# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Baratyang bealamatkan jl. Surapati no 67 bandung , sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai tanggal 23 Agustus 2013. Dengan jam kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at yang dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 14.30WIB.

Adapun dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktek tersebut, penulis ditempatkan pada Bidang Keuangan (Sub Bidang Keuangan).

### 3.1.1 Pengertian 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.

### 3.1.2 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 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah;

"Suatu kegiatan klerikal,biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Selain itu pengertian lainnya menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah :

“Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, serta berfungsi untuk menjamin penganganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

### 3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek pada Kasubag Keuangan telah dilaksanakan selama 25 hari kerja mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 23 Agustus 2013 dengan jam kerja hari senin sampai dengan hari jumat selama bulan puasa jam 08.00-14.30 WIB dan sesudah bulan puasa jam 08.30-15.00 WIB. Selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, penulis ditempatkan pada Kasubag Keuangan dimana pada bagian ini mempunyai fungsi dan peran yang sama pentingnya dengan bagian lain. Penulis diberi kesempatan untuk memperhatikan, membantu dan mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain :

1. Perkenalan dengan karyawan dan lingkungan kerja perusahaan yang terdapat pada Kantor Dinas PerkeBunan Provinsi Jawa Barat,

2. Membantu pencatatan SPM (Surat Perintah Membayar), SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang telah diterbitkan ke dalam buku register.
3. Mengarsipkan berkas atau dokumen kegiatan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
4. Memasukan data yang telah diperiksa kedalam komputer dan membuat laporan serta berita acara.

Namun dalam hal ini penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

## 3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

### 3.3.1 Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pada Dinas Perkebunan Provinsi 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

A. Proses Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Secara intern pembayaran perjalanan dinas jabatan dalam negeri Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi 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).

b. Perjalanan Dinas Lapangan

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

Alur Penerbitan SPPD yaitu :

1. Pegawai di Kantor Dinas perkebunan 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 Diinas 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.

B. 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.

3. 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.

### 3.3.2 Hambatan-hambatan dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Perkebunan provinsi Jawa Barat.

Beberapa hambatan yang penulis temukan dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Perkebunan provinsi 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 Penjelasannya

Pada perkembangan ekonomi saat ini, segala ketentuan yang berlaku sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini. Dimana indeks biaya perjalanan dinas yang dirasakan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan harga yang terjadi. Selain itu, alokasi dana perjalanan dinas yang tergolong cukup besar sangat diperlukan suatu mekanisme tertentu untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaanya. Divisi yang bergerak melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan departemen. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Proses pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh Pejabat yang Berwenang hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.

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