



FEB UNMUL

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM DAN PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA BADAN PENDAPATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Yudina Amanda Putri ¹, H. Irwansyah ², Ibnu Abni Lahaya ³

¹²³ Universitas Mulawarman. Jalan Tanah Grogot No.1, Samarinda

²E-mail: irwansyah@feb.unmul.ac.id

Article History

Received: 2022-04-29

Accepted: 2022-04-29

[Filled by Editor]

DOI: (Filled by editor)

Copyright@year
owned by Author(s).
Published by JIAM.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengendalian internal terhadap sistem dan prosedur perjalanan dinas yang diterapkan pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur melalui unsur-unsur pengendalian internal yang berupa struktur organisasi, sistem dan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas, praktek yang sehat, serta pejabat yang mutunya dengan sesuai tanggung jawabnya. Dari penelitian yang dilakukan pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur, penulis menyimpulkan bahwa dalam sistem pengendalian internal sudah cukup sesuai. Adanya menitip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan jumlah dari hari pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Kata kunci: Prosedur Perjalanan Dinas, Bagan Alir, Internal Pengendalian Kuisisioner.

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine the internal control of systems and procedures for official travel that is applied to the Revenue Agency of East Kalimantan Province through the elements of internal control in the form of organizational structure, systems and procedures for implementing official travel, healthy practices, and officials whose quality is accordingly its responsibilities. From the research conducted at the East Kalimantan Province Revenue Agency, the authors conclude that the internal control system is quite appropriate. There are entrusted Official Travel Orders (SPPD) to employees who carry out official travel and the number of days of carrying out official travel that is not in accordance with what has been determined

Key words: Official Travel Procedure, Flow Chart, Internal Control Questionnaire.

A. PENDAHULUAN

Seiring perkembangan suatu Negara yang semakin maju dan berkembang besar, maka semakin banyak instansi/lembaga pemerintah yang ikut serta berperan aktif dalam rangka memajukan negaranya. Keberadaan suatu instansi/lembaga pemerintah menjadi sangat penting mengingat banyaknya kegiatan pemerintah di suatu Negara. Setiap instansi/lembaga pemerintah di dirikan untuk membantu Negara dalam menggerakkan roda pemerintah berdasarkan tujuan dan kebutuhan dari pemerintah itu sendiri. Untuk menunjang kegiatan dan tercapainya tujuan pemerintah di berbagai sektor, tidak terlepas dari adanya koordinasi dan evaluasi. Kedua hal ini cukup menjadi cara untuk dapat mengembangkan ataupun mencapai suatu hal. Berkoordinasi dan melaksanakan evaluasi juga menjadi cara di instansi manapun, baik swasta maupun pemerintahan. Di dalam suatu manajemen, kedua aktivitas ini sangat diperlukan guna menunjang apa yang sedang dikerjakan demi tujuan bersama. Berbagai cara pun dilakukan agar tetap bisa melaksanakan kedua agenda ini. Mulai dari cara yang dirasa cukup hemat, cara yang paling efektif, hingga cara yang mampu memepertemukan seluruh pihak yang terlibat agar apa yang dikerjakan menjadi sebuah keberhasilan. Instansi ini pun tentu akan memiliki cara tersendiri agar sesuai dengan kebutuhannya, namun tetap bisa mengakomodasi berbagai hal yang menjadi kepentingan bersama.

Dalam penjelasan Pasal 22 PMK /2007 menyatakan tentang: Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan i3 4qq3 21`Zni berlaku perjalanan dinas dalam negeri yang dibiayai dari APBN yang belum diatur dengan ketentuan yang lebih tinggi dari Peraturan Menteri Keuangan ini. Cara yang dipilih oleh berbagai instansi tentunya dapat mempertemukan semua pihak yang berkepentingan untuk dapat melakukan koordinasi dan evaluasi. Tak hanya berkoordinasi dengan pihak-pihak dari satu instansi saja, melainkan ada beberapa hal yang membutuhkan koordinasi antar instansi.

Cara berkoordinasi yang dipilih diantaranya dapat mempertemukan pihak-pihak yang berkepentingan melalui tunjangan teknologi masa kini yang sudah serba canggih. Misalkan saja dengan pertemuan jarak jauh yang saling dihubungkan tetapi tetap bisa berkoordinasi melalui email, telekonferens, dan metode canggih lainnya. Namun, ada kalanya koordinasi yang dilakukan antar instansi mengharuskan bertemunya secara langsung dalam suatu tempat yang sama. Bagi sebuah instansi baik swasta maupun pemerintahan, hal ini akan membutuhkan anggaran yang menunjang agar terlaksananya koordinasi di instansi tersebut. Pada instansi pemerintahan, anggaran yang dimaksud pada hal ini disebut dengan uang belanja perjalanan dinas. 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 social, dan belanja lain-lain.

Belanja perjalanan dinas merupakan salah satu contoh dari belanja Negara yang rutin. Belanja ini termasuk dalam belanja barang sub belanja 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 suatu instansi.

Perjalanan dinas merupakan sebuah keharusan di setiap instansi pemerintah dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi pada satuan kerja. Oleh karena itu untuk mendukung kelancaran kegiatan dan meningkatkan mutu kinerja pejabat instansi pemerintahan disediakan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Keperluan Belanja Perjalanan Dinas. Adapun manfaat perjalanan dinas secara umum antara lain untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor yang berkaitan atau berhubungan dengan kegiatan pemerintahan. Perjalanan dinas yang dimaksud memang merupakan sebuah perjalanan guna menunjang suatu kepentingan publik dan tujuan bersama, yang dilaksanakan oleh pejabat, pegawai negeri, maupun pegawai tidak tetap untuk menuju ke satu lokasi dilaksanakan kegiatan/agenda krusial atau penting. Sifat dari belanja perjalanan dinas ini krusial dan

terdapat kebutuhan penting di dalamnya sehingga di danai oleh instansi yang terkait untuk menunjang kinerja pihak yang berkepentingan tersebut.

Pengendalian internal ada untuk meminimalkan ancaman terhadap sistem, yakni adanya menitip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada pegawai yang tidak melakukan perjalanan dinas dan jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan jumlah hari yang telah ditetapkan. Ancaman dan risiko yang muncul akan menimbulkan kerugian dan mengganggu jalannya sistem

informasi yang ada. Untuk itu perlu menerapkan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengurangi atau meminimalisirnya.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu kumpulan sub sistem dan sumber data manusia dalam organisasi yang bertanggungjawab atas kumpulan aktivitas seperti pencatatan transaksi, pengklarifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa, dan pelaporan informasi yang diperoleh dari pengumpulan data yang diolah menjadi sebuah informasi yang berguna bagi penggunaannya.

Pengendalian Internal

Menurut Krimiaji (2010) mengatakan bahwa pengendalian internal adalah, rencana organisasidan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemennya.

Struktur Organisasi

Menurut Handoko (2003) didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.

Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas secara umum adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan. **Praktik yang Sehat**

Praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi, pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang sudah ditentukan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak dibuat cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam melaksanakannya.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

No.	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Ket.
STRUKTUR ORGANISASI				
1	Apakah yang menandatangani SPPD adalah Ketua pimpinan ?	√		
2	Apakah SPPD diterbitkan oleh Sub bagian Tata Usaha ?	√		
3	Apakah Hasil dari perjalanan dinas dilaporkan kepada ketua Pimpinan ?	√		
4	Setelah kembali dari perjalanan dinas, apakah SPPD dan laporan perjalanan dinas diserahkan kepada bendara pengeluaran ?	√		
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS				
5	Dalam melakukan perjalanan dinas harus ada undangan resmi dari departemen atau lembaga pemerintahan ?		√	
6	Apakah diperbolehkan dalam mengajukan perjalanan dinas oleh anggota pegawai negeri yang akan melakukan perjalanan dinas langsung kepada ketua pimpinan tanpa melalui ketua komisi ?		√	
PRAKTEK YANG SEHAT				
7	Apakah semua dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas telah diberi nomor urut yang tercetak ?		√	
8	Apakah diperbolehkan menitip SPPD kepada anggota pegawai yang lain dalam melaksanakan perjalanan dinas ?		√	
9	Apakah diperbolehkan melakukan perjalanan dinas yang tidak sesuai nama di SPPD dengan yang melakukan perjalanan dinas ?		√	
PEJABAT YANG MUTUNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWABNYA				
10	Apakah para pejabat yang memegang tanggungjawab dalam prosedur perjalanan dinas telah memahami fungsi dan tanggungjawabnya ?	√		

Dengan fokus penelitian pada data sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020. Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari responden (objek penelitian). Data primer dapat diperoleh melalui survey kuesioner yang diantar dan diambil sendiri oleh peneliti kepada bagian sekretariat pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur. Teknik pengumpulan data dengan pengamatan dan wawancara, pada teknik pengamatan digunakan untuk melihat dan mengamati langsung terhadap objek penelitian dan tujuan untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan. Teknik wawancara digunakan dengan cara mengadakan Tanya jawab secara lisan kepada pihak yang bersangkutan berhubungan dengan objek yang akan diamati dengan tujuan untuk memperoleh keterangan secara langsung mengenai data yang diperoleh. Alat analisis yang digunakan pada objek penelitian ini menggunakan flowchart dan Internal Control Questionnaires (ICQ) yang memuat sistem pengendalian internal yang sesuai.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam menganalisis apakah Pengendalian Internal pada Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur sudah sesuai dengan SOP yang ada pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang meliputi fungsi dan tanggung jawab, serta tugasnya sesuai dengan jabatan dari masing-masing pejabat yang berwenang, yaitu sebagai berikut:

1. Gubernur/Wakil Gubernur
Bertugas untuk memeriksa dan memberikan keputusan terhadap permintaan perjalanan dinas apakah disetujui atau tidak permintaan perjalanan dinas tersebut dan juga bertugas untuk menandatangani SPPD.
2. Ketua Komisi
Bertugas menerima surat permintaan perjalanan dinas dari anggota pejabat atau pegawai negeri yang akan melakukan perjalanan dinas dan meneruskannya kepada ke Gubernur/Wakil Gubernur, serta menerima laporan perjalanan dinas dari anggota pejabat atau pegawai negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.
3. Sekretaris Daerah
Bertugas mengolah data disposisi yang telah disetujui oleh Gubernur/Wakil Gubernur untuk diterbitkannya SPPD dan menyelenggarakan administrasinya.
4. Kepala Bagian Umum
Bertugas untuk pelayanan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
5. Kasubbag TU dan Kepegawaian
Bertugas untuk menerima undangan atau surat-surat resmi selanjutnya menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan mengarsipkannya.
6. Bendahara Pengeluaran
Bertugas untuk menerima SPPD yang sudah dilengkapi dan memanjarkan uang perjalanan dinas maksimal 80% kepada anggota pejabat atau pegawai negeri yang akan melakukan perjalanan dinas dan menerima kembali laporan perjalanan dinas yang telah dilakukan serta menyelesaikan sisa administrasinya.

E. SIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem dan prosedur perjalanan dinas pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur pada bab sebelumnya maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur perjalanan dinas yang diterapkan oleh Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur sudah memenuhi karakteristik sistem yang telah ditetapkan dan di dalam sistem tersebut juga telah terdapat jaringan-jaringan prosedur yang telah sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tentang analisis pengendalian internal terhadap sistem dan prosedur perjalanan dinas pada Badan Pendapatan Provinsi Kalimantan Timur masih terdapat kekurangan, peneliti menemukan dalam pengecekan bukti-bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas masih terdapat kendala dalam menentukan kebenarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Mulyanto. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Diana dan Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta
- Daljono. 2011. *Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian*. Edisi tiga. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang

FakultaEkonomi. 2018. *Pedoman Penulisan Skripsi: Fakultas Ekonomi, Universitas Mulawarman*. Samarinda

Gondodiyoto, S.,2007. *Audit Sistem Informasi: Pendekatan Cobit, Edisi Revisi*, Mitra Wacana Media, Jakarta.

Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP AMP YKPN. Yogyakarta

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*: Ghalia Indonesia, Bogor

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*: Salemba Empat. Jakarta

Narko. 2007. *Sistem Akuntansi. Edisi Kelima*: Yayasan Pustaka.Yogyakarta

Nuraeni, 2008. *Panduan menjadi Sekretaris Profesional*. Visimedia: Jakarta

Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*: Lingga Jaya. Bandung

Wursanto, 2006. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta