

**PROSES PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DI DIVISI  
OPERASI CELCO, PRODUKSI DAN PURNAJUAL  
PT.INTI (PERSERO) BANDUNG**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Akhir Program Studi Administrasi Program Diploma  
3 Pada Konsentrasi Administrasi Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Padjadjaran**

**RIKA AYU LARENZA**

**170103110007**



**UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
BANDUNG  
2014**

## **ABSTRAK**

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini diajukan untuk menempuh ujian akhir pada Program Studi Administrasi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

Dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan ini penulis menggunakan metode deskriptif, sedangkan teknik pengumpulan data dengan menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan yaitu observasi dan wawancara. Laporan praktek kerja lapangan ini membahas proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri Divisi Operasi Celco, Produksi Dan Purnajual Di PT. INTI Persero) Bandung.

Dalam rangka menjalankan tugas pemerintah di luar lingkungan instansi/ kantor maka sangat diperlukan biaya perjalanan dinas. kegiatan perjalanan dinas sangat diperlukan untuk menyelesaikan tugas perusahaan agar rancangan kerja yang disusun dapat berjalan dengan semestinya. Untuk itu penulis tertarik untuk mendeskripsikannya dan menuangkannya dalam bentuk tugas akhir yang berjudul "Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung."

Adanya hambatan-hambatan yang terjadi tentunya menjadi salah satu kendala terhambatnya perjalanan dinas, hambatan yang terjadi dikarenakan *Human Error* (kesalahan manusia). Namun dibalik hambatan tersebut tentunya ada upaya-upaya dilakukan demi meminimalisir dan tidak terulangnya kembali hambatan-hambatan tersebut.

## **ABSTARCT**

*Writing the final report is submitted for final exam at the Administrative Studies Program Diploma III Faculty of Social and Political Sciences, University of Padjadjaran.*

*In this practice report writing, the writer uses descriptive method, while the data collection techniques are using library research and field study which is observations and interviews. This report discusses the process payment in domestic official travel Celco Operations Division, Production and After Sales PT. INTI (Persero) Bandung.*

*In order to perform tasks outside the goverment agency/office the it is verry necessary to have an official travel expenses. This activity is necessary to complete the task if goverment so that work plan that has been prepared can run properly. That's why the wtitier is interested in describing it and put it in the from of thesis entitled "Process Payment In Domestic Official Travel Celco Operations Division Production And After Sales PT. INTI (Persero) Bandung."*

*The existence of barriers that happens of course can be one of the delay obstacles of official travel, the obstacle that occur due to human error. But behind that obstacle, efforts are made in order to minimize and there is no recurrence of these constraints.*

## KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan puji dan syukur ke Hadirat Allat SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada Penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul "**Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung**".

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, pengalaman serta kemampuan yang Penulis miliki dalam mengolah serta menyajikan datanya. Namun demikian, Penulis telah berusaha dengan sebaik-baiknya dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini untuk mendapatkan hasil akhir yang maksimal dan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis banyak menemukan kesulitan dan hambatan. Tetapi dikarenakan adanya dorongan dan motivasi dari berbagai pihak, maka laporan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dalam waktu yang sudah ditentukan. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan pertolongan dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

2. Dr. Arry Barinus, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
3. Dra. Muldiyati Rahmatunnisa, M.A., Ph.D., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
4. Dr. R. Widya Setiabudi S., selaku Pembantu Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
5. H. Hadiyanto A. Rachim, S.Sos., M.I.Kom., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
6. Drs. Slamet Usman Ismanto, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Administrasi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
7. Mas Halimah, S.IP., M.Si., selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
8. Darto Miradhia. M., S.IP., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, saran, pemikiran, serta bersedia selalu meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
9. Seluruh Dosen Dan Staff Karyawan Sub Program Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

10. Seluruh karyawan di Divisi Operasi Celco, Produksi Dan Purnajual PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) bandung.
11. Mamah, Papah, dan Kakak-kakakku beserta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan yang sangat luar biasa baik secara moral dan material, serta doa yang selalu dipanjatkan
12. Teman-teman DIII FISIP UNPAD khususnya kepada Dhea, Septi, An-nur, Maulidya, Ariesta, Elyta dan Monic yang telah memberikan arti persahabatan, motivasi, semangat dan suasana kegembiraan kepada penulis selama masa perkuliahan.
13. Randy , Fajar, Dini yang selalu ada disamping penulis dan selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan bagi semua pihak yang telah membantu penulis dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi para pembaca.

Penulis menyadari, bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandung, April 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PENGESAHAN

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAC .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Penulisan .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan Penulisan.....	4
1.3.1 Maksud Penulisan .....	4
1.3.2 Tujuan Penulisan .....	4
1.4 Kegunaan Penulisan .....	4
1.4.1 Kegunaan Akademis .....	5
1.4.2 Kegunaan Praktis .....	5
1.5 Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.1 Metode Deskriptif .....	6
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.6 Lokasi Observasi dan Jadwal Penulisan Tugas Akhir .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Konsep Ilmu Administrasi.....	10



2.2 Cabang Ilmu Administrasi.....	11
2.3 Konsep Administrasi Keuangan .....	12
2.3.1 Ruang Lingkup Administrasi Keuangan .....	12
2.4 Pengeluaran Negara .....	13
2.5 Belanja Pegawai .....	14
2.6 Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (persero) Bandung .....	15
2.7 Hubungan Proses Pembayaran Perjalanan dinas dengan Administrasi Keuangan	16
<b>BAB III OBJEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	17
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	17
3.2.1 Visi Perusahaan .....	17
3.2.2 Misi Perusahaan .....	19
3.2.3 Tujuan Perusahaan .....	19
3.3 Struktur Organisasi .....	20
3.3.1 Deskripsi jabatan Bagian Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung .....	22
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>31</b>
4.1 Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT. INTI (Persero) Bandung .....	31
4.2 Hambatan-Hambatan Yang Di Hadapi Dalam Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT. INTI (Persero) Bandung.....	43
4.3 Upaya-Upaya Yang Di Lakukan Dalam Mengatasi Hambatan- Hambatan Yang Di Hadapi Dalam Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT. INTI (Persero) Bandung .....	44
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>45</b>

5.1 Simpulan.....	45
5.2 Saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penulisan**

Keberadaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan salah satu wujud nyata pasal 33 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 tentang potensi yang strategis bagi peningkatan kesejahteraan rakyat. Sedangkan peraturan yang mengatur Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.19 tahun 2003. Pengertian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan. Upaya peningkatan efisiensi BUMN sangat penting dalam mendorong kinerja BUMN agar mampu berperan sebagai perusahaan negara dengan memberi pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik tanpa membebani keuangan negara dengan membuat kebijakan pengelolaan BUMN.

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang manufaktur perangkat telekomunikasi dan elektronik yang terletak di jalan Moch Toha No.77 Bandung. PT INTI ini berdiri sejak tahun 1974 dan merupakan perusahaan perseroan (persero). Pengertian persero menurut pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia tahun 2003 adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya atau paling

sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.

Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual memiliki tugas dan fungsi mengembangkan perusahaan, memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual. Untuk menyelesaikan tugas perusahaan, agar rencana kerja yang telah disusun dapat berjalan dengan baik dan benar maka karyawan perusahaan melakukan kegiatan perjalanan dinas.

Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut, banyak hal yang harus diperhatikan mulai dari persentasi, rute perjalanan, jenis kendaraan yang digunakan, waktu berangkat dan kembali, penginapan, dan catatan penting lainnya yang erat kaitannya dengan perjalanan dinas.

Karena kegiatan perjalanan dinas pada Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual kegiatan yang sering dilakukan, maka secara otomatis mengeluarkan banyak biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, untuk meminimalisasi pengeluaran maka perusahaan diharuskan membuat suatu perancangan untuk mengatur semua biaya yang ada dalam perusahaan tersebut.

Upaya memperlancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Dan dari semua itu menghasilkan suatu perancangan yang disebut dengan Proses Pembayaran Perjalanan Dinas.

Perjalanan dinas dapat dilakukan selama anggaran biaya perjalanan dinas masih ada, jika anggaran biaya perjalanan dinas tidak mencukupi maka perjalanan dinas kadang kala memakai uang pribadi terlebih dahulu. Hal ini terkadang menjadi suatu masalah yang terjadi dalam kegiatan perjalanan dinas.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membuat laporn tugas akhir yang berjudul :

**"Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung."**

## **1.2 Identifikasi Penulisan**

Berdasarkan latar belakang penulisan yang telah disebutkan di atas maka masalah-masalah penulisan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual PT. INTI?
2. Hambatan proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual PT. INTI?
3. Upaya apa saja yang harus dilakukan pihak perusahaan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan laporan ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual PT. INTI?
2. Untuk mengetahui dan mempelajari hambatan-hambatan apa saja yang di hadapi oleh Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual PT. INTI dalam melakukan proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari alternatif penyelesaian masalah yang dilakukan di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual PT. INTI dalam melakukan proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri.

#### **1.3.2. Kegunaan Penulisan**

Dengan dilakukan penulisan mengenai proses pembayaran perjalanan dinas pada Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual, maka diharapkan akan mempunyai nilai guna sebagai berikut:

##### **1.3.2.1 Kegunaan Akademis**

- a. Diharapkan dapat menambah ilmu dan pengetahuan, serta membantu menghasilkan pengetahuan yang relevan bagi penulis

mengenai proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual.

- b. Hasil dari penulisan diharapkan dapat dijadikan bahan kajian ilmiah dalam mengembangkan ilmu Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

#### **1.3.2.2 Kegunaan Praktis**

- a. Diharapkan dapat menambah kualitas skill mahasiswa dan memberikan masukan tentang aplikasi teori-teori yang telah diterima selama perkuliahan di Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
- b. Selain itu juga sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan ahli Madya Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **1.4 Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data**

#### **1.4.1 Metode Deskriptif**

Metode penulisan yang digunakan untuk penyusunan laporan tugas akhir ini oleh penulis adalah dengan metode Deskriptif. Adapun pengertian metode Deskriptif menurut Nazir adalah:

“suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan-hubungan antar fenomena yang diselidiki”(Nazir, 1998:234)

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis menyimpulkan bahwa metode deskriptif adalah penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu masalah, mengembangkannya dan menghimpun kejadian yang sedang berlangsung atau dengan kata lain metode yang mengumpulkan data-data dan fakta-fakta dan menyusun data tersebut.

#### **1.4.2 Teknik Pengumpulan Data**

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dilakukan dengan teknis pengumpulan data agar lebih akurat adalah dilakukan sebagai berikut:

##### **1. Studi Kepustakaan**

Penulis memanfaatkan perpustakaan untuk mengumpulkan data-data informasi dari buku-buku, dokumen dan sumber lainnya yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari literatur tentang proses pembayaran perjalanan dinas.

M. Nazir dalam bukunya yang berjudul metode penelitian mengemukakan bahwa studi kepustakaan adalah “Teknik pengumpulan data berdasarkan penelaahan literatur baik yang bersumber dari buku-buku, laporan, diktat kuliah, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah yang akan dipecahkan.” (Nazir, 2005:112)



## 2. Studi Lapangan

Dengan studi lapangan ini diharapkan penulis dapat memecahkan masalah-masalah praktis dalam masyarakat yang dapat membantu penulisan dalam mengumpulkan data.

"Studi lapangan adalah penelitian yang dilakukan dalam kehidupan yang sebenarnya untuk menemukan secara spesifik dan realis tentang apa yang sedang terjadi pada suatu saat ditengah-tengah kehidupan masyarakat." (Mardalis,1995:25)

Studi lapangan dilakukan dengan cara:

### a. Observasi

Menurut Mardalis, pengertian dari observasi adalah “mengamati gejala-gejala sosial dalam kategori yang tepat, mengamati berkali-kali dan mencatat segera dengan memakai alat bantu seperti alat mencatat, formulir dan alat mekanik." (Mardalis,1995:63)

Dalam mengumpulkan data penulis mengadakan observasi (pengamatan) secara langsung ke Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual di PT. INTI yang di pilih sebagai objek penelitian guna memperoleh data yang berhubungan dengan proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri.

#### b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan oleh penulis. Menurut Nawawi dan Mastia, wawancara adalah “teknik pengambilan data dengan cara mengadakan komunikasi langsung dengan subjek untuk mengumpulkan data dalam hal ini staf atau pelaksanaan yang menguasai bidangnya”(1988:112)

Dalam mengumpulkan data penulis melaksanakan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait permasalahan yang akan dibahas pada penulisan laporan tugas akhir, yaitu mengenai proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual di PT. INTI.

### **1.5 Lokasi Observasi dan Jadwal Penulisan Tugas Akhir**

Penulis melakukan praktek kerja di PT. INTI bagian Divisi Operasi Celco Produksi dan purnajual. Praktek kerja dilakukan dari bulan Januari 2014 sampai dengan Maret 2014 perincian jadwal sebagai berikut :

Hari : Senin s/d Jum'at

Waktu : 07.30 – 12.00 WIB

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Penulisan Tugas Akhir**

[illegible]

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Ilmu Administrasi**

Ilmu Administrasi merupakan suatu ilmu yang coraknya sangat luas karena itu ilmu administrasi mengambil sumbanga-sumbangan daari berbagai cabang ilmu-ilmu sosial lainnya.

Ilmu Administrasi adalah cabang kesatuan atau disiplin ilmu sosial yang secara khas mempelajari Administrasi sebagai salah satu fenomena masyarakat modern. Administrasi sendiri mempunyai arti sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern, yang memberi hajat hidup orang banyak kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Administrasi berasal dari kata *to administer*, yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Secara etimologis, administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan dalam mengelola informasi, manusia, harta benda, hingga tercapainya tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

## **2.2 Cabang Ilmu Administrasi**

Secara umum ilmu administrasi dibagi dalam dua cabang besar yaitu: Administrasi Negara dan Administrasi Niaga. Perbedaan antara dua cabang ilmu ini terletak pada fokus pembahasan atau objek studi.

The Liang Gie menyebutkan delapan cabang keilmuan berasal dari rumpun ilmu administrasi cabang-cabang yang dimaksud adalah:

1. Ilmu Organisasi
2. Ilmu Manajemen
3. Ilmu Tata Hubungan
4. Ilmu Administrasi Kepegawaian
5. Ilmu Administrasi Keuangan
6. Ilmu Administrasi Perbekalan
7. Ilmu Administrasi Perkantoran
8. Ilmu Hubungan Masyarakat (Ulbert Silalahi, 2009:93)

Berdasarkan pernyataan The Liang Gie di atas maka ada delapan cabang keilmuan berasal dari rumpun ilmu administrasi salah satunya yaitu administrasi keuangan yang selanjutnya akan dibahas pada sub bab berikut ini.

## **2.3 Konsep Administrasi Keuangan**

Administrasi Keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama.

Administrasi keuangan menurut pendapat Sondang P. Siagian adalah:

“Administrasi keuangan adalah suatu *truisme* atau paling sedikit suatu kenyataan, bahwa biaya yang tersedia bagi suatu negara yang sedang giat melakukan pembangunan, seperti Indonesia, selalu terbatas dibandingkan dengan banyaknya kegiatan pembangunan yang perlu dibiayai” (1996:156)

Sedangkan administrasi keuangan menurut The Liang Gie adalah “Proses pengurusan atau penyelenggaraan, penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan.” (1989:169)

Berdasarkan konsep diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah kegiatan mengelola uang yang meliputi perencanaan, penyediaan dana, pelaksanaan, pembukuan dan pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### **2.3.1 Ruang Lingkup Administrasi Keuangan**

Ditinjau dari segi perkembangannya, ruang lingkup administrasi keuangan menurut D.J. Mamesah (1995:25) adalah sebagai berikut:

1. Seluruh penerimaan dan pengeluaran negara/daerah.
2. Seluruh kekayaan negara/daerah.

3. Kebijakan anggaran, fiskal dan moneter.
4. Keuangan negara/daerah.

## **2.4 Pengeluaran Negara**

Ada beberapa pengertian yang penulis dapatkan tentang pengeluaran negara :

- a. Pengeluaran negara adalah pengeluaran pemerintah menyangkut pengeluaran untuk membiayai program-program dimana pengeluaran itu ditujukan untuk pencapaian kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan
- b. Pengeluaran negara dapat juga diartikan sebagai penggunaan uang dan sumberdaya suatu negara untuk membiayai suatu kegiatan negara atau pemerintah dalam rangka mewujudkan fungsinya dalam melakukan kesejahteraan.

Maka dapat penulis simpulkan pengeluaran negara adalah uang yang dikeluarkan pemerintahan untuk mensejahterakan rakyatnya.

Macam-macam Pengeluaran Negara :

### **1. Pengeluaran untuk Belanja**

#### **A. Belanja Pemerintah Pusat :**

- i. Belanja Pegawai
- ii. Belanja Barang
- iii. Belanja Modal
- iv. Pembayaran Bunga Utang

- v. Subsidi
- vi. Belanja Hibah
- vii. Bantuan Sosial
- viii. Belanja Lain-lain

**B. Dana yang dialokasikan ke Daerah:**

- i. Dana Alokasi Umum (DAU)
- ii. Dana Alokasi Khusus (DAK)
- iii. Dana Otonomi Khusus

**2. Pengeluaran untuk pembiayaan**

- i. Pengeluaran untuk Pembiayaan
- ii. Pengeluaran untuk Obligasi Pemerintah
- iii. Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
- iv. Pembiayaan lain-lain

**2.5 Belanja Pegawai**

Ada beberapa konsep yang penulis dapat tentang belanja pegawai diantaranya:

- a. Belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah



dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Contoh: gaji dan tunjangan, honorarium, lembur, uang makan, dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

- b. Belanja pegawai berupa honorarium tetap hanya dipergunakan untuk pembayaran honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan konsep diatas maka perjalanan dinas termasuk kepada belanja pegawai berupa honorarium tetap. Pengertian perjalanan dinas akan dijelaskan pada sub bab berikutnya.

## **2.6 Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung**

Perjalanan dinas adalah proses perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kedudukan semula ke tempat yang ditujukan dan kembali ke tempat kedudukan semula. Sedangkan proses pembayaran perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan pengalihan uang yang dibayarkan kepada pegawai dalam rangka tugas dan atas penugasan diluar lingkungan kantor / instansi atas persetujuan lebih dulu dari pimpinan unit kerja yang berwenang baik dalam daerah maupun luar daerah dan menginap atau tidak menginap. Perjalanan dinas memerlukan biaya,

dimana biaya yang dikeluarkan harus tersusun secara sistematis sesuai dengan uang yang berlaku pada waktu itu. Hal ini harus dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan sehingga tujuan dapat tercapai.

## **2.7 Hubungan Proses Pembayaran Perjalanan Dinas dengan Administrasi Keuangan**

Administrasi Keuangan adalah salah satu dari delapan cabang keilmuan yang berasal dari rumpun ilmu administrasi. Dalam perkembangannya administrasi keuangan memiliki ruang lingkup yang diantaranya adalah keuangan negara/daerah. Keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang. Salah satu aspek dari keuangan negara adalah pengeluaran negara. Salah satu pengeluarannya yaitu belanja pegawai untuk perjalanan dinas.

Dalam hubungan ini, perjalanan dinas mempunyai hubungan yang sangat erat, karena dalam proses pembayaran perjalanan dinas harus disertai dengan pengelolaan dan administrasi keuangan yang baik supaya efektif dan efisien, agar tidak terjadi kendala dalam proses pembayaran perjalanan dinas maka dibutuhkan administrasi keuangan yang baik supaya perjalanan dinas yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan pokok perjalanan dinas. Maka dari itu administrasi keuangan berhubungan erat dengan proses pembayaran perjalanan dinas.

## **BAB III**

### **OBJEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia yang disingkat dengan PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Badan Pengelolaan Industri Telekomunikasi Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT. INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri yang menjelma dari kegiatan perusahaan telekomunikasi.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT. INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya.

#### **3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

##### **3.2.1 Visi Perusahaan**

PT. INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk menginformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer’s first choice in transforming DREAMS into REALITY*). Dalam hal ini, “MIMPI” diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara PT. INTI dalam Pelanggannya, bahkan seluruh *stakeholder* perusahaan.

Untuk mencapai visi ini konsepsi setidaknya-tidaknya terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu sebagai perusahaan yang semata-mata sebagai pedagang (*trader*), menjadi perusahaan manufaktur yang handal, atau menjadi perusahaan pemimpin teknologi. Sebagai industri strategis yang mengembang misi penguasaan teknologi, maka pilihan yang paling tepat bagi PT. INTI adalah menjadi manufaktur yang handal pada saat awal dan menuju kepemimpinan teknologi di bidang industri telekomunikasi di masa yang akan datang.

### **3.2.2 Misi Perusahaan**

Dalam menjalankan usahanya PT. INTI mempunyai misi yaitu *“Menjadi basis atau tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika professional, baik piranti keras (hardware) maupun piranti lunak (software) dalam rangka menunjang wawasan nusantara dan ketahanan nasional”*.

Sehubungan dengan perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi, PT. INTI dituntut untuk mampu menyesuaikan diri. Perubahan-perubahan ini menuntut pengerahan sumber daya perusahaan yang lebih terarah yang dituangkan dalam misi yang lebih jelas. Berkaitan dengan pemikiran tersebut dan dengan persetujuan dengan pemegang saham maka misi PT. INTI antara lain:

1. Mendukung pembangunan infekom di Indonesia
2. Menyediakan sistem atau perangkat telekomunikamedia interaksi elektronika, informatika dan multimedia interaktif yang nyaman, handal dan efesien.
3. Memberikan kepuasan bagi pelanggan, pemegang saham dan karyawan.
4. Meraih sukses melalui penguasaan teknologi, pembedayaan SDM dan menjalin kemitraan yang saling menguntungkan.
5. Menjadi pemasok produk-produk telekomunikasi kelas dunia melalui pengembangan dalam teknologi dalam upaya menciptakan portofolio produk telekomunikaso mutakhir.
6. Menyediakan solusi yang bernilai tinggi bagi skala domestik maupun internasional.

### **3.2.3 Tujuan Perusahaan**

Dalam kurun waktu 2006-2010 PT.INTI akan mengerahkan segenap kemampuannya untuk meraih tujuan-tujuannya yang dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut:

1. Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari perspektif keuangan, proses internal maupun organisasi dan SDM.
2. Mejai perusahaan yang memberikan kesejahteraan kepada karyawan.
3. Memberikan nilai yang tinggi untuk produk dan jasa kepada pelanggan.
4. Memeberikan nilai kembali yang memadai atas saham.
5. Menjadi sumber devisa bagi Negara.

6. Meningkatkan kemampuan untuk tumbuh dan berkembang dengan kekuatan sendiri dalam dunia kerja.
7. Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya di bidang industri telekomunikasi, elektronika dan informatika dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi perseroan terbatas.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukkan tingkat fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan.

Pada penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia terbentuk garis penghubung sebagai tanda atau gambaran tentang adanya hubungan kerja antara satu bagian dengan lainnya, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan.

Di bawah ini adalah struktur organisasi PT. Industri Telekomunikasi (persero)  
Bandung



### **3.3.1 Deskripsi Jabatan Bagian Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung**

Sebelum mendeskripsikan jabatan di divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual, terlebih dahulu dilihat struktur organisasinya.

**Gambar 3.3.1 stuktur organisai divisi operasi celco, Produksi dan Purnajual PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung**



Bagian divisi operasi celco, produksi dan purnajual di pimpin oleh Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual membawahi bagian Adm dan Pendukung Proyek, Implementasi Proyek 1, Implementasi Proyek 2, Implementasi Proyek 3, serta bagian Perencanaan, Pengendalian dan Kualitas Proyek. Setiap bagian memiliki tugas masing-masing di antaranya:

**1) Kepala Urusan Divisi Operasi Celco Produksi dan Purnajual**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi Proyek Operasi Celco, Repair dan Produksi dan Administrasi serta Implementasi SAP.
- b. Pendukung Proyek, Perencanaan dan Pengendalian dan Kualitas Proyek.
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi.

**2) Kepala Urusan Adm dan Pendukung Proyek**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tertibnya administrasi keuangan

dan administrasi divisi, kegiatan operasional divisi serta mendukung kegiatan operasional implementasi Proyek Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Administrasi dan Pendukung Proyek.

- b. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
- d. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

### **3) Kepala Urusan Implementasi Proyek 1**

- a. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Implementasi Proyek 1.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan semua kegiatan Proyek yang ditangani sebagai Project Management dengan segala aspek PM sesuai distribusi proyek yang diberikan, penggunaan alokasi anggaran dan personel di setiap proyek secara efektif dan efisien, penyediaan resources yang diperlukan untuk penyelesaian proyek dan menjamin setiap deliverables dapat di deliver ke customer sesuai dengan ketentuan kontrak, dengan Implementasi SAP.

- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
- e. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya

#### **4) Kepala Urusan Implementasi Proyek 2**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Proyek yang ditangani sebagai Project Management dengan segala aspek PM sesuai distribusi proyek yang diberikan, penggunaan alokasi anggaran dan personel di setiap proyek secara efektif dan efisien, setiap deliverables ter deliver ke customer sesuai dengan ketentuan kontrak, dengan Implementasi SAP.
- b. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Implementasi Proyek 2.
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

#### **5) Kepala Urusan Divisi Implementasi Proyek 3**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Proyek yang ditangani sebagai Project Management dengan segala aspek PM sesuai distribusi proyek yang diberikan, penggunaan alokasi anggaran dan personel di setiap proyek secara efektif dan efisien, menjamin setiap deliverables ter deliver ke customer sesuai dengan ketentuan kontrak, dengan Implementasi SAP.
- b. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Implementasi Proyek 3.
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

**6) Kepala Urusan Perencanaan, Pengendalian dan Kualitas Proyek**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kualitas penyelesaian proyek baik metoda, standar, manual maupun hasil pekerjaan, proyek yang ditangani baik segi administrasi, distribusi material dan pengendaliannya, waktu dan biaya,

mengkoordinasikan dengan bagian lain untuk menyelesaikan keluhan paska implementasi.

- b. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Perencanaan, Pengendalian dan Kualitas Proyek.
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

#### **7) Kepala Urusan Adm Divisi**

- a. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahannya dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi divisi, usaha perbaikan dalam administrasi divisi, kegiatan yang berhubungan dengan administrasi divisi tidak terbatas kepada asset, investasi divisi.

- b. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya.
- c. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Divisi.
- d. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

## **8) Kepala Urusan Adm Keuangan**

- a. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan, mengelola keuangan divisi untuk menunjang kegiatan operasional divisi.
- b. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya
- c. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya.
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP.
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
- f. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan divisi;
- g. Menyusun Rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. Menyusun, melaksanakan kegiatan pembayaran yang berhubungan dengan perjalanan dinas;





## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung**

Proses pembayaran perjalanan dinas dalam negeri di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung merupakan kegiatan pencatatan atas pembayaran yang dilaksanakan oleh PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung, hasilnya adalah untuk ketertiban administrasi pertanggung jawaban perjalanan dinas.

Sebelum membahas mengenai proses perjalanan dinas perlu diketahui terlebih dahulu mengenai beberapa jenis perjalanan dinas yang ada pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung, yaitu terdiri dari:

1. Perjalanan Dinas Dalam Kota
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Namun penulis mengambil perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas dalam negeri karena perjalanan dinas tersebut sesuai dengan praktek kerja yang penulis

ambil. Sedangkan untuk perjalanan luar negeri itu hanya dilakukan sekali dalam setahun.

#### 1) Perjalanan Dinas Dalam Kota

Perjalanan dinas dalam kota merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan atas penugasan pejabat yang berwenang, diluar kantor pusat, kantor cabang maupun kantor perwakilan sampai dengan 25 KM dari batas kota dimana kantor karyawan yang bersangkutan ditempatkan.

Bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota diberikan uang transport sebesar Rp. 2000/KM, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas, dengan ketentuan mengenai penentuan jarak ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan perintah.

Perjalanan dinas ini dilakukan dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan seminar, pelatihan dan pendidikan, lokakarya, monitoring, dan pengendalian, kegiatan banding, rapat koordinasi, dan kegiatan promosi. Biasanya perjalanan dinas dalam kota dilakukan ke daerah soekarno hatta dan biaya yang dikeluarkan untuk satu kali perjalanan adalah sekitar Rp.100.000 dengan menggunakan kendaraan kantor.

#### 2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas menuju lokasi yang berjarak lebih dari 25 KM dari batas kota dimana karyawan yang bersangkutan

ditempatkan. Lokasi perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud adalah lokasi yang berda dalam Negara Republik Indonesia.

#### A. Pembagian Wilayah

Pembagian wilayah perjalanan dinas dalam negeri diatur dalam berdasarkan tingkat tinggi rendahnya biaya kebutuhan hidup dari kota tujuan. Pembagian wilayah perjalanan dinas dibagi menjadi 33 provinsi sebagaimana yang tercantum dibawah ini:

**Tabel 4.1 pembagian wilayah perjalanan dinas**

No	Provinsi	Uang Harian	Penginapan (Maksimal)			
			officer/ staff	Ka. Ur/Ka. Sie/ Mgr/ SO	Ka. Bag/ AVP/ SMgr	Ka. Div/ SVP/ VP
1	Nangroe Aceh Darussalam	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
2	Sumatra Utara	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
3	Riau	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
4	Kepulauan Riau	125.000	250.000	250.000	400.000	500.000
5	Jambi	100.000	250.000	300.000	400.000	500.000
6	Sumatra Barat	100.000	250.000	300.000	400.000	500.000
7	Sumatra Selatan	100.000	200.000	300.000	500.000	600.000
8	Lampung	100.000	200.000	250.000	350.000	450.000
9	Bengkulu	100.000	200.000	300.000	400.000	500.000

10	Bangka belitung	125.000	250.000	300.000	500.000	600.000
11	Banten	100.000	200.000	250.000	600.000	700.000
12	Jawa Barat	100.000	200.000	250.000	550.000	650.000
13	DKI Jakarta	100.000	250.000	300.000	600.000	700.000
14	Jawa Tengah	100.000	200.000	250.000	350.000	450.000
15	DI Yogyakarta	100.000	200.000	250.000	350.000	450.000
16	Jawa Timur	100.000	200.000	300.000	500.000	500.000
17	Bali	100.000	250.000	300.000	400.000	600.000
18	Nusa Tenggara Barat	100.000	200.000	250.000	400.000	500.000
19	Nusa Tenggara Timur	100.000	200.000	250.000	400.000	500.000
20	Kalimantan Barat	125.000	225.000	250.000	400.000	500.000
21	Kalimantan Tengah	125.000	225.000	250.000	400.000	500.000
22	Kalimantan Selatan	125.000	225.000	250.000	400.000	500.000
23	Kalimantan Timur	125.000	250.000	300.000	500.000	600.000
24	Sulawesi utara	125.000	250.000	350.000	500.000	600.000
25	Gorontalo	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
26	Sulawesi Barat	125.000	225.000	250.000	400.000	500.000
27	Sulawesi Selatan	125.000	225.000	250.000	400.000	500.000
28	Sulawesi Tengah	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
29	Sulawesi Tenggara	125.000	200.000	250.000	400.000	500.000
30	Maluku	125.000	250.000	300.000	450.000	550.000

31	Maluku Utara	125.000	250.000	300.000	450.000	550.000
32	Papua	150.000	250.000	350.000	600.000	700.000
33	Papua Barat	150.000	250.000	350.000	600.000	700.000

Sumber: Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Perjalanan dinas dalam negeri sering dilakukan ke DKI Jakarta, perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan seminar, pelatihan dan pendidikan, lokakarya, monitoring, dan pengendalian, kegiatan banding, rapat koordinasi, kegiatan promosi dan kunjungan kerja. Biaya yang dikeluarkan dalam satu kali perjalanan dinas adalah Rp. 233.000, tidak menggunakan kendaraan kantor.

#### B. Pejabat Yang Memberi Perintah

Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas dalam negeri adalah :

**Tabel 4.2 pejabat yang memberi perintah**

	Yang menerima perintah	Yang memberi perintah
A	Ka. Divisi/ Senior VP/ VP	Direktur Terkait
B	Ka. Bagian/ AVP/ Senior Manager	Ka. Unit/ Ka. Divisi Terkait
C	Ka. Urusan / ka. Seksi/ Manager/ Senior Officer/ Officer/ Staff/ Junior Staff	Ka. Bagian Terkait



### C. Biaya Perjalanan Dinas

Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dapat menggunakan sarana dan biaya-biaya yang meliputi:

a. Akomodasi, dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*actual cost*), yang terdiri dari:

- 1) Penginapan;
- 2) Transportasi, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas, terdiri dari:

- a. Transportasi dari kantor ke Bandara/ Terminal/ Stasiun/ Pelabuhan dan sebaliknya;
- b. Transportasi dari Bandara/ Terminal/ Stasiun/ Pelabuhan Kota Tujuan dan sebaliknya;
- c. Transportasi dari Bandara/ Terminal/ Stasiun/ Pelabuhan Kota Tujuan ke Lokasi Tujuan dan sebaliknya;
- d. Transportasi antar Lokasi tujuan;
- e. Transportasi di Lokasi Tujuan;

- 3) Biaya angkut barang apabila membawa peralatan milik perusahaan.

b. Uang harian, dibayarkan secara lumpsum, hanya terdiri dari Uang Makan.

Biaya yang dibayarkan sebagaimana yang dimaksud diatas harus dipertanggungjawabkan dengan nilai yang dipertanggung jawabkan di tabel 4.1 biaya



penginapan dan/atau transportasi dapat diberikan dimuka dengan ketentuan mengajukan bukti pemesanan dan/atau *booking seat* terlebih dahulu kepada unit yang mengelola fungsi keuangan. Pemberian biaya penginapan dan/atau transportasi ini harus atas persetujuan atasan dari pejabat berwenang yang bersangkutan, serendah-rendahnya setingkat kepala divisi.

Bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 5 (lima) hari kalender maka biaya penginapan dapat dibayarkan secara lumpsum sebesar 50% (limapuluh persen) dari biaya penginapan perhari sesuai dengan nilai pada plafon sebagaimana dimaksud pada tabel 4.1 besarnya biaya pengganti penginapan ini dihitung berdasarkan jumlah hari seharusnya karyawan menginap namun tidak termasuk waktu perjalanan. Dasar yang digunakan dalam hal pertanggungjawaban untuk transportasi sebagaimana yang dimaksud ini adalah tiket atau *invoice, boardingpass, airport tax*, kuitansi yang setiap lembarnya disertai dengan formulir pertanggungjawaban dan ditandatangani oleh pejabat yang memberi perintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal tiket/*invoice* tidak ada maka karyawan tetap harus melakukan pertanggungjawaban dengan menggunakan formulir sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Besarnya biaya sebagaimana yang dimaksud ini dikelompokan sesuai dengan tingkat tinggi-rendahnya biaya kebutuhan hidup dari wilayah sebagaimana dimaksud pada tabel 4.1 Bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan transportasi umum, diberikan biaya transportasi dari dan ke kota tujuan

berdasarkan tarif resmi yang berlaku sesuai dengan kelas jenis angkutan, dengan ketentuan:

- I. Perkiraan perjalanan darat ke lokasi yang berdurasi sampai dengan 10 (sepuluh) jam perjalanan, menggunakan transportasi darat (kereta api, bus atau *travel*);
- II. Perkiraan perjalanan dinas darat ke lokasi yang berdurasi lebih dari 10 (sepuluh) jam perjalanan, dapat menggunakan transportasi udara;
- III. Apabila karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan jenis atau kelas fasilitas yang lebih tinggi dari ketentuan yang telah diatur, maka kelebihan biaya tersebut menjadi tanggungjawab karyawan yang bersangkutan kecuali dalam kondisi darurat dan telah mendapatkan persetujuan direkur terkait;
- IV. Dalam hal tidak adanya transportasi umum dari dan ke kota tujuan maka karyawan yang bersangkutan dapat menyewa kendaraan dan harus mempertanggung jawabkannya.

Dalam hal ini karyawan menggunakan transportasi umum maka kelas dan jenis transportasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

Jenis Transportasi	Kelas
Transportasi Darat	Eksekutif
Transportasi Laut	Eksekutif
Transportasi Udara	Eksekutif

Jenis transportasi yang paling sering digunakan oleh pegawai untuk melakukan perjalanan dinas adalah dengan menggunakan transportasi darat.

Bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kendaraan dinas, hanya diberikan uang harian sesuai wilayah dan akomodasi penginapan sebagaimana dimaksud dalam tabel 4.1 bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari namun tidak menggunakan akomodasi penginapan maka kepada karyawan diberikan uang harian, uang transport dan biaya pengganti penginapan dari nilai sebagaimana dalam tabel 4.1 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Officer, Staff atau Junior Staff sebesar 50% (lima puluh persen);
- b. Kepala Urusan atau Kepala Seksi atau Manager atau Senior Officer sebesar 25% (dua puluh lima persen)

Akomodasi penginapan karyawan dalam rangka perjalanan dinas dapat digabung dengan karyawan lain dengan ketentuan tidak melebihi batas maksimum dari kumulatif plafon masing-masing karyawan. Dalam hal tujuan perjalanan dinas lebih dari satu kota tujuan, maka biaya transportasi antar kota tujuan ditanggung oleh perusahaan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil (*actual cost*).

Biaya makan dalam rangka perjalanan dinas sudah termasuk dalam uang harian, sehingga tidak dapat direimbust kecuali apabila menjamu tamu dengan melakukan pertanggungjawaban dan dapat mendapat persetujuan atasan dari pejabat berwenang,

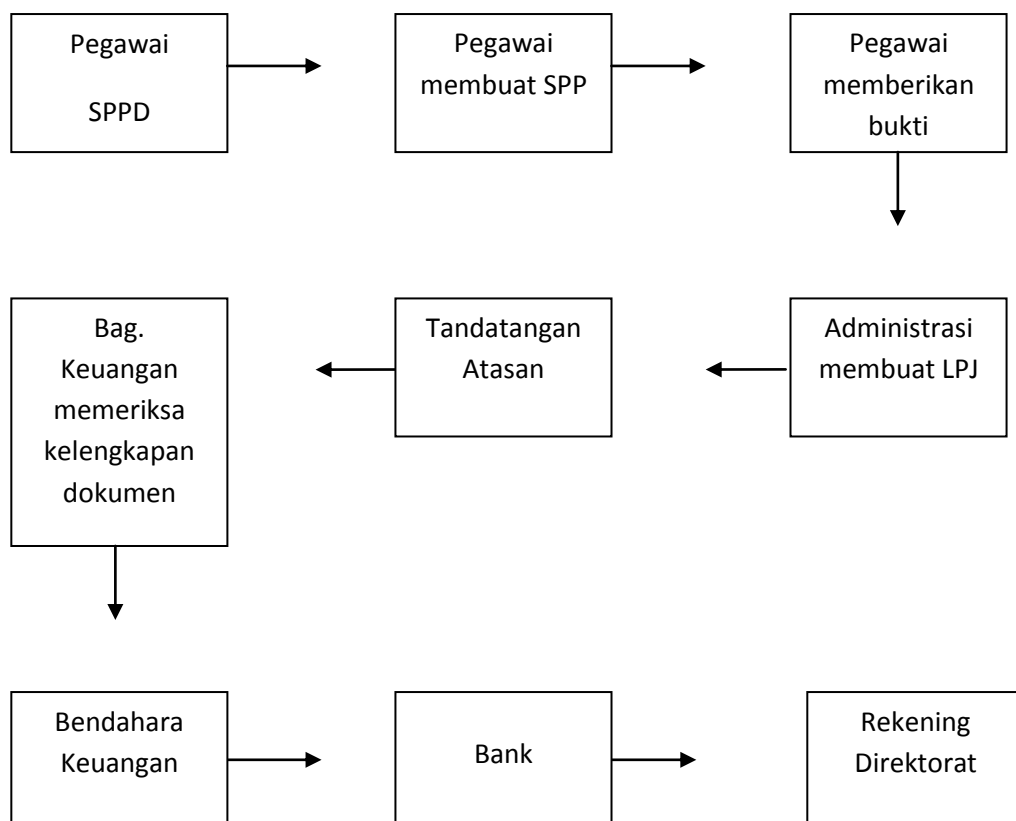
serendah-rendahnya setingkat kepala divis. Khusus kegiatan konsinyering perusahaan apabila akomodasi, transportasi dan jamuan makan ditanggung perusahaan maka karyawan yang bersangkutan tidak berhak mendapat uang harian. Namun apabila transportasi tidak ditanggung maka perusahaan akan mengganti biaya transportasi sesuai dengan biaya riil (*actual cost*).

Biasanya biaya yang dikeluarkan per satu minggu adalah Rp. 7.500.000, biaya tersebut dikeluarkan untuk transportasi, uang harian dan keperluan pegawai ditempat ia melakukan tugasnya.

Dibawah ini adalah proses pembayaran perjalanan dinas di PT. Industri Telekomunikasi (Persero) Bandung.

#### **Bagan 4.2**

##### **Proses Pembayaran Perjalanan Dinas**



Adapun proses pembayaran perjalanan dinas pada Divisi Operasi Celco, Produksi dan pemasaran PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut:

1. Pegawai mendapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas melapor kepada bagian Administrasi
3. Pihak administrasi membuat SPP dan beserta pegawai yang bersangkutan melakukan biaya yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas
4. Pihak administrasi memberikan uang muka kepada pegawai yang bersangkutan dengan menggunakan uang kas direktorat
5. Setelah pegawai melakukan perjalanan dinas, pegawai harus menyerahkan bukti-bukti berupa nota dan kwitansi untuk diberikan kepada pihak administrasi
6. Pihak administrasi membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) dengan cara:
  - a. Masuk ke alamat <http://portal.inti.net> lewat komputer
  - b. Ketik *username* dan *password* kemudian *login*
  - c. Sudah Pilih menu *application* lalu klik HCIS (*Human Capital Information System*)
  - d. Pilih menu pengelola SDM Unit Kerja lalu klik perjalanan dinas dan pilih pengajuan perdin dalam negeri

- e. Inpu data karyawan beserta rincian biaya, *system application program* (SAP) ITEM, *approval* cetak dan keterangan
  - f. Setelah *approval* cetak berisikan data lengkap kirim ke atasan pegawai yang melakukan perjalanan dinas
  - g. Kemudian *save* data tersebut
  - h. Jika surat sudah di validasi oleh atasan yang bersangkutan, maka lohin kembali ke HCIS
  - i. Setelah itu diperiksa melalui aplikasi *import* perdin SAP, apakah data yang dimasukan lewat HCIS sudah sesuai atau belum sesuai (*success/failed*)
  - j. Masuk kedalam *system application program* (SAP)
  - k. Jika data sudah masuk kedalam SAP kemudian *print out* untuk diberikan kepada bagian keuangan (secara otomatis data akan ter-*update* sehingga bagian keuangan dapat memeriksa melalui SAP)
7. Bagian keuangan mencocokkan kembali bukti-bukti dokumen yang diberikan pihak administrasi melalui verifikasi untuk diberikan kepada bendahara keuangan
8. Bendahara keuangan memberikan uang melalui transfer
9. Bagian keuangan mengambil uang untuk diberikan kepada divisi yang bersangkutan

Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggungjawab atas pelaksanaan yang diperintahkan dan harus mempertanggungjawabkan biaya yang telah

dikeluarkan sesuai dengan ketentuan kebijakan keuangan yang berlaku di perusahaan. Pejabat yang memberikan perintah bertanggungjawab terhadap pengendalian anggaran perjalanan dinas serta terhadap biaya perjalanan dinas yang telah dikeluarkan. Verifikasi atas bukti-bukti pengeluaran dilakukan oleh unit kerja yang menugaskan karyawan melaksanakan perjalanan dinas. Unit yang melaksanakan fungsi keuangan dapat melakukan verifikasi secara *random/sampling* atas hasil verifikasi unit kerja.

#### **4.2 Hambatan Yang Ditemui Dalam Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Divisi Operasi Celco, Produksi Dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung**

Dalam prosedur pembayaran perjalanan dinas di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung menghadapi beberapa hambatan-hambatan yaitu:

1. Tidak lengkapnya persyaratan yang dibutuhkan untuk proses pencairan dana pembayaran biaya perjalanan dinas, seperti hilangnya bukti dan terjatuhnya salah satu kelengkapan surat. Faktor ini lebih disebabkan karena *human error* dan keteledoran dari pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
2. Ketidaktersedianya dana/anggaran untuk perjalanan dinas tak terduga
3. Proses pencairan biaya perjalanan dinas yang cukup rumit dan harus menunggu lama untuk dapat disetujui

#### **4.3 Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Divisi Operasi Celco, Produksi Dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung**

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam proses pembayaran perjalanan dinas pada Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

1. Memberikan sanksi kepada pegawai yang menghilangkan salah satu syarat atau bukti kuitansi saat melakukan perjalanan dinas dan memeriksa kembali secara teliti kuitansi yang diberikan pegawai karena tidak sedikit pegawai yang memakai kuitansi palsu
2. Memakai uang pribadi pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau yang sedang melakukan perjalanan dinas. Setelah itu perusahaan mengganti uang tersebut kepada pegawai
3. Belum ada upaya yang dilakukan PT. Industri Telekomunikasi (Persero) Bandung dalam hambatan ini



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan uraian dari bab IV tentang Proses Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual PT. INTI (Persero) Bandung, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut :

1. Pembayaran perjalanan dinas dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:
  - a. Pegawai mendapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang berisi data pegawai yang bersangkutan disertai penandatanganan persetujuan oleh atasan pegawainya masing-masing.
  - b. Pihak administrasi beserta pegawai melakukan kalkulasi biaya yang diperlukan untuk perjalanan dinas.
  - c. Setelah pegawai menyerahkan bukti-bukti dari perjalanan dinas dan pihak administrasi membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) melalui Portal Inti.
  - d. Masukan data pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke Aplikasi *System Application Program (SAP)*.

- e. Bagian keuangan memeriksa kembali kelengkapan dokumen, jika dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap bendahara keuangan memberikan uang secara transfer ke rekening direktorat.
2. Hambatan yang selalu ditemukan dalam proses pembayaran perjalanan dinas pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (persero) Bandung adalah tidak atau kurang lengkapnya persyaratan yang dibutuhkan untuk proses pencairan biaya perjalanan dinas disebabkan hilangnya salah satu persyaratan karena faktor *human error*.
3. Upaya dalam mengatasi hambatan yang ditemukan dalam proses pembayaran perjalanan dinas pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (persero) Bandung adalah sanksi yang diberikan kepada pegawai yang menghilangkan kuitansi saat melakukan perjalanan dinas dan meneliti kuitansi yang diberikan pegawai.

## 5.2 Saran

Dalam hal ini penulis membuat saran sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam proses pembayaran perjalanan dinas pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (persero) Bandung:

1. Para pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas hendaknya memeriksa dengan teliti kelengkapan data dalam SPPD beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya agar tidak terjadi penangguhan SPPD pada bagian administrasi dan bagian keuangan. Jika ada salah satu persyaratan yang akan dibutuhkan hilang maka segeralah untuk membuat kembali.
2. Menyediakan dana atau anggaran berlebih untuk situasi perjalanan dinas yang tidak terduga agar tidak memakai uang pribadi para pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
3. Tidak mempersulit pencairan atau pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pegawai karena tidak sedikit perjalanan dinas yang memakai uang pribadi mereka terlebih dahulu.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku :

Handayani, S. 1996. *Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: PT. Gunung Agung

Mamesh, D.J. 1996 *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Siagian, Sondang P. 1996. *Sistem Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung

Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Agung

### Sumber lain:

Peraturan Menteri BUMN No. Per-02/MBU/2011

<http://jaring.inti.net>

<http://www.wikipedia.co.id>

<http://www.google.co.id>

