BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Prosedur

Menurut **Mulyadi (2008: 5)** 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 terjadi berulang-ulang."

Selanjutnya menurut **Azhar Susanto (2008:264)** mendefinisikan prosedur adalah:

"Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang.

3.1.2 Biaya

Menurut **Mursyidi (2008:14)** mendefinisikan biaya yaitu:

"Biaya adalah suatu pengorbanan yang dapat mengurangi kas atau harta lainnya untuk mencapai tujuan, baik yang dapat dibebankan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang."

Selanjutnya menurut **Armanto Witjaksono (2006:6)** mendefinisikan biaya yaitu:

"Biaya adalah pengorbanan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu."

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa biaya merupakan pengorbanan sumber daya yang dikorbankan untuk mencapai tujuan tertentu.

3.1.3 Perjalanan Dinas

3.1.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Menurut **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007**:

> "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 di dalam negeri."

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang dan kembali ke tempat kedudukan semula.

3.1.3.2 Fungsi Perjalanan Dinas

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah DJBC menyelenggarakan fungsi :

a. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.
b. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, pengawasan teknis, dan penyelesaian masalah di bidang kepabeanan dan cukai atas unit-unit operasional di wilayah kerjanya.
c. Pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan pemberian perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
d. Pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai.
e. Pengendalian, evaluasi, pengkoordinasian dan pelaksanaan intelijen di bidang kepabeanan dan cukai.
f. Pengendalian, evaluasi, pengkoordinasian, dan pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan, dan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai.
g. Pengendalian dan pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai.
h. Perencanaan dan pelaksanaan audit serta evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.
i. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan di bidang kepabeanan dan cukai.
j. Pengendalian, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana operasi dan senjata api Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

k. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas, dan evaluasi kinerja.

l. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

3.1.3.3 Prinsip Perjalanan Dinas

1. Fokus terhadap pekerjaan
2. Pindah tempat kerja dengan fasilitas yang memadai
3. Bukan tambahan penghasilan
4. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
5. Pejabat yang berwenang adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

3.1.3.4 Jenis Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dalam negeri terbagi menjadi dua jenis perjalanan dinas yaitu sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Pindah

(Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 7/KMK.02/2003) Perjalanan Dinas Pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap beserta keluarga yang sah.

Keluarga yang sah sebagaimana yang dimaksud dalam pengertian diatas terdiri dari :

a. Istri/Suami yang sah menurut ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku.
b. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah dan tidak mempuyai penghasilan sendiri.
c. Anak kandung, anak tiri, anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur 25 tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri, atau
d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, anak angkat perempuan yang sah menurut hukum lebih dari 25 tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

Disamping keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam pernyataan diatas bagi Pegawai Negeri Sipil yang termasuk tingkat A diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak satu orang atas biaya negara.

Dalam Perjalanan dinas pindah sebagaimana dalam pengertian diatas termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal:

a. Pemulangan dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu.

b. Pengembalian Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
c. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhirnya ke tempat tujuan menetap.
d. Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya, sepanjang hal termaksud telah diatur dalam perjanjian kerjanya.
e. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang hal termaksud telah diatur dalam perjanjian kerjanya.
f. Pengajuan perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, c, d dan e di atas berlaku untuk jangka waktu satu tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia.

Untuk perjalanan dinas pindah akan diberikan biaya sebagai berikut :

a. Biaya transportasi pegawai, transportasi keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang-barang dan uang harian untuk perjalanan dinas.
b. Biaya transportasi pegawai, transpor keluarga serta biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas.
c. Biaya transportasi keluarga serta biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang untuk perjalanan dinas.

d. Apabila perjalanan dinas pindah terjadi atas dasar permintaan sendiri maka yang bersangkutan tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Perhitungan biaya angkutan barang di darat didasarkan pada jarak perjalanan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari Gubernur/Bupati/Walikota setempat dalam hal jarak antara tempat-tempat yang dikunjungi belum tercantum dalam daftar jarak resmi.

Biaya pengepakan, penggudangan dan angkutan barang telah termasuk biaya bongkar muat. Biaya pengepakan untuk pengangkutan barang dengan truk diberikan 50% dari satuan biaya pengepakan dengan menggunakan biaya *lumpsum*, apabila perjalanan dinas pindah dilakukan dalam jarak :

b. kurang dari seratus kilometer di Pulau Jawa/Madura atau
c. kurang dari lima puluh kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.

Uang harian perjalanan dinas pindah, diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga :

1. Selama tiga hari setelah tiba di tempat kedudukannya yang baru.
2. Selama tiga hari di tempat keberangkatan keluar negeri atau kedatangan dari luar negeri.
3. Selama-lamanya dua hari untuk tiap kali menuggu sambungan dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung.
4. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain menurut keputusan pejabat yang berwenang atau,

5. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari yang berwajib/atasannya untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat belum pernah melakukan perjalanan dinas keluar negeri sehingga penulis tidak akan membahas perjalanan dinas keluar negeri.

2. Perjalanan Dinas Jabatan

(Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 yang sudah mengalami perubahan menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-34/PB/2007 yang sudah mengalami perubahan menjadi Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PB/2008).

Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke kedudukan semula.

Perjalanan yang termasuk dalam perjalanan dinas jabatan adalah :

a. Detasering (penugasan sementara waktu).
b. Ujian dinas / ujian jabatan.
c. Majelis penguji / dokter penguji kesehatan.
d. Mandapatkan pengobatan.
e. Pendidikan dinas.
f. Menjemput/mengantar jenazah (PNS yang melakukan perjalanan dinas/ke kota tempat pemakaman).

Dalam hal perjalanan dinas jabatan, uang harian diberikan :

a. Untuk perjalanan yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya enam jam;
b. Menurut banyak hari yang digunakan untuk perjalanan;
c. Selama-lamanya dua hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
d. Selama tiga hari di tempat bertolak ke / datang dari luar negeri;
e. Selama-lamanya sepuluh hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
f. Selama-lamanya sembilan puluh hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
g. Selama-lamanya tujuh hari setelah diterima keputusantentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan; atau
h. Selama tiga hari di tempat penjemputan jenazah dan selama tiga hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan;
i. Perjalanan dinas jabatan pulang pergi yang memakan waktu kurang dari enam jam, diberikan uang harian tanpa biaya penginapan dan makan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama dua puluh lima hari, mulai dari tanggal 4 Juli s.d. 5 Agustus 2011 dan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada Subbagian Tata Usaha dan Keuangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Membantu pencatatan SPM (Surat Perintah Membayar), SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang telah diterbitkan ke dalam buku register.
2. Membantu menjurnal Buku Kas Umum (BKU)
3. Merekam data yang telah diperiksa kedalam komputer dan membuat laporan serta berita acara.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat.

Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri harus dilakukan secara bertahap agar tercipta susunan administrasi yang baik dimulai dari proses pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh Pejabat yang Berwenang hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seperti dijelaskan sebagai berikut :

3.3.1.1 Proses Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Secara intern pembayaran perjalanan dinas jabatan dalam negeri Pegawai Negeri Sipil di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat terbagi menjadi dua, yaitu :

a. Perjalanan Dinas Umum

   Perjalanan dinas umum adalah perjalanan dinas yang bertujuan bukan untuk penelitian, melainkan mengumpulkan data dan melaporkan hasilnya pada Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat.

b. Perjalanan Dinas Lapangan

   Perjalanan dinas lapangan adalah perjalanan dinas yang bertujuan untuk penelitian dan dipertanggungjawabkan kesuluruhan hasilnya untuk kepentingan nasional.

Alur Penerbitan SPPD yaitu :

1. Pegawai di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas (kecuali Kepala Kantor) mengisi formulir permohonan perjalanan dinas yang disediakan oleh Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal.
2. Setelah formulir diisi dan disetujui oleh Kepala Bidang/Bagian yang bersangkutan, formulir dikembalikan ke Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal untuk diajukan kepada Kepala Kantor/Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.

3. Setelah disetujui oleh Kepala Kantor/Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, Pejabat yang ditunjuk di Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal membuat surat perintah, formulir bukti perjalanan dinas, rincian biaya dan kuitansi perjalanan dinas atas nama pegawai yang bersangkutan.
4. Pejabat yang ditunjuk di Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal membuat surat permohonan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan untuk mengeluarkan biaya perjalanan dinas dengan dilampiri formulir pengajuan yang telah disetujui Kepala Kantor/Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.
5. Pejabat yang ditunjuk di Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal meneruskan surat permohonan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan kepada Bendahara untuk mengeluarkan uang muka perjalanan dinas sesuai dengan pengajuan.
6. Pejabat yang ditunjuk di Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal mengambil uang muka perjalanan dinas sesuai dengan jumlah pengajuan dan memberitahukan kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
7. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas mengambil biaya perjalanan dinasnya di Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal dengan menandatangani rincian biaya dan kuitansi perjalanan dinas.

3.3.1.2 Proses Penyampaian SPM ke KPPN.

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan Sebagai berikut :

1. Kuasa penguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa *softcopy (disket)* melalui loket penerimaan SPM pada KPPN.
2. SPM-LS atau SPM-GUP pembayaran perjalanan dinas diterima oleh KPPN.
3. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan meneruskan *check list* serta kelengkapan SPM ke seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

3.3.1.3 Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN.

Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D
2. SPM yang dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
   a. Untuk pembayaran perjalanan dinas melalui Pembayaran Langsung (LS);
      1) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
      2) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja)
   b. Untuk penggantian pembayaran perjalanan dinas melalui Penggantian Uang Persediaan (GUP) :
      1) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja).
      2) Bukti-bukti Pengeluaran.

Peraturan Lainnya

- Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat-rapat dan lain-lain yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DIPA (Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran) Satuan Kerja / Kantor Penyelenggara Kegiatan, dilakukan setelah pejabat/pegawai sampai ditempat tujuan.
- Biaya transportasi keberangkatan pegawai dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.
- Biaya transportasi kepulangan dibayarkan sesuai tarif yang berlaku.

3.3.2 Hambatan-hambatan dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat.

Beberapa hambatan yang penulis temukan dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat, sebagai berikut :

1. Seringkali terjadi kehilangan bukti-bukti pengeluaran biaya yang memakai uang pribadi maupun yang sudah dibayar sehingga mempersulit dalam membayar biaya perjalanan dinas yang belum dibayar maupun dalam pertanggungjawaban.
2. Terjadi kesulitan penetapan tarif uang transpor karena tidak adanya transportasi umum ke tempat tujuan perjalanan dinas sehingga sulit menentukan standar biaya umunya.

3. Kesulitan dalam pencatuman nomor urut LRA (Laporan Realisai Anggaran).

3.3.3 Upaya-upaya dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat.

Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat, sebagai berikut :

1. Dalam kebijakan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Barat, jika bukti pengeluaran biaya perjalanan lebih dari nilai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan, maka pegawai yang bersangkutan yang harus menanggung biaya.
2. Untuk mengatasi permasalahan kesulitan penerapan tarif, diberlakukan pemberian uang muka yang diselesaikan secara *at cost* setelah perjalanan dilakukan dengan bukti-bukti pengeluarannya.
3. Dilakukan pencantuman sementara nomor urut surat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yaitu dengan menggunakan pensil.

Menurut penulis, dengan adanya upaya yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat hambatan tersebut sudah mulai teratasi.

1. Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas akan menjadi lebih hati-hati dalam menyimpan bukti pengeluaran biaya.
2. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas tidak terlalu menggunakan uang pribadi. Jika uang muka yang diberikan kurang, tetap

menggunakan uang pribadi dulu tetapi tidak terlalu banyak dan menyertakan bukti-bukti pengeluarannya.

3. Kesulitan dalam pencatuman nomor urut LRA (Laporan Realisai Anggaran) sudah dapat teratasi karena pencatuman nomor urut LRA (Laporan Realisai Anggaran) sudah menggunakan pensil terlebih dahulu.