

# **ANALISIS SISTEM PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE C SOEKARNO HATTA**

**Hermawan Hirman**

Politeknik Keuangan Negara STAN  
*hermawan017@gmail.com*

**Raditya Hendra Pratama**

Politeknik Keuangan Negara STAN  
*h3ndra@pknstan.ac.id*

## **ABSTRAK**

Peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas sangat diperlukan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja. Dengan demikian diperlukan pembahasan berkesinambungan tentang bagaimana sistem pembayaran yang dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan satuan kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu bentuk pembayaran ini adalah dengan melakukan transfer secara langsung biaya perjalanan dinas ke pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Oleh karena itu penelitian ini kemudian disusun untuk melihat pelaksanaan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas, risiko yang muncul dan pengendalian dan perubahan sistem yang perlu dilakukan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem pembayaran guna peningkatan efisiensi dan efektifitas. Penelitian ini ditujukan untuk memberi kontribusi terhadap sistem pembayaran biaya perjalanan dinas pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta untuk dapat semakin mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban oleh satuan kerja.

Kata kunci: pengendalian internal, perjalanan dinas, sistem informasi.

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah dokumen yang digunakan oleh pemerintah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan negara. Belanja negara sebagai salah satu unsur yang ada dalam struktur APBN, merupakan kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang terdiri atas belanja pemerintah pusat, transfer ke daerah dan dana desa. Dalam penjelasan pasal 11 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara menetapkan bahwa 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 belanja barang non-operasional. Belanja perjalanan dinas adalah berbagai pengeluaran yang dilakukan dalam

rangka perjalanan dinas sehubungan dengan tugas dan fungsi. Perjalanan dinas dalam hal ini adalah perjalanan dinas dalam negeri, yaitu perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan pemerintahan, perjalanan dinas merupakan salah satu bagian yang penting dan tak terpisahkan, sehingga anggaran belanja negara ini bersifat produktif dan prioritas dalam penggunaannya. 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 perjalanan dinas ini memenuhi prinsip-prinsip pemberian perjalanan dinas, mengatur pengeluaran belanja ini tetap dalam koridor pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan pemerintahan.

Analisis sistem informasi akuntansi yang dapat mendukung dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas ini penulis tujukan pada salah satu instansi pemerintah pusat, unit vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Penulis memilih KPU BC Tipe C Soekarno Hatta sebagai objek penelitian. Kantor tersebut mengawasi bandara internasional terbesar di Indonesia dengan frekuensi impor dan ekspor yang tinggi. Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, kantor ini memiliki jumlah pegawai 629 orang. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi para pegawai di kantor tersebut, penulis melihat bahwa dengan frekuensi pelayanan yang tinggi, akan banyak kegiatan dan atau pelaksanaan tugas yang membutuhkan perjalanan dinas yang dilakukan pegawai di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta. Sehingga diperlukan pengendalian yang ketat agar pelaksanaan tugas dengan biaya perjalanan dinas menjadi berdaya guna dan berhasil guna.

## **1.2 Tujuan Penelitian**

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang terdapat di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta. Melihat apakah sistem yang berjalan sesuai dengan peraturan yang terkait, risiko yang muncul pada penerapan sistem, pengendalian relevan yang diterapkan dan dokumentasi baru yang dapat diusulkan.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Dalam penelitian ini, penulis membahas sistem pembayaran biaya perjalanan dinas pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta mulai dari penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat

Perjalanan Dinas (SPD) sampai dengan pembayaran biaya perjalanan dinas dibayarkan ke pegawai atau pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Tinjauan penulis lakukan adalah mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) pencairan biaya perjalanan dinas yang ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta dan peraturan terkait perjalanan dinas.

## **2. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, dengan melakukan pendekatan identifikasi dan analisis atas penerapan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas. Penulis juga melakukan tinjauan literatur berupa peraturan perundang-undangan, teori-teori tentang Sistem Informasi Akuntansi (SIA), pengendalian internal dan pengeluaran kas dalam rangka pemahaman tentang praktik terbaik penyelenggaraan pembayaran biaya perjalanan dinas. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan untuk memperoleh data, fakta dan dokumen yang terkait dengan pembayaran biaya perjalanan dinas.

## **3. KERANGKA TEORI**

### **3.1 Sistem Informasi Akuntansi.**

Mulyadi (2010, 3) menyebutkan bahwa Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut: "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015, 10) menyatakan: "Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan."

### **3.2 Pengeluaran kas.**

Menurut Mulyadi (2010, 543), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Soemarso S.R (2009, 297), 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. Menurut Azhar Susanto (2004, 211), 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.

Dalam hal pengeluaran kas dalam rangka pembayaran biaya perjalanan dinas seperti telah disebutkan PMK 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. 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.

### **3.3 Perjalanan dinas.**

Perjalanan Dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 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 ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan Dinas Jabatan dapat digolongkan menjadi Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota meliputi Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Sedangkan yang termasuk komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yaitu:

- a. uang harian (terdiri dari uang makan, transpor lokal, dan uang saku);
- b. 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);
- c. biaya penginapan (di hotel atau di tempat menginap lainnya);
- d. uang representasi (dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II);
- e. sewa kendaraan dalam kota (sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak); dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah (meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah).

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:

- a. 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 yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang, dan selanjutnya dipergunakan sebagai dokumen sumber yang sah untuk keperluan pemrosesan pembayaran biaya perjalanan dinas.

- b. Fungsi pelaksanaan perjalanan dinas

Fungsi ini merupakan fungsi yang melekat pada Pelaksana SPD. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

c. Fungsi pertanggungjawaban.

Dalam fungsi ini terdapat pihak-pihak yang terkait, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

d. Fungsi penerbitan SPM.

Fungsi ini hanya melibatkan satu pihak yaitu Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Jabatan PPSPM tidak dapat merangkap dengan Jabatan PPK.

e. Fungsi pembayaran.

Dalam fungsi pembayaran pada sistem pembayaran biaya perjalanan dinas ada 3 (tiga) pihak yang terlibat, yaitu:

1) Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga.

2) 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.

3) Bank Operasional.

Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.

Sesuai dengan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dan PMK Nomor 190/PMK.5/2012, dapat diuraikan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja, yaitu:

- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas suatu komitmen berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran dan dilakukan pengujian oleh PPK;
- b. Pelaksanaan pembayaran tagihan tersebut dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.

- Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.;
- c. Dalam hal pengujian yang dilakukan PPK telah memenuhi syarat, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Permintaan Pembayaran terkait dengan biaya Perjalanan Dinas dapat berupa SPP-LS atau SPP-UP;
  - d. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Daftar nominatif tersebut ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
  - e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diterbitkan PPK tersebut disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak;
  - f. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta keabsahan dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
  - g. Jangka waktu pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
  - h. Apabila PPSPM menolak/mengembalikan SPP-LS karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyalakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS;
  - i. Penerbitan SPM-LS oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu sistem aplikasi SPM. Aplikasi ini

memuat Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

- j. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan SPM-LS beserta Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-LS diterbitkan sebagai dasar penerbitan SP2D untuk pencairan dana.
- k. Jika biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan atau menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Terdapat beberapa dokumen yang harus disertakan dalam pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, meliputi:

- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. Daftar Pengeluaran Riil;
- e. 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
- f. 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.

### **3.4 Pengendalian internal.**

Menurut Mulyadi (2010, 163), sistem pengendalian internal adalah:

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Krismiaji (2010, 218), "Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya."

Selain itu, pendapat lain mengenai sistem pengendalian internal diungkapkan oleh James Hall (2011, 180):

Pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bahwa pengertian sistem pengendalian internal adalah:

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Disebutkan juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Menurut *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* (2013), suatu SPI dikatakan efektif apabila manajemen senior dan dewan komisaris mempunyai keyakinan memadai yang berkaitan dengan penerapan dalam struktur entitas bahwa organisasi:

- a. Mencapai operasi yang efektif dan efisien ketika peristiwa eksternal dianggap tidak mungkin berdampak pada pencapaian tujuan-tujuan.
- b. Memahami seberapa luas operasi dikelola secara efektif dan efisien dimana organisasi dapat secara layak memprediksi sifat dan saat peristiwa eksternal dan mengurangi dampak pada suatu tingkat yang dapat diterima.

c. Mempersiapkan laporan sesuai dengan peraturan yang diterapkan, ketentuan dan standar atau dengan tujuan pelaporan spesifik entitas.

d. Mematuhi undang-undang, peraturan, ketentuan, dan pedoman eksternal

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:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara, dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Menteri/Pimpinan Lembaga diharapkan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas, paling kurang meliputi:

- a. penyusunan Standard Operating Procedure (SOP);
- b. penyusunan Rencana Kerja/Proposal/*Term of Reference* (ToR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
- c. pengawasan penerbitan Surat Tugas; dan
- d. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Rencana Kerja/Proposal/*Term of Reference* (ToR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang disusun sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas paling kurang memuat latar belakang, tujuan, kinerja yang akan dihasilkan, bentuk pertanggungjawaban kinerja, personel yang melakukan Perjalanan Dinas, jumlah hari pelaksanaan dan RAB.

#### **4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Analisis potensi masalah dan ancaman pada sistem pembayaran biaya perjalanan dinas pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta.**

Prosedur dalam pembayaran biaya perjalanan dinas pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta secara keseluruhan telah berjalan dengan baik. Setiap tahapan mulai dari penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan

Surat Perintah Membayar (SPM), proses KPPN telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Pada tahap penerbitan ST dan SPD, prosedur yang dilaksanakan di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Yaitu bahwa pihak yang berwenang untuk menerbitkan ST di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta adalah Kepala Kantor atau pejabat setingkat eselon III (Kepala Bidang atau Kepala Bagian) selaku atasan langsung pelaksana SPD. Untuk penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta, juga telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu telah disetujui untuk mendapatkan SPD dalam perjalanan dinas dan mendapat otorisasi dari PPK di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta.

b. Pelaksanaan perjalanan dinas

Pada tahap pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD, Pelaksana SPD harus melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan, dan segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai serta segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya, pelaksana SPD harus melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan untuk melakukan penagihan atas pengeluaran yang timbul selama perjalanan dinas. Termasuk dalam hal ini adalah lembar kedua

c. Pertanggungjawaban dan penerbitan SPP

Sehubungan dengan waktu pemrosesan pembayaran biaya perjalanan dinas, bahwa KPU BC Tipe C Soekarno Hatta telah menjalankan norma waktu sesuai dengan peraturan terkait. Norma waktu dimaksud meliputi batas waktu dari tiap-tiap fungsi untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sehubungan dengan administrasi perjalanan dinas. Pelaksana SPD harus menyampaikan SPD beserta dokumen pendukungnya kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal selesai perjalanan dinas. PPK juga memiliki batas waktu pengujian SPD dan dokumen pendukung SPD sampai dengan penerbitan SPP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPD dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap dari Pelaksana SPD. Adapun tanggung jawab PPK melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas

dengan pencapaian kinerja, melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas dengan ketersediaan anggaran dan berpedoman pada Standar Biaya yang berlaku.

d. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Sementara itu, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) memiliki batas waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP dan dokumen pendukung diterima dari PPK. Dalam Hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena terdapat dokumen pendukung tagihan yang tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis penolakan/pengembalian SPP tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP. PPSPM akan menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan untuk diproses lebih lanjut. PPSPM juga bertanggung jawab untuk melakukan pengujian pembebanan biaya perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya yang berlaku.

Terdapat kemungkinan bahwa biaya perjalanan dinas yang diajukan oleh Pelaksana SPD tidak dapat dibebankan atau dicairkan setelah dilakukan pengujian oleh PPK dan PPSPM sesuai kewenangannya. Kondisi biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan atau dicairkan terjadi ketika bukti-bukti pengeluaran/dokumen adalah palsu, melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (melakukan *mark up*), pelaksanaan perjalanan dinas rangkap dalam waktu yang sama, dan/atau pelaksanaan dan pembebanan biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

e. Proses KPPN

Pelaksanaan prosedur pada tahap proses di KPPN telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. KPPN melakukan pengujian kebenaran dan validitas SPM pada sistem komputer setelah menerima SPM-LS beserta ADK SPM. SP2D akan diterbitkan oleh KPPN sebagai dasar pencairan dana dari PPSPM apabila telah valid dan sesuai. Apabila berkas yang diajukan masih terdapat kesalahan atau kekurangan, maka akan dikembalikan ke PPSPM untuk dilengkapi.

f. Pembayaran

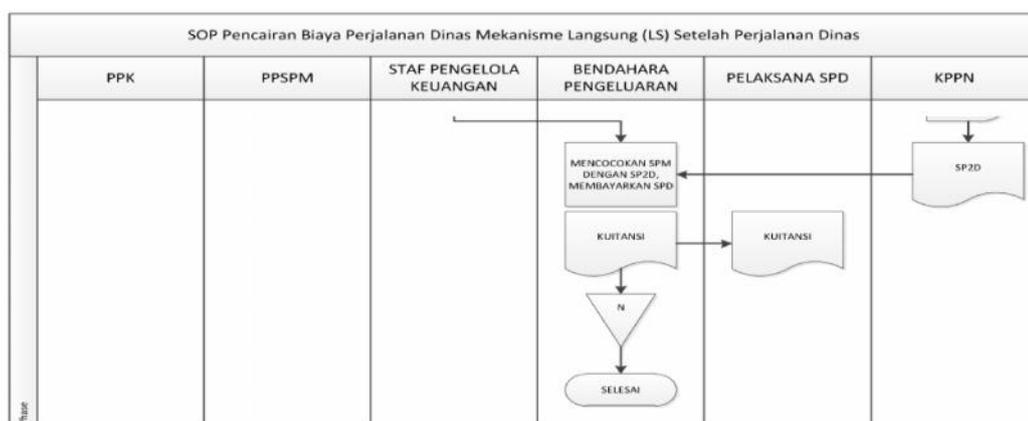
Pembayaran melalui mekanisme LS yang diterapkan adalah bahwa proses pembayaran biaya perjalanan dinas langsung ditransfer ke rekening Pelaksana SPD melalui rekening Bendahara Pengeluaran, untuk pelaksana SPD yang berstatus sebagai

pelaksana. Namun proses pembayaran secara manual masih dilakukan untuk pelaksana SPD yang berstatus sebagai pejabat eselon IV keatas dan/ atau pejabat fungsional setingkat eselon IV. Pembayaran LS ini pada pelaksanaannya memberikan beberapa keuntungan seperti uang perjalanan dinas lebih cepat masuk ke rekening Pelaksana SPD.

Dalam mekanisme pembayaran SPD, disebutkan bahwa Bendahara Pengeluaran mencocokkan SPM dengan SP2D dari email KPPN dan Rekening koran dari Bank, maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran akan membayarkan uang perjalanan dinas ke pelaksana SPD atau kuasanya. Namun dalam pelaksanaannya saat ini, proses pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan 2 (dua) cara. Pertama, untuk Pelaksana SPD yang merupakan pejabat eselon IV atau pejabat fungsional setingkat eselon IV keatas, pembayaran biaya perjalanan dinas akan dilakukan dengan cara memberikan uang tunai langsung ke pelaksana SPD. Sedangkan untuk Pelaksana SPD yang berstatus pegawai sebagai pelaksana, pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan via transfer dari ke rekening milik Bendahara Pengeluaran ke rekening milik Pelaksana SPD yang dilakukan oleh bank operasional sesuai dengan daftar nomor rekening milik pelaksana SPD.

Penulis menemukan adanya beberapa proses dalam SOP yang tidak dijalankan atau telah dilakukan pengembangan dari proses yang telah ada pada tahap pembayaran.

Gambar 4.1.1: Bagian Bagan Alir (*Flowchart*) SOP Pencairan Biaya Perjalanan Dinas



Sumber: diolah dari SOP Pencairan Biaya Perjalanan Dinas KPU BC Tipe C Soekarno Hatta

Dapat dilihat dalam Gambar 4.1.1, proses terakhir yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta adalah mencocokkan SPM dengan SP2D yang diterima dari email KPPN dan rekening koran dari Bank dilanjutkan dengan

melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD. Dalam SOP tersebut tidak disebutkan bahwa pembayaran biaya perjalanan dinas dilaksanakan melalui transfer langsung ke rekening pelaksana SPD dari rekening Bendahara Pengeluaran untuk pelaksana SPD yang berstatus sebagai pelaksana. Namun dalam pelaksanaan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran, pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pelaksana dilakukan dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana. Hal ini menurut penulis perlu adanya perbaikan atau pengembangan pada SOP pencairan biaya perjalanan dinas yang ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta.

Kebijakan pembayaran biaya perjalanan dinas dilaksanakan dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD belum ada atau disebutkan dalam SOP. Meskipun demikian, apabila dilihat dari sisi proses yang dijalankan dalam kebijakan ini akan meningkatkan kecepatan, keefektifan dan keefisienan dalam pembayaran biaya perjalanan dinas. Proses pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan secara manual akan memakan waktu lebih lama karena pembayaran dilakukan dengan memberikan uang tunai ke pelaksana SPD secara langsung. Selain itu, dilihat dari segi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak ada ketentuan yang dilanggar. Dalam PMK Nomor 113/PMK.05/2012, tidak mengatur tentang cara pembayaran biaya perjalanan harus dilaksanakan secara tunai. Dalam peraturan tersebut hanya mengatur mengenai mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan secara Langsung (LS) atau menggunakan Uang Persediaan (UP). Sehingga pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas secara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD tidak bertentangan atau melanggar ketentuan yang ada dalam peraturan tersebut.

Kebijakan yang dilaksanakan untuk melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD bukan berarti tidak mematuhi terhadap SOP pencairan biaya perjalanan dinas yang telah ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta, tetapi hal tersebut merupakan bentuk kebijakan yang diambil oleh fungsi terkait agar seluruh proses dalam sistem pembayaran biaya perjalanan dinas mulai dari penerbitan SPD sampai dengan pembayaran biaya perjalanan dinas menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien. Kebijakan tersebut juga tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang terkait dengan perjalanan dinas.

Pelaksanaan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD akan memunculkan risiko, diantaranya:

a. Ketidakakuratan data induk pegawai

Sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang digunakan di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta masih berdiri sendiri-sendiri atau belum terintegrasi. Sistem yang belum terintegrasi pada setiap tahap yang dalam sistem ini dapat memunculkan ancaman bahwa data induk pegawai yang digunakan dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas memiliki kemungkinan untuk terdapat kesalahan atau tidak akurat. Hal ini dikarenakan data pegawai yang digunakan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas belum diperbaharui.

b. Kecurangan dalam transfer dana

Pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD oleh pihak bank operasional memunculkan risiko atau ancaman bahwa ada kemungkinan kecurangan oleh pihak bank operasional. Kecurangan yang dapat terjadi adalah bahwa pihak bank basa saja mentransfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke nomor rekening yang tidak sesuai dengan daftar nomor rekening pelaksana SPD yang telah buat oleh Bendahara Pengeluaran dan diserahkan ke bank operasional. Hal ini menyebabkan pelaksana SPD tidak menerima pembayaran biaya perjalanan dinas yang seharusnya masuk ke rekening miliknya.

c. Kegagalan dalam melakukan transfer dana ke pelaksana SPD

Risiko atau ancaman yang lain muncul ketika nomor rekening pelaksana SPD yang digunakan sebagai dasar untuk mentransfer biaya perjalanan dinas sudah tidak aktif atau sudah ditutup oleh bank. Hal ini akan menyebabkan transfer biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh bank tidak berhasil. Sehingga akan memakan waktu dan proses yang lebih lama karena harus mencari data tentang nomor rekening pelaksana SPD yang terbaru.

#### **4.2 Usulan pengendalian internal yang relevan.**

Pengendalian internal pada tahapan pembayaran yang ada dalam sistem pembayaran perjalanan dinas di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta perlu diperbaiki melalui perancangan mekanisme pengendalian internal yang kuat sehingga dapat memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh data dan dokumen diproses dengan cara yang benar, akurat dan sah sehingga mampu mencegah kemungkinan adanya pembayaran biaya perjalanan

dinas yang salah, baik data pegawai, kesesuaian nomor rekening yang ditransfer maupun biaya perjalanan dinas yang gagal di transfer ke rekening pelaksana SPD.

Berdasarkan beberapa ancaman atau risiko yang muncul pada tahap pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan dengan cara transfer langsung ke rekening pelaksana SPD. Pengendalian internal yang relevan perlu diterapkan pada sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta untuk mengatasi ancaman atau risiko tersebut diantaranya:

- 1) Pengendalian yang dapat dilakukan untuk ancaman atau risiko terjadinya ketidakakuratan data induk pegawai adalah melakukan pengendalian akses terhadap pengolahan data induk pegawai. Selain itu juga melakukan pemeriksaan secara menyeluruh atas perubahan pada data induk pegawai secara periodik. Dapat juga melakukan pembaharuan atas data induk pegawai setiap ada perubahan jabatan, posisi atau nomor rekening. Dengan pengendalian tersebut, akan meningkatkan akurasi data pegawai yang digunakan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas.
- 2) Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman dalam kecurangan transfer dana yang mungkin saja dilakukan oleh bank operasional adalah dengan melakukan pengecekan dan rekonsiliasi rekening Bendahara Pengeluaran secara periodik, sehingga apabila terdapat kesalahan dapat segera ditemukan dan ditelusuri penyebab dan dilakukan penganganan.
- 3) Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi kegagalan dalam melakukan transfer dana ke rekening pelaksana SPD adalah dengan melakukan verifikasi ulang nomor rekening ke pelaksana SPD. Selain itu juga dengan mencari tahu penyebab gagal transfer dana yang terjadi lalu melakukan transfer ulang biaya perjalanan dinas ke rekening pelaksana SPD, sehingga pelaksana SPD dapat menerima dana di rekening miliknya atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

#### **4.3 Dokumentasi sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang diusulkan.**

Untuk menunjang dan mengembangkan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta, beberapa rancangan sistem dapat diterapkan yaitu:

- 1) Mengadopsi model database tunggal  
Skema database tunggal ini mengintegrasikan seluruh data yang berkaitan dengan pembayaran biaya perjalanan dinas secara komprehensif yang sebelumnya masih

berjalan sendiri-sendiri berdasarkan aplikasi dan sistem tunggal. Melalui model database tunggal ini berbagai data dan informasi tidak perlu dilakukan perekaman berulang-ulang pada setiap tahapan. Informasi yang dibutuhkan dalam rangka pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dipenuhi dengan cepat, mudah dan akurat sesuai informasi mengenai status jabatan maupun nomor rekening pelaksana SPD.

2) Automasi sistem pada pemrosesan data

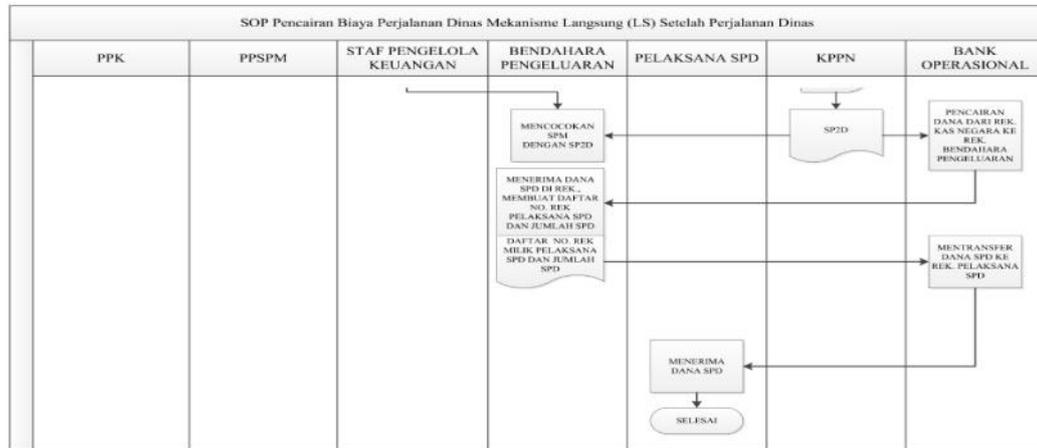
Sistem dirancang dapat memproses data transaksi secara otomatis sehingga mengurangi campur tangan manusia yang berpotensi menimbulkan kekeliruan, ketidakakuratan maupun manipulasi data. Sistem automasi pemrosesan data dapat menyederhanakan prosedur, mempercepat proses birokrasi dan menjaga integritas data. Sistem secara otomatis menyampaikan notifikasi pesan kepada para pengguna sistem sesuai dengan hak dan tanggung jawab masing-masing. Adapun proses input data pada seluruh tahapan proses bisnis dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem, sehingga data yang diperlukan pada siklus pembiayaan dapat dihasilkan secara otomatis melalui sistem aplikasi berdasarkan input data pada siklus sebelumnya. Demikian pula berbagai data dan berkas elektronik pada tahapan pertanggungjawaban belanja dihasilkan otomatis melalui subsistem yang terintegrasi.

3) Meminimalisir transaksi tunai

Sistem pembayaran biaya perjalanan dinas dirancang agar penggunaan uang tunai untuk keperluan pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara minimal atau dihilangkan. Penerapan transaksi elektronik pada tahap pembayaran biaya perjalanan dinas ke pelaksana SPD akan memberikan kemudahan transaksi, mengurangi risiko kekeliruan atau kesalahan dalam pembayaran karena tidak menggunakan uang tunai untuk pembayaran. Diharapkan seluruh pembayaran Biaya perjalanan dinas dapat dilakukan secara transfer, baik untuk pejabat eselon IV keatas maupun pejabat fungsional setingkat eselon IV.

Selain rancangan sistem yang telah diusulkan oleh penulis diatas, untuk memperbaiki prosedur atau tahapan pada sistem pembayaran biaya perjalanan yang telah berjalan di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta, penulis mengusulkan bagan alir (*Flowchart*) yang baru untuk mengakomodir kebijakan baru yang diterapkan. Bagan alir yang penulis usulkan secara lengkap dapat di lihat dalam Lampiran V pada karya tulis tugas akhir ini.

Gambar 4.3.1: Bagian Bagan Alir (*Flowchart*) SOP Pencairan Biaya Perjalanan Dinas yang diusulkan



Dapat dilihat pada Gambar 4.3.1, terdapat beberapa bagian yang telah ditambah dan diubah dari bagian bagan alir SOP Pencairan Biaya Perjalanan Dinas (Gambar 4.1.1) yang telah ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta. Sebelum dilakukan perubahan (dapat dilihat dalam Gambar 4.1.1), proses terakhir yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta adalah mencocokkan SPM dengan SP2D yang diterima dari email KPPN dan rekening koran dari Bank dilanjutkan dengan melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD. Maka dalam bagan alir yang baru, Bendahara Pengeluaran tidak melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas secara tunai ke pelaksana SPD. Yang selanjutnya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah menyusun daftar nama dan nomor rekening sesuai dengan data pegawai yang terbaru serta jumlah biaya perjalanan dinas milik pelaksana SPD sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah disetujui oleh KPPN. Bendahara pengeluaran menyerahkan daftar yang telah dibuat kepada bank operasional setelah terlebih dahulu memastikan bahwa dana biaya perjalanan dinas telah masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran. Setelah menerima daftar nama, nomor rekening dan jumlah dana serta permintaan pemindahbukuan dana dari rekening milik Bendahara Pengeluaran, bank operasional akan melakukan transfer ke rekening milik pelaksana SPD sesuai daftar yang diterima dari Bendahara pengeluaran. Yang terakhir adalah pelaksana SPD menerima dana di rekening miliknya setelah bank operasional melakukan pemindahbukuan dari rekening milik Bendahara Pengeluaran ke rekening milik pelaksana SPD.

Dengan adanya perubahan pada bagan alir di SOP Pencairan Biaya Perjalanan sesuai dengan Gambar 4.3.1, maka kebijakan melakukan transfer langsung biaya perjalanan dinas dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening pelaksana SPD dapat diakomodir sebagai wujud ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian atas sistem pembayaran biaya perjalanan dinas di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta penulis mendapati bahwa secara umum pelaksanaan prosedur dalam pembayaran biaya perjalanan dinas pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta terdiri 6 (enam) tahapan, mulai dari penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban dan penerbitan SPP, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) proses KPPN dan pembayaran telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada tahap pembayaran, proses pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu dengan cara tunai dan via transfer dari ke rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening pelaksana SPD. Pelaksanaan proses ini menimbulkan risiko adanya ketidakakuratan data induk pegawai yang digunakan, kecurangan dalam transfer dana ke rekening SPD maupun kegagalan dalam melakukan transfer dana ke rekening pelaksana SPD.

Penulis menyarankan beberapa pengendalian internal yang relevan untuk diterapkan pada sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang ada di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta untuk mengatasi ancaman atau risiko yang muncul akibat dari pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan dengan cara transfer langsung dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening pelaksana SPD. Selain itu, pembaharuan *Standard Operational Procedure* (SOP) dan rancangan sistem baru juga perlu diterapkan untuk menunjang dan mengembangkan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas, yaitu dengan mengadopsi model database tunggal, melakukan automasi sistem pada pemrosesan data dan meminimalisir transaksi tunai.

## **6. IMPLIKASI DAN KETERBATASAN**

Dengan telah dilakukannya penelitian ini, diharapkan KPU BC Tipe C Soekarno Hatta dapat terus memanfaatkan dan menggunakan perkembangan teknologi dalam pembayaran biaya perjalanan dinas, serta mengelola sistem informasinya dengan baik sehingga mendukung tugas dan fungsi yang diemban oleh KPU BC Tipe C Soekarno Hatta

Penelitian ini dibatasi oleh waktu penelitian, biaya, ruang lingkup, serta metode penelitian yang digunakan. Untuk melengkapi penelitian ini, selanjutnya dapat dilakukan penelitian dengan metode lain yang dianggap relevan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Romney, Marshall, Steinbart, Paul 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
- Republik Indonesia. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Pada KPU BC Tipe C Soekarno Hatta
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. *Internal Control-Integrated framework (ICIF)*
- Suprayitno. 2017. Peraancangan Model *E-Government* Terintegrasi untuk Mencegah Penyimpangan Pada Belanja Perjalanan Dinas. *Jurnal BPPK*. Vol.10. No.1: hal 62-88.