

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN UANG PERJALANAN DINAS DI INSPEKTORAT IV ITJEN KEMENDIKBUDRISTEK RI

Slamet Soesanto¹⁾, Haryanto²⁾, Zulfa Almaniar³⁾

^{1,3)}Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITBSwadharma

²⁾Program Studi D3 Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITBSwadharma

Correspondence author: Slamet Soesanto, slametsoesanto@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

Within the scope of government, the Accounting System is a systematic series of procedures, operators, equipment, and other elements to realize the accounting function from transaction analysis to financial reporting within government organizations. As the object and location of research, Inspectorate IV is one of the inspectorates within the Inspectorate General of the Ministry of Education and Culture, where official travel activities are carried out repeatedly by the Government Internal Supervisory Apparatus to support its functions and responsibilities. During the study, the researcher noted that the process of financial administration and management of official travel documents had not been supported by an integrated information system from the issuance of assignment letters to the issuance of official travel receipts. This results in a less effective and efficient process, both in terms of time and budget due to the open level of errors in entering the required data. Administrative Inspectorate IV needs to build an integrated information system for the process of managing official travel in terms of finances and documentation.

Keywords: accounting system, business travel

Abstrak

Di dalam lingkup pemerintahan sistem akuntansi merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah. Sebagai objek dan lokasi penelitian Inspektorat IV merupakan salah satu inspektorat di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek dimana aktifitas perjalanan dinas jabatan dilakukan secara berulang-ulang oleh aparat pengawasan internal pemerintah guna mendukung fungsi dan tanggungjawabnya. Selama penelitian, peneliti mencatat adanya proses administrasi keuangan dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas belum didukung dengan sistem informasi yang terintegrasi sejak dari penerbitan surat tugas hingga penerbitan kwitansi perjalanan dinas. Hal ini mengakibatkan proses kurang efektif dan efisien, baik dalam segi waktu dan anggaran dikarenakan terbukanya tingkat kesalahan dalam pemasukan data-data yang diperlukan. Tata Usaha Inspektorat IV perlu membangun sistem informasi yang terintegrasi untuk proses pengelolaan perjalanan dinas dari segi keuangan dan dokumentasinya.

Kata Kunci : sistem akuntansi, perjalanan dinas

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjelaskan klasifikasi belanja negara terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Belanja perjalanan dinas merupakan salah satu contoh dari belanja negara yang rutin. Belanja ini termasuk dalam belanja barang sub belanja barang non operasional.

Mengingat keterbatasan kemampuan negara dalam menyediakan anggaran seiring pelambatan pertumbuhan ekonomi serta untuk menanggulangi pandemi Covid 19 maka salah satu agenda kerja pemerintah di bidang keuangan yaitu melakukan realokasi dan penajaman prioritas penggunaan anggaran. Penghematan berasal dari pemangkasan perjalanan dinas menjadi hal penting untuk tetap dilakukan pengelolaan anggaran perjalanan dinas dengan baik sehingga anggaran belanja negara ini bersifat produktif dan prioritas dalam penggunaannya.

Telah dilakukan penghematan belanja kementerian dan lembaga pada tahun 2020 mencapai Rp. 95,7 triliun berasal dari pemotongan belanja barang senilai Rp.52 triliun yang diambil dari pemangkasan perjalanan dinas Rp.33,7 triliun dan belanja barang Rp.18,2 triliun serta pemotongan belanja modal Rp.42,6 triliun (Fitriani, 2020). Pelaksanaan belanja perjalanan dinas diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Standar biaya dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian / lembaga termasuk biaya perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 60 Tahun 2021 tentang standar biaya Masukan Tahun

Anggaran 2022. Perjalanan dinas di Kementerian Dikbudristek- Inspektorat Jendral Kemendikbudristek RI dalam hal ini adalah perjalanan dinas dalam negeri, yaitu perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Perjalanan dinas ke luar kota, bahkan ke luar negeri sering dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) selaku abdi negara. Setiap melakukan kegiatan perjalan dinas ASN tidak perlu mengeluarkan uang sendiri karena sudah disediakan berbagai fasilitas yang telah dianggarkan masing-masing kementerian / lembaga. Selama melakukan perjalanan dinas, mereka akan dibekali dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), beserta sejumlah uang perjalanan dinas yang komponennya biasanya terdiri dari uang makan, uang harian, uang transport, biaya penginapan. Besaran rupiah dari setiap komponen tergantung pada Pangkat / Golongan Kepegawaian, jangka waktu, serta jarak tempuh dari lokasi asal.

Diperlukan berbagai bentuk pengendalian dalam pembayaran biaya perjalanan dinas, agar belanja ini dapat tepat sasaran dan berdaya guna tinggi. Sebuah sistem sudah seharusnya ada untuk menjaga agar pembayaran biaya peerjalanan dinas ini memenuhi prinsip-prinsip pemberian perjalanan dinas, mengatur pengeluaran belanja ini tetap dalam koridor pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan pemerintahan.

TinjauanTeori dan Peraturan

Operasionalisasi sebuah kantor tidak terlepas dari kegiatan keuangan. Kegiatan keuangan ini secara garis besar dikelompokkan menjadi dua macam yaitu kegiatan keuangan yang mencatat pemasukan dan kegiatan keuangan yang mencatat pengeluaran Pencatatan transaksi keuangan tersebut mengikuti norma-norma standar pencatatan yang dengan demikian hasil pencatatan dapat dianalisa dan dijadikan sebagai bahan pembuat rencana ataupun untuk dapat dimanfaatkan sebagai bahan

evaluasi dan pemantauan. Guna memahami hal tersebut lebih lanjut disampaikan penjelasan teoritis terkait dengan judul tulisan ini.

Sistem Akuntansi

Secara umum Sistem Akuntansi adalah seperangkat proses akuntansi dengan prosedur dan pengendalian dan pengawasan yang terintegrasi. Sistem ini diterapkan untuk mengelola pendapatan, pengeluaran, dan aktivitas keuangan lainnya dari suatu organisasi. Adanya sistem akuntansi memungkinkan semua jenis transaksi keuangan terbukukan. Tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk mencatat transaksi keuangan, meringkas transaksi tersebut ke dalam bentuk agregat, dan mampu menghasilkan laporan keuangan komprehensif yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan untuk memantau, menganalisis, dan meningkatkan efisiensi operasi. Saat ini, sistem yang digunakan oleh organisasi umumnya otomatis dan berbasis komputer, menggunakan perangkat lunak atau layanan berbasis cloud.

Mengingat objek penelitian adalah institusi pemerintah maka perlu dijelaskan definisi tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan yaitu rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah (Menteri Keuangan, 2011). Sistem Akuntansi Pemerintah harus mengacu pada SAP berbasis Akrua. Selanjutnya Kementerian Keuangan secara khusus menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat di dalamnya mendefinisikan Sistem Akuntansi Instansi. Sistem Akuntansi Instansi, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi

keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga (Keuangan, 2007).

Sistem Informasi Akuntansi

Produk akhir dari sistem akuntansi berupa laporan-laporan keuangan yang bermanfaat sebagai informasi atas kinerja keuangan periode tertentu. Dalam lingkup keuangan di organisasi jika sistem ini dikaitkan dengan sistem di bagian lain maka menjadi sebuah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Dimana SIA secara organisasi menjadi bagian dari Sistem Informasi Manajemen. Dengan demikian informasi yang ada lebih terkait dan terhubung menjangkau ke seluruh bagian dari organisasi.

Para ahli mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010). Sedangkan menurut Romney dan Steinbart Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2015).

Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2010). Menurut Soemarso S.R Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas (Soemarso, 2009). Menurut Azhar Susanto, pengeluaran kas adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas, baik karena pembelian tunai, pembayaran utang

maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya (Susanto, 2013).

Perjalanan Dinas

Secara teoritis Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai sebuah organisasi, dalam rangka bekerja menjalankan tugas, dengan biaya yang ditanggung oleh organisasi untuk kepentingan organisasi yang disertai dengan dokumen-dokumen surat perintah perjalanan dinas.

Terdapat dua klasifikasi perjalanan dinas, yakni perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri diatur dalam PMK Nomor 45/PMK.02/2007 jo. PMK No.113/PMK.05/2012, sedangkan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010. Terdapat tiga komponen dalam perjalanan dinas yaitu uang harian, transportasi, dan penginapan.

Terkait dengan sistem penganggaran, perjalanan dinas menempati pos akun belanja 524. Belanja Perjalanan dalam Negeri mendapat kode akun 52411, dan Belanja Perjalanan Luar Negeri mendapat kode akun 52421. Komponen yang diatur dalam pengaturan PMK 45 jo PMK 113 adalah terdapat dalam akun 524111 yang detailnya terdiri dari Belanja Uang Harian, Belanja Transportasi, dan Belanja Penginapan.

Pengendalian Internal

Pengertian tentang Pengendalian Internal dikeluarkan oleh tiga lembaga besar yang dikutip sebagai berikut :

1. COSO (*Committee of Sponsoring Organization*)

COSO merupakan sebuah komite yang menyusun kerangka konsep dari pengendalian internal yang banyak digunakan perusahaan saat ini. Menurut COSO pengendalian internal merupakan proses keterlibatan dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang dalam rangka memberikan jaminan bahwa organisasi dapat mencapai tujuannya melalui

efisiensi dan efektifitas produksi; penyajian laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan; ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

2. IFAC (*International Federation of Accountants*)

IFAC mendefinisikan pengendalian internal sebagai sistem yang dimiliki organisasi untuk mengelola risiko yang dilaksanakan, dipahami, dan diawasi oleh tingkat pimpinan, manajemen, hingga karyawan untuk mendapatkan keuntungan dan mencegah kerugian guna mencapai tujuan organisasi itu sendiri.

3. OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

Menurut OJK, pengendalian internal merupakan sistem yang dirancang oleh perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, mengamankan harta, menjaga ketelitian data perakunan, menegakkan disiplin, dan meningkatkan ketaatan karyawan terhadap kebijakan perusahaan.

Dari ketiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yaitu seperangkat kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan atau organisasi dalam mengatur segala sesuatu aktivitas di dalamnya bertujuan melindungi kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dengan demikian maka yang bertanggung-jawab bukanlah pemilik atau pimpinan organisasi saja namun seluruh anggota di dalamnya meski pada awalnya, pengendalian internal dibuat dan diamanatkan oleh dewan direksi atau pimpinan.

Tujuan Pengendalian internal

Tujuan adanya pengendalian internal adalah agar perusahaan bisa mencapai

tujuannya dengan cara mendapatkan kesempatan dan keuntungan serta mencegah adanya kerugian, mencegah adanya tindak kecurangan karyawan seperti *administration fraud* atau *financial fraud*.

Pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun financial perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Memahami Proses Kerja

Untuk memahami proses kerja yang saling terhubung antara satu sistem dengan sistem lain yang berada di dalam sistem yang lebih besar digunakan *Diagram Proses Bisnis* yaitu cara visual untuk menjelaskan langkah-langkah atau aktifitas-aktifitas dalam proses bisnis (Romney & Steinbart, 2015).

Diagram Arus Data (Data Flow Diagram) menjelaskan arus data dalam organisasi dalam bentuk grafis. DFD ini dimungkinkan untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. Di dalam DFD terdapat tiga level yaitu Diagram Konteks, Diagram Nol, Diagram Rinci.

Flowchart

Flowchart (bagan alir) adalah teknis analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis (Romney & Steinbart, 2015). Flowchart memiliki fungsi diantaranya adalah untuk menggambarkan, menyederhanakan suatu rangkaian proses atau prosedur sehingga dapat mudah dipahami dan mudah dilihat berdasarkan urutan langkah dari suatu proses.

Dalam perancangan flowchart sebenarnya tidak ada rumus atau patokan yang bersifat mutlak (pasti). Hal ini didasari oleh flowchart (bagan alir) adalah sebuah gambaran dari hasil pemikiran dalam menganalisa suatu permasalahan dalam komputer. Karena setiap analisa akan menghasilkan hasil yang bervariasi antara

satu dan lainnya. Kendati demikian secara garis besar setiap perancangan flowchart selalu terdiri dari tiga bagian, yaitu input, proses dan output.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 1. Simbol Flowchart

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu melakukan observasi praktek kerja di lokasi penelitian guna mendapatkan data primer yang objektif, valid dan bisa dipercaya untuk dianalisa dan disimpulkan. Data dicatat, dikumpulkan dengan teknik wawancara dan ikut bekerja langsung mengamati mekanisme proses administrasi pengelolaan pengeluaran uang meliputi: proses perjalanan dinas, tata cara pertanggung jawaban, pengendalian internal di objek penelitian.

Objek Penelitian

Lokasi objek penelitian yaitu Inspektorat IV Itjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia (Kemen dikbudristek). Inspektorat Jenderal adalah APIP (Aparat Pengawasan Internal Pemerintah). Di lingkungan Kemendikbud ristek (Itjen dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset

dan Teknologi. Itjen Kemendikbudristek ber alamat di Komplek Kemendikbud ristek, Gedung B, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Penelitian dilakukan di Semester Kedua tahun 2020.

1. Visi

Terwujudnya pengawasan internal yang berkualitas terhadap insan dan ekosistem pendidikan dan kebudayaan.

2. Misi

- a. Memperkuat integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan
- b. Memperkuat integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan
- c. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemen dikbudristek.
- d. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko
- e. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan
- f. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan

Struktur Organisasi Serta Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur organisasi Itjen Kemdikbud secara umum dikelompokkan menjadi dua besar yaitu Inspektorat dan Sekretariat. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kemdikbudristek, sedangkan Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

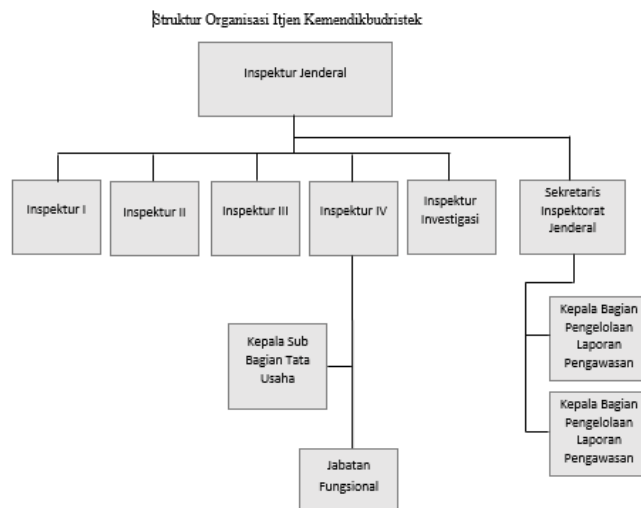
Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari empat Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan internal terhadap unit-unit kerja Kemedikbudristek yang berada di dalam

regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus – kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil audit reguler, kasus pendidikan yang menarik perhatian publik dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Dikbudristek.

Sekretariat membawahi empat bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Bagian perencanaan dan penganggaran menyusun program kerja dan anggaran Itjen Kemedikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan pengawasan menjadi suatu laporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Permendikbud No. 45 Tahun 2019 Pasal 195, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi
2. Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan menteri.
4. Pelaksanaan pengawasan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah.
5. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri.



Gambar 1. Struktur Organisasi Itjen Kemendikbud

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Permendikbud No. 45 Tahun 2019 Pasal 205, Inspektorat I - IV menyelenggarakan fungsi:

1. Peumusan kebijakan teknis pengawasan internal
2. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat
3. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara
4. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu
5. Pelaksanaan pencegahan korupsi
6. Pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya
7. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

Dalam Permendikbud No. 45 Tahun 2019 Pasal 203, juga disebutkan dalam pelaksanaan tugas bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan dan kerumah tanggaan Inspektorat Jenderal.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perjalanan dinas seperti yang dimuat di dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/ 2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap meliputi perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/ atau dalam kota dari tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia. Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan di dalam kota dengan ketentuan dilaksanakan dari 8 (delapan) jam dan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (detasering);
4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/

Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Uang harian (terdiri dari uang makan, transpor lokal, dan uang saku);
2. Biaya transpor (terdiri dari tiket perjalanan, biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan dan retribusi di terminal bus /stasiun/ bandara /pelabuhan keberangkatan dan kepulangan);
3. Biaya penginapan (di hotel atau di tempat menginap lainnya);
4. Uang representasi (dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II);
5. Sewa kendaraan dalam kota (sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak); dan/atau
6. Biaya menjemput/mengantar jenazah (meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan, dan biaya angkutan jenazah).

Fungsi-fungsi yang terkait dengan pembayaran biaya perjalanan dinas

Berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012, dan PMK Nomor 190/PMK.5/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dengan mengacu pada pihak yang terlibat dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas, fungsi yang terkait terdiri atas:

1. Fungsi penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
Fungsi penerbitan Surat Tugas (ST) merupakan titik awal dari pelaksanaan perjalanan dinas. Pada perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan langsung atau pejabat yang berwenang untuk memberikan tugas kepada Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas. Kewenangan penerbitan Surat Tugas oleh pejabat yang memiliki wewenang

dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. surat tugas paling sedikit mencantumkan hal mengenai pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas dan tempat pelaksanaan tugas.

Surat tugas yang telah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk menerbitkan surat tugas akan menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Surat Tugas dan SPD merupakan bentuk otorisasi penugasan perjalanan dinas kepada pelaksana SPD. Dengan demikian ST dan SPD adalah dokumen sumber Fungsi ini merupakan fungsi yang melekat pada Pelaksana SPD. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

2. Fungsi pertanggungjawaban.
Dalam fungsi ini terdapat pihak-pihak yang terkait, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Fungsi penerbitan SPM.
Fungsi ini hanya melibatkan satu pihak yaitu Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Jabatan PPSPM tidak dapat merangkap dengan Jabatan PPK.
4. Fungsi pembayaran.
Dalam fungsi pembayaran pada sistem pembayaran yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang, dan selanjutnya dipergunakan sebagai dokumen sumber yang sah untuk keperluan pemrosesan pembayaran biaya perjalanan dinas.
5. Fungsi pelaksanaan perjalanan dinas
Biaya perjalanan dinas ada 3 (tiga) pihak yang terlibat, yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran.
Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan

- APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/ Lembaga.
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
 - c. Bank Operasional.
Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindah bukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SPPD.

Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

Mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah. Terdapat beberapa dokumen yang harus disertakan dalam pertanggung-jawaban biaya perjalanan dinas, meliputi:

1. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD
2. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas
3. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
4. Daftar pengeluaran riil
5. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
6. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi dan penginapan selama perjalanan dinas tidak diperoleh, maka

pertanggungjawaban perjalanan dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil yang disetujui oleh PPK. Kemudian setiap komponen biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota dan/atau biaya menjemput/ mengantarkan jenazah dicantumkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

Dalam pelaksanaan tata usaha pada Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek terdapat pegawai yang memiliki jabatan untuk menjalankan pelaksanaan APBN. Jabatan tersebut yaitu, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Penge luaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPK dan bendahara pengeluaran mengacu pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Untuk melaksanakan mengacu pada PMK Nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Kementerian Negara /Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

Untuk menetapkan satuan biaya perjalanan dinas ditetapkan di dalam PMK Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran

2021 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran 2021. Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi ataupun estimasi mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal (Perdirjen) Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, disebutkan bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga
3. Efisiensi penggunaan belanja negara
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Proses Pengelolaan Perjalanan Dinas

Aspek yang mempengaruhi tata cara perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas berdasarkan permendagri No.16 tahun 2013, adalah sebagai berikut : Aspek pertanggungjawaban perjalanan dinas dan Aspek standar satuan harga atau biaya perjalanan dinas yang digunakan.

Di abad ke 21 ini, perkembangan teknologi informasi, komputerisasi cara menyelesaikan semua bidang pekerjaan membuat "orang biasa" dapat mengakses sistem tertentu, tidak terkecuali bidang akuntansi. Sistem akuntansi yang melakukan semuanya.

Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang

berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Mendikbudristek untuk menjalankan fungsi dan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Difokuskan pada Inspektorat IV dimana tugasnya yaitu melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan kementerian serta pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan yang dalam pelaksanaannya bisa dalam wilayah Kota Jakarta dan bisa pula di luar Kota Jakarta (luar daerah) sesuai wilayah kerjanya.

Dalam pelaksanaan tugas para pegawai yang melaksanakan tugas harus memiliki dasar pelaksanaannya berupa surat undangan, surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dari pihak yang berwenang sebagai dasar bagi pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas baik di dalam kota (daerah) maupun di luar daerah.

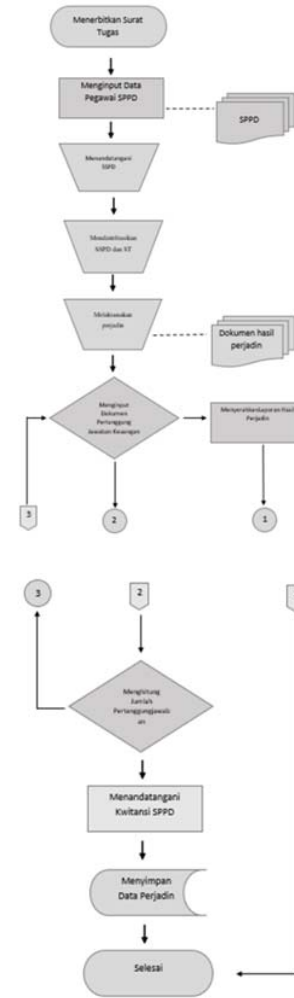
Dokumen pendukung di dalam penatausahaan perjalanan dinas tersebut, antara lain:

1. Surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Surat undangan dari Kementerian /Lembaga /Instansi lain seperti: undangan rapat kerja, pendidikan dan latihan, undangan sosialisasi dan atau seminar, dan bentuk undangan formal lainnya yang terkait dengan kegiatan perjalanan dinas

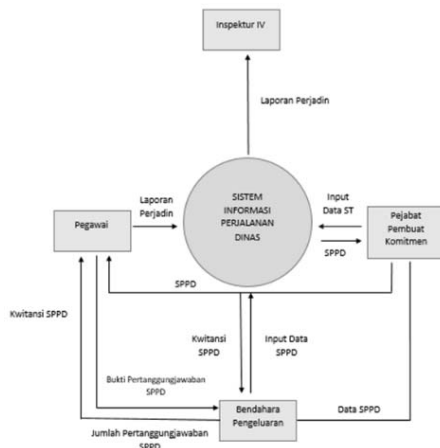
Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai yang berdasarkan tugas dan fungsinya untuk melaksanakan perjalanan dinas dan pemberian fasilitas perjalanan serta pembiayaan. Selain itu pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas akan mempengaruhi kehadiran/absensi pegawai pada hari tersebut. Hal ini dikarenakan pegawai tersebut tidak bisa melakukan absensi melalui fingerprint yang tersedia di kantor apabila pegawai sedang melaksanakan tugas di luar. Hal ini dapat mengakibatkan

pegawai tersebut dianggap tidak hadir atau alpa sehingga dengan adanya Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat mengintervensi ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan dalam rekapitulasi kehadiran pegawai sehingga tidak dilakukan pemotongan penghasilan pegawai ada hari tersebut bila tidak maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir.

Dalam pengelolaan SPPD sampai dengan pengelolaan pertanggungjawaban perjalanan dinas pada Inspektorat IV Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek saat ini masih manual dengan bantuan Microsoft Office. Sistem pengelolaan datanya belum terintegrasi dengan baik, dalam artian masih berdiri sendiri-sendiri seperti pada pengelolaan Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPPD), daftar penerima biaya perjalanan dinas, surat pertanggungjawaban perjalanan dinas beserta kwitansinya dalam pembuatannya masih menggunakan aplikasi *Microsoft Office* dimana harus dilakukan pengeditan setiap kali akan melakukan perjalanan dinas. Untuk memudahkan dalam melihat sistem informasi akuntansi dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data perjalanan dinas pada Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek berikut dijabarkan dalam bentuk diagram konteks dan bagan alir (flowchart) guna menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan untuk pihak internal.



Gambar 4: Flowchart Proses Perjalanan Dinas



Gambar 3: DFD Proses Perjalanan Dinas

Pengendalian Internal POM

Sebagaimana diamanatkan oleh UU 17 Tahun 2003 di Pasal 3 Ayat 1 bahwa keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Di Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada aspek keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap meliputi

perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah.

Dalam perjalanan dinas jabatan bahwa mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan menggunakan 2 (dua) cara yaitu mekanisme pembayaran langsung (LS) dan mekanisme uang persediaan (UP). Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa, bendahara pengeluaran, atau pelaksana SPD dengan cara transfer dari kas negara ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD, sementara pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.

D. PENUTUP

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan pemerintahan, perjalanan dinas merupakan salah satu bagian yang penting dan tak terpisahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk di dalamnya PNS, kerap melakukan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri. Selama dinas tersebut, PNS akan menerima uang harian perjalanan dinas untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Besaran uang perjalanan dinas beragam, tergantung lokasi perjalanan dinas PNS yang bersangkutan.

Sistem informasi akuntansi pada tata usaha Itjen Kemendikbudristek khususnya pada proses pembuatan SPPD dilakukan secara sederhana, yakni dengan cara pencatatan manual dan hanya disertai dengan bantuan aplikasi Microsoft Office. Dimana kondisi ini tidak mencerminkan penanganan terhadap kompleksitas dan banyaknya kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di setiap Tahun Anggaran yang mencapai jumlah ratusan kali kegiatan perjalanan dinas.

Pembuatan SPPD yang ada saat ini ditemui kekurangan seperti terjadinya kesalahan pengetikan dalam memasukkan data sehingga pembuatan SPPD dilakukan berulang-ulang. Hal ini mengakibatkan

banyaknya kertas yang terbuang, selain itu waktu yang dibutuhkan menjadi lebih lama.

Dalam proses dan tata cara penyimpanan data perjalanan dinas yang kurang baik memungkinkan terjadinya kerusakan dan atau kehilangan data perjalanan dinas, dan waktu pembuatan laporan perjalanan dinas yang cukup lama membuat laporan hasil perjalanan dinas lambat untuk ditindak lanjuti.

Untuk mengimbangi kompleksitas dan banyaknya kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di setiap Tahun Anggaran diharapkan agar tata usaha Inspektorat IV memiliki sistem informasi yang terintegrasi untuk proses pengelolaan perjalanan dinas agar meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai aparat pengawasan internal pemerintah.

Untuk mengurangi kesalahan penginputan data SPPD tata usaha Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek diperlukan sistem penyimpanan data pegawai yang tersambung secara elektronik dengan surat tugas yang dikeluarkan, agar efisiensi penggunaan belanja negara dan efisiensi waktu pengerjaan dapat dilaksanakan sesuai prinsip pelaksanaan perjalanan dinas dapat diterapkan dengan baik.

Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek menerapkan aturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi proses dari pembuatan SPPD hingga penyimpanan data dari pelaksana SPPD terarah, akurat dan aman serta dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dari sisi pelaksana SPPD maupun tata usaha..

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriani, F. F. (2020, April 30). Retrieved from [bisnis.com: https://ekonomi.bisnis.com/read/20200430/10/1234846/menkeu-potong-anggaran-rp190-triliun-perjalanan-dinas-dipangkas-rp337-triliun](https://ekonomi.bisnis.com/read/20200430/10/1234846/menkeu-potong-anggaran-rp190-triliun-perjalanan-dinas-dipangkas-rp337-triliun)
- Kuangan, M. (2007). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 /Pmk.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi Dan*



Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
Jakarta: Kementerian Keuangan.

Menteri Keuangan. (2011). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 238/Pmk.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan.* Jakarta: Kementerian Keuangan RI.

Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5.* Jakarta: Salemba Empat.

Romney, M. B., & Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13.* Jakarta: Salemba Empat.

Soemarso, S. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar. Buku 1.* Jakarta: Salemba Empat.

Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi.* Bandung: Lingga Jaya.