3.2
SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(dalam rupiah/hari)

NO	PROPINSI	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA2 HOTEL KELAS STANDAR/DELUXE/NON SUITE				
			BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	4.420.000	1.760.000	1.150.000	850.000	410.000	250.000
2.	SUMATERA UTARA	4.500.000	1.250.000	1.000.000	550.000	400.000	290.000
3.	R I A U	3.450.000	1.650.000	960.000	670.000	400.000	340.000
4.	KEPULAUAN RIAU	3.410.000	1.500.000	740.000	550.000	380.000	250.000
5.	J A M B I	4.000.000	1.010.000	1.000.000	560.000	370.000	230.000
6.	SUMATERA BARAT	4.240.000	1.750.000	1.030.000	600.000	370.000	280.000
7.	SUMATERA	4.500.000	1.350.000	1.000.000	500.000	400.000	280.000

	SELATAN						
8.	LAMPUNG	3.300.000	1.700.000	800.000	600.000	340.000	260.000
9.	BENGKULU	1.300.000	920.000	790.000	580.000	490.000	400.000
10.	BANGKA BELITUNG	2.000.000	1.100.000	820.000	500.000	340.000	300.000
11.	BANTEN	3.250.000	1.630.000	1.200.000	700.000	450.000	290.000
12.	JAWA BARAT	3.250.000	1.650.000	1.200.000	830.000	440.000	330.000
13.	D.K.I. JAKARTA	8.720.000	1.650.000	1.000.000	650.000	500.000	400.000
14.	JAWA TENGAH	4.050.000	1.650.000	1.100.000	750.000	450.000	280.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	3.750.000	1.250.000	1.000.000	550.000	480.000	280.000
16.	JAWA TIMUR	3.790.000	1.560.000	960.000	600.000	390.000	280.000
17.	BALI	4.510.000	2.280.000	1.450.000	1.100.000	800.000	500.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	2.400.000	1.200.000	1.000.000	550.000	450.000	300.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	3.000.000	1.160.000	1.000.000	550.000	470.000	400.000
20.	KALIMANTAN BARAT	2.400.000	1.400.000	830.000	740.000	430.000	300.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	3.000.000	1.300.000	1.000.000	750.000	400.000	290.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	4.250.000	1.400.000	1.200.000	700.000	500.000	350.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	4.000.000	1.500.000	1.230.000	750.000	550.000	450.000
24.	SULAWESI UTARA	3.200.000	1.380.000	1.240.000	600.000	500.000	290.000
25.	GORONTALO	1.320.000	1.030.000	820.000	660.000	410.000	240.000
26.	SULAWESI BARAT	1.050.000	850.000	670.000	540.000	400.000	360.000
27.	SULAWESI SELATAN	4.000.000	1.400.000	900.000	800.000	420.000	330.000
28.	SULAWESI TENGAH	2.030.000	1.210.000	1.010.000	510.000	400.000	330.000

29.	SULAWESI TENGGARA	1.850.000	1.200.000	900.000	600.000	450.000	350.000
30.	MALUKU	3.000.000	1.200.000	1.020.000	600.000	390.000	280.000
31.	MALUKU UTARA	3.110.000	1.400.000	1.300.000	600.000	360.000	330.000
32.	PAPUA	2.850.000	1.600.000	1.050.000	610.000	460.000	380.000
33.	IRIAN JAYA BARAT	4.500.000	1.580.000	1.050.000	900.000	400.000	370.000

3) Satuan Biaya Tiket Pesawat Pergi-Pulang Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* serta biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Tabel 3.3
SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERGI-PULANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	BANDUNG	BATAM	5.880.000	3.350.000
2.	BANDUNG	DENPASAR	5.260.000	3.040.000
3.	BANDUNG	JAKARTA	1.930.000	1.380.000
4.	BANDUNG	JAMBI	4.680.000	2.750.000
5.	BANDUNG	JOGJAKARTA	3.150.000	1.990.000
6.	BANDUNG	PADANG	5.730.000	3.280.000
7.	BANDUNG	PALEMBANG	4.100.000	2.460.000

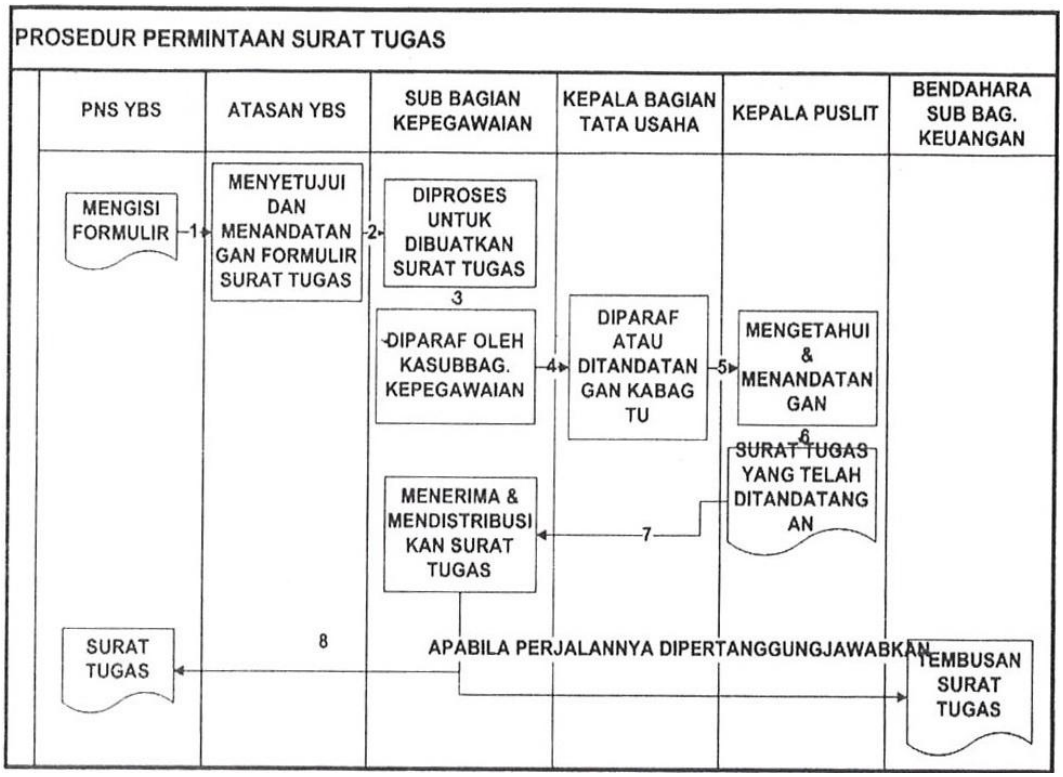
8.	BANDUNG	PANGKAL PINANG	4.300.000	2.560.000
9.	BANDUNG	PEKANBARU	6.100.000	3.460.000
10.	BANDUNG	SEMARANG	2.830.000	1.830.000
11.	BANDUNG	SOLO	3.410.000	2.120.000
12.	BANDUNG	SURABAYA	4.510.000	2.670.000
13.	BANDUNG	TANJUNG PANDAN	4.150.000	2.490.000

4) Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi merupakan tarif satu kali perjalanan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri untuk propinsi Jawa Barat adalah sebesar Rp 60.000,00.

3.3.4 **Prosedur Permintaan Surat Tugas**

Sebelum melakukan perjalanan dinas, para karyawan/pegawai/peneliti harus mempunyai surat tugas terlebih dahulu, untuk mendapatkan surat tugas tersebut terdapat prosedurnya. Adapun prosedur permintaan surat tugas sebagai berikut:

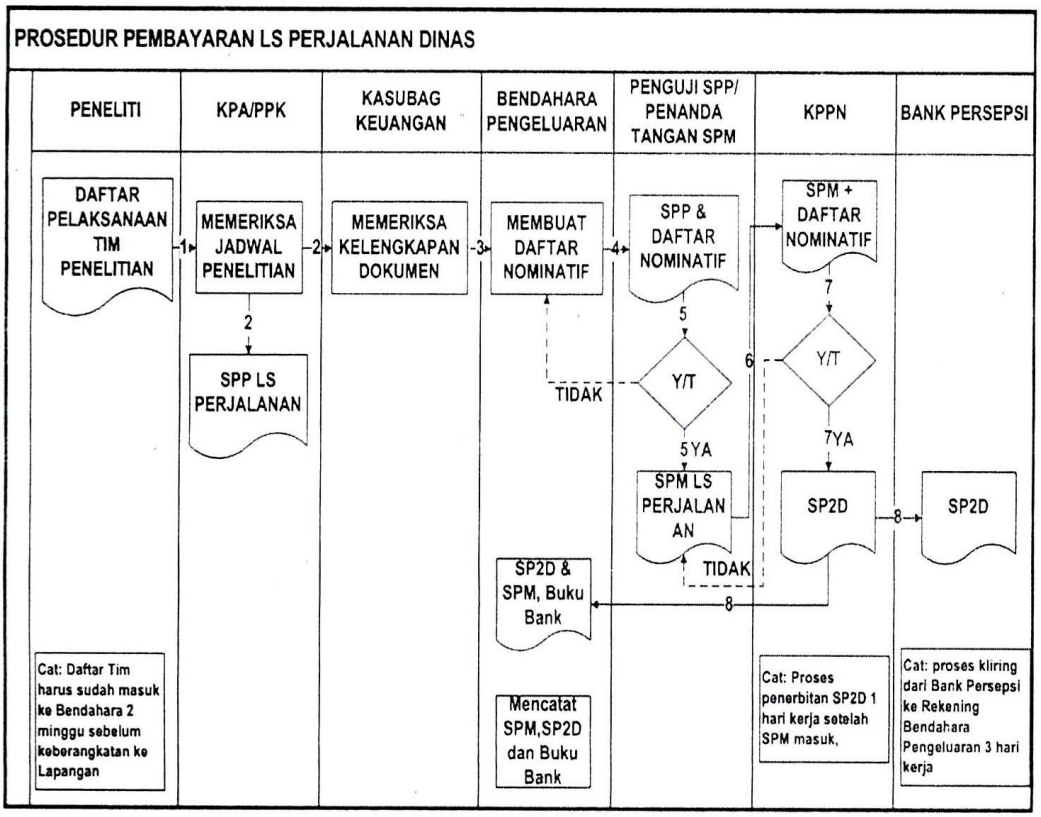


Gambar 3.1
Prosedur Permintaan Surat Tugas

Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus ada surat tugasnya. Untuk mendapatkan surat tugas tersebut pegawai harus mengisi formulir permohonan surat tugas yang kemudian akan disetujui dan ditandatangani oleh atasan. Setelah disetujui oleh atasan, kemudian diproses oleh sub bagian kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas dan kemudian diparaf oleh kasubbag kepegawaian. Setelah itu diparaf atau ditandatangani oleh kepala bagian tata usaha dan kepala Pusat Penelitian Telekomunikasi dan Elektronika (PPET). Surat tugas yang telah ditandatangani tersebut diberikan kepada sub bagian kepegawaian untuk didistribusikan kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dan ke bendahara sub bagian keuangan apabila perjalanannya dipertanggungjawabkan.

3.3.5 **Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas**

Untuk dapat memperlancar kegiatan yang akan dilakukan, terkadang diperlukan perjalanan dinas. Untuk dapat melakukan perjalanan dinas ini para karyawan/pegawai/peneliti harus mengikuti prosedur yang ada agar perjalanan dinas ini dapat dilakukan. Pencairan biaya perjalanan dinas ini dilakukan dengan pembayaran langsung perjalanan dinas. Adapun prosedur pembayaran langsung perjalanan dinas sebagai berikut:



Gambar 3.2
Prosedur Pembayaran LS Perjalanan Dinas

Peneliti atau pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas menyerahkan Daftar Pelaksanaan Tim Penelitian Lapangan kepada KPA/PPK 14 hari sebelum

keberangkatan ke lapangan. KPA/PPK memeriksa jadwal penelitian lapangan yang sudah disahkan berdasarkan perencanaan, setelah dicocokkan dengan jadwal, KPA/PPK membuat SPP Perjalanan Dinas dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan. Kasubag Keuangan memverifikasi dan menyerahkan berkas yang telah diperiksa kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara pengeluaran membuat daftar nominatif tim Penelitian Lapangan dan diserahkan kepada Pejabat penguji SPP/Penandatanganan SPM. Penguji SPP/Penandatanganan SPM memeriksa kecukupan pagu anggarannya, jika pagu anggaran tidak mencukupi untuk dibayarkan maka seluruh dokumen dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika pagu anggaran mencukupi untuk dibayarkan maka dibuatkan SPM LS Perjalanan Dinas. Penguji SPP/Penandatanganan SPM menyerahkan SPM LS Perjalanan Dinas dan kelengkapannya kepada KPPN. KPPN memeriksa dan memverifikasi SPM LS Perjalanan Dinas dan kelengkapannya, jika terdapat kesalahan maka SPM dikembalikan kepada Penguji SPP, jika tidak terdapat kesalahan maka dibuatkan SP2D nya dalam waktu 1 hari kerja setelah SPM diterima. Kemudian KPPN menyerahkan SP2D LS Perjalanan Dinas berikut kelengkapannya kepada Bank Persepsi dan kepada Satker melalui Bendahara Pengeluaran untuk di arsip.

Keterangan:

KPA = Kuasa Pengguna Anggaran

PPK = Pejabat Pembuat Komitmen

SPP = Surat Permintaan Pembayaran

SPM = Surat Perintah Membayar

SPM-LS = Surat Perintah Membayar Langsung

KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

SP2D = Surat Perintah Pencairan Dana

SP2D LS = Surat Perintah Pencairan Dana Langsung