

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

Landasan teori ialah untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka perlu dikemukakan hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

3.1.1 Prosedur

Prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Rudi M tambunan,2013).

Berikut beberapa pengertian prosedur menurut para ahli;

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2014:5) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2005:263) menyatakan bahwa:

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.2 Verifikasi Data

Prosedur verifikasi adalah pemeriksaan independen sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan dan penyajian data yang tercatat dalam catatan akuntansi (James A. Hall, 2004)

Menurut Djoko Kirmanto (2009) mengatakan

“Verifikasi adalah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku”

Menurut Mark Edward Byrnes (2008:271-272) mengatakan :

“The term data verification refers to process of evaluating the completeness, correctness, conformance/compliance of a specific data set against methodological, procedural, or contractual requirements, the goal of data verification is to ensure and document that the reported result reflect what was actually performed”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, verifikasi data merujuk proses mengevaluasi kelengkapan, kebenaran, kesesuaian dan bentuk pengawasan melalui pengujian dokumen keuangan secara administratif

3.1.3 Perjalanan Dinas

3.1.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Menurut Muzni Fauzi (2013:47) mengatakan :

“Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar Negeri dan dari tempat tiab di Indonesia dari luar Negeri ke tempat yang dituju di dalam Negeri”.

3.1.3.2 Perintah Perjalanan Dinas

Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya. Perintah tersebut dituangkan dalam selembur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D) (Wikiapbn, 2015).

Penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pejabat yang Berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya;
2. dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Dalam hal Pejabat yang Berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh:

1. Atasan langsungnya, sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsungnya;
2. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya, dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

3.1.3.3 Biaya Perjalanan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
2. Biaya transport pegawai;
3. Biaya penginapan;
4. Uang representatif;

5. Sewa kendaraan dalam kota.

Khusus untuk keperluan mengantar/menjemput jenazah, selain biaya tersebut di atas juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah yang terdiri atas:

1. Biaya pemetian;
2. Biaya angkutan jenazah.

Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 6 tingkat, yaitu:

1. Tingkat A untuk Pejabat Negara yang meliputi Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri dan setingkat Menteri;
2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya dan Pejabat Eselon I;
3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
4. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III atau Golongan IV;
5. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV atau Golongan III;
6. Tingkat F untuk PNS Golongan II dan I.

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud di atas dengan pengaturan sebagaimana tercantum dalam lampiran-lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007

3.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

3.1.4.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:1), yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf menyatakan bahwa,

"Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan."

3.1.4.2 Flowchart

Menurut Bodnar dan Hopward (2004:43), mengatakan:

"*flowchart* adalah suatu diagram yang berupa symbol symbol dan dapat menunjukkan alur data serta operasi yang terjadi pada suatu system".

Terdapat 2 macam flowchart yang menggambarkan proses dengan computer, yaitu:

a) *System Flowchart*

System Flowchart adalah suatu gambar yang memperlihatkan urutan prosedur dan proses dari beberapa file dalam media tertentu. Melalui *flowchart*, dapat terlihat jenis media penyimpanan yang dipakai dalam pengolahan data. Selain itu juga menggambarkan file yang dipai sebagai input maupun output

b) *Program Flowchart*

Program Flowchart adalah bagian yang memperlihatkan urutan dan hubungan proses dalam suatu program. *Program flowchart* merupakan langkah awal pembuatan program. Dengan adanya program flowchart maka urutan proses di program menjadi lebih jelas

3.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)

3.1.5.1 Definisi Standar Operasional Prosedur

SOP merupakan salah satu bagian dalam bagian dari kegiatan dari administrasi khususnya mendalami prosedur, system dan kegiatan pendokumentasian dalam administrasi suatu organisasi. SOP digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Juan Kasma, 2012:2)

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek yang telah penulis lakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung pada bagian asisten keuangan selama 25 hari, maka penulis tertarik untuk mengamati lebih mengenai prosedur verifikasi data perjalanan dinas.

Berikut prosedur verifikasi data perjalanan dinas pada pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air :

Keterangan flowchart prosedur verifikasi data perjalanan dinas ;

1. Balai/bidang/bagian

Balai/bidang/bagian membuat usulan PD dan diinputkan ke aplikasi, kemudian usulan PD diberikan ke bagian asisten keuangan untuk diverifikasi. Usulan PD akan dikembalikan apabila usulan PD tidak disetujui oleh bagian asisten keuangan untuk diperbaiki. Balai/bidang/bagian menerima usulan PD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh bagian PPK melalui asisten keuangan lalu membuat SPJ. SPJ diberikan ke bagian asisten keuangan untuk disetujui, SPJ tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.

2. Bagian Asisten Keuangan

Bagian asisten keuangan menerima usulan PD dari balai/bidang/bagian untuk diverifikasi, berkas verifikasi yang disetujui diberikan ke bagian PPK dan yang tidak disetujui diberikan kembali ke balai/bidang/bagian. Bagian asisten keuangan menerima SPJ dari balai/bidang/bagian untuk diverifikasi, SPJ yang disetujui diberikan ke bagian bendahara dan SPJ tidak disetujui diberikan ke balai/bidang/bagian.

3. Bagian PPK

Bagian PPK menerima usulan PD, usulan PD ditandatangani dan disetujui. Usulan PD dikembalikan ke bagian Asisten keuangan. Bagian PPK menerima SPP dari bagian bendahara, SPP ditandatangani dan disetujui. SPP diberikan ke petugas SPM.

4. Bagian bendahara

Bagian bendahara menerima SPJ untuk diaplikasikan ke SIDAKEP dan dijadikan dasar membuat SPP. SPP diberikan ke bagian PPK.

5. Petugas SPM

Petugas SPM menerima SPP dari bagian PPK, SPP diperiksa dan menjadi dasar dalam membuat SPM. SPM diberikan ke KPPN. Petugas SPM

6. KPPN

KPPN menerima SPM dari petugas SPM, KPPN membuat SP2D dan diberikan ke petugas SPM.

Verifikasi pada Satker PUSLITBANG SDA dilakukan dua kali, yaitu dilakukakan pada berkas usulan perjalanan dinas dan pada aplikasi SIDAKEP.

1. Verifikasi pada berkas usulan perjalanan dinas

Verifikasi pada berkas usulan perjalanan dinas dilakukan oleh bagian keuangan sebeleum dilakukan verifikasi pada aplikasi. Dalam hal ini bagian asisten keuangan melaksanakan verifikasi untuk:

- a. Mencocokkan pelaksana perjalanan dinas atas golongan, tingkat, unit kerja, dan maksud perjalanan dinas yaitu dengan melihat pada usulan perjalanan dinas yang dibuat oleh balai/bidang/bagian;
- b. Menilai dan mengecek kebenaran Jumlah hari dengan maksud perjalanan dinas;

- c. Memastikan kebenaran nilai pengeluaran riil, kuitansi, dan rincian biaya agar tidak melebihi SBM yang tertera pada rincian biaya perjalanan dinas setelah perjalanan terealisasi;
- d. Memberi tanda *tick mark* apabila data sesuai;
- e. Memberi paraf apabila semua berkas usulan sesuai;
- f. Memberi keterangan pada lembar disposisi apabila terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas usulan perjalanan dinas.

Dalam berkas usulan perjalanan dinas terdapat beberapa dokumen yaitu;

- a. Checklist penerimaan/penerahan berkas
- b. Kartu kendali
- c. Lembar disposisi
- d. SPT (Surat Perintah Tugas), Undangan, Surat Pernyataan
- e. SPTB (Sesuai Format Per-11/PB/2011)
- f. Daftar pembayaran biaya perjalanan dinas
- g. SPPD yang sudah divisum
- h. Bukti-bukti pengeluaran (Asli)
- i. Daftar pengeluaran riil
- j. Laporan hasil PD/diskusi/rapat/koordinasi/survey

2. Verifikasi pada aplikasi SIDAKEP

Setelah verifikasi pada berkas perjalanan dinas yang dilakukan oleh asisten keuangan berikutnya yaitu verifikasi pada aplikasi SIDAKEP. Pada aplikasi SIDAKEP bagian asisten keuangan juga melakukan;

- a. Mencocokkan pelaksana perjalanan dinas atas golongan, tingkat, dan unit kerja;
- b. Menilai dan cek kebenaran Jumlah hari dengan maksud perjalanan dinas;
- c. Menyetujui usulan perjalanan dinas
- d. Mengarsip usulan perjalanan dinas untuk pelaporan.

3.2.1.2 Hambatan atas Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

- 1. Petugas administrasi kurang teliti dalam membuat dan melengkapi data pada berkas perjalanan dinas
- 2. Maintenance RKAKL & Maintenance Sistem
- 3. Perubahan peraturan di tahun anggaran berjalan

3.2.1.3 Upaya yang Dilakukan atas Hambatan Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

- 1. Koordinasi dengan pihak yang terkait:
 - a) Koordinasi dengan balai/bidang/bagian
 - b) Koordinasi dengan Bagian Sistem (Proker)
- 2. Tanggap dalam update peraturan terbaru

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

Prosedur verifikasi data perjalanan dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung sudah sesuai dengan teori yaitu menurut Mulyadi (2014:5) prosedur Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Di dalam prosedur verifikasi data perjalanan dinas ini juga dengan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa unit yaitu Balai/bidang/bagian, Asiten Keuangan, PPK, Bendahara, Petugas SPM, dan KPPN.

Menurut Djoko Kirmanto (2009) verifikasi adalah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku, Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung ini juga sesuai dengan teori diatas yaitu dengan melihat berkas pada data perjalanan dinas.

Namun dalam proses verifikasi data perjalanan dinas masih terdapat beberapa hambatan yang akan menghambat penyelesaian proses verifikasi data perjalanan dinas tersebut

Berikut adalah prosedur verifikasi data perjalanan dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air

.1. Verifikasi pada berkas usulan perjalanan dinas

Verifikasi pada berkas usulan perjalanan dinas dilakukan oleh bagian keuangan sebelum dilakukan verifikasi pada aplikasi. Berikut dokumen yang diverifikasi oleh bagian asisten keuangan:

a. Checklist penerimaan/penyerahan berkas

Ceklis penerimaan/penyerahan berkas dilakukan untuk mengecek data yang dibutuhkan dalam usulan perjalanan dinas seperti pada gambar 3.2.

SP/BA
HITA

CHECK LIST PENERIMAAN/ PENYERAHAN BERKAS

I. SPJ Sewa

- ☐ Kartu Kendali
- ☐ Lembar Disposisi
- ☐ Pembebanan
- ☐ Kwitansi
- ☐ Foto copy SIM
- ☐ Foto copy STNK
- ☐ SPK Sewa
- ☐ Foto Copy NPWP
- ☐ Surat Perintah Bayar (SPBy)

7691 8/11 7694
3/11

II. SPJ SPD

- ☐ Kartu Kendali
- ☐ Lembar Disposisi
- ☐ SPT (Surat Perintah Tugas), Undangan, Surat Pernyataan
- ☐ SPTB (Sesuai Format Per-11/PB/2011)
- ☐ Daftar Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
- ☐ Kwitansi
- ☐ Rincian biaya perjalanan dinas
- ☐ SPPD yang sudah divisum
- ☐ Bukti-bukti pengeluaran (Asli)
- ☐ Daftar pengeluaran riil
- ☐ Laporan Hasil PD, Diskusi/ Rapat/ Koordinasi/survey

III. SPJ SPK/ Kontrak

- ☒ Memo Dinas
- ☒ Kartu Kendali
- ☒ Lembar Disposisi
- ☒ Pembebanan
- ☐ SPK
- ☐ SPTB
- ☒ Kwitansi
- ☒ Faktur Penjualan
- ☐ BAP
- ☐ BASTB/P
- ☐ BAPP
- ☒ Referensi Bank, rekening koran dan Copy NPWP, data Suplier (yang sudah terdaftar)
- ☒ Faktur Pajak, SSP (PPN/ PPh)
- ☐ Invoice (Untuk jasa konsultan)
- ☐ SIUP (Surat Ijin Perusahaan)
- ☐ Ringkasan Kontrak

IV. SPJ Jasa Profesi/ Narasumber/ Tenaga Bantuan/ Upah Lapangan

- ☐ Memo Dinas
- ☐ Kartu Kendali
- ☐ Pembebanan
- ☐ Kwitansi
- ☐ Daftar pembayaran
- ☐ SK dan PPK
- ☐ SPTJM

Surat Undangan, Jadwal Pelaksanaan (Narasumber)

Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.2
Checklist Penerimaan/Penyerahan Berkas

Lampiran 1 : Format Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI
(Pengajuan SPPD/ Bahan/ Barang/ Modal)

Balai/Bidang/Bagian : STANDIS
 Kegiatan : 033.0 5 - 045A
 Tanggal Pengajuan :

1 Masuk ke : Pengajuan Tanggal diterima : Catatan : 524111 PD ke Jakarta tgl 14 September 2015 an. Wildan Herwido, S.IP, ST. MT dkk. Rp 4.810.000 Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :	2 Masuk ke : Verifikasi Tanggal diterima : 5-10-2015 Catatan : Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :
3 Masuk ke : Tanggal diterima : Catatan : Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :	4 Masuk ke : Tanggal diterima : Catatan : Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :
5 Masuk ke : Tanggal diterima : Catatan : Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :	6 Masuk ke : Tanggal diterima : Catatan : Lanjut ke : Tanggal keluar : Paraf :

Lappingas
 Real s/lo
 cek SPH
 [Signature]

sudah
 Real
 &
 diproses

DPR, 13/10
 Sehera 13/10/15

Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.4
Lembar disposisi

- d. SPT (Surat Perintah Tugas), Undangan, Surat Pernyataan

Verifikasi pada surat perintah tugas dilakukan untuk mencocokkan pelaksana perjalanan dinas atas golongan, tingkat, unit kerja, dan maksud perjalanan dinas serta menilai dan mengecek kebenaran Jumlah hari

dengan maksud perjalanan dinas, seperti pada gambar 3.5.

KEMENTERIAN PERKOTATAN DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Nomor 523-526/270/15/2015
Tanggal 8-9-2015
Diterima Jam

SURAT PERINTAH TUGAS

Urutan Perjalanan Dinas

Nama	Gol	Tingkat	Unit Kerja	Atasan Langsung	Ketua Tim
Herwindo, S.IP, ST, MT	III	C	Bidang Stanker		
Chandra Kartika Sesunan, ST, MT	III	C	Bidang Stanker		
Helmidian Khairat, ST	III	C	Bidang Stanker		
Irianti, A.Md	II	C	Bidang Stanker		

Perjalanan Dinas ke : Jakarta
Materi Perjalanan Dinas : Diskusi Persiapan Ina RTC

Waktu : 1 (satu) hari, 14 September 2015
Jenis Kendaraan : Kereta Api/Taxi/Plane/Sewa Kendaraan
Biaya : 2431.033.015/045A/524111

Bandung,
Yang Memerintahkan
Kepala Bidang Standar dan Kerjasama

Mengetahui/ Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,
Drs. Ratna Adiana
NIP. 196009161989022001

Ir. Nur Fizzil Kifli, MT
NIP. 196408281991022001

1 : 1) Kepada Yth.
Langsung diluar kota, dikirim melalui fax.

Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.5
Surat Perintah Tugas

e. SPTB (Sesuai Format Per-11/PB/2011)

Surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) adalah surat yang berisikan penanggung jawab atas perjalanan dinas serta biaya yang digunakan untuk

perjalanan dinas tersebut, dalam SPTB dilakukan proses *tick mark* untuk memastikan kebenaran nilai agar tidak melebihi Standar biaya masukan (SBM), seperti pada gambar 3.6.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
No. 63/SPTB/DIS-045A/IX/2015


1. Kode Satuan Kerja : 622323
2. Nama Satuan Kerja : Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air
3. Tanggal/No. DIPA : 14 November 2014/033.111.622323/2015
4. Klasifikasi Anggaran : 04/9004/2431.033.015/5241

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Litbang Sumber Daya Air menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan materiil dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPTM ini dengan pemisahan sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
1	524111	Miklan Herwido, S.P., ST., MT. dkk Gol. III	Biaya PD ke Jakarta, selama 1 hari Tanggal 14 September 2015 Dalam rangka Diskusi Peristapana Iha RTC Sesuai dengan SPD No. 523 - 526/STDX/2015 Tanggal 8 September 2015 (4 orang) Biaya PD ke Bekasi, selama 1 hari Tanggal 16 September 2015 Dalam rangka Diskusi Kemajuan JCP di Balai Irgasi Sesuai dengan SPD No. 527 - 530/STDX/2015 Tanggal 8 September 2015 (4 orang)	2.120.000		
2	524111	Drs. Nanan Suryana, M.AP dkk Gol. IV		1.720.000		
Jumlah =				3.840.000		

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSPP/PV) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksa aparat pengawasan fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pegawai Pembuat Komitmen
Ditandatangani Adiana



Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015


Gambar 3.6
Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

f. Daftar pembayaran biaya perjalanan dinas

Daftar pembayaran biaya perjalanan dinas atau rincian biaya perjalanan dinas merupakan dokumen dimana biaya perjalanan dinas dirinci yang terdiri dari;

- 1) Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
- 2) Biaya transport pegawai;
- 3) Biaya penginapan;
- 4) Uang representatif;
- 5) Sewa kendaraan dalam kota.

Pada rincian biaya perjalanan dinas ini bagian asisten keuangan melakukan *tick mark* dan paraf apabila data telah benar dan sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) sebagai dasar pemberian biaya perjalanan dinas, seperti pada gambar 3.7.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR
Jalan Ir. H. Juanda 183 Bandung 40132 Telp. (022) 2501083, 2504053, 2501154, 2501155
Faks (022) 2500163, PO Box 841, E-mail: pusat@pusair-pu.go.id, Http://www.pusair-pu.go.id

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

ampiran SPD Nomor : 523/STD/IX/2015 ✓
anggal : 8 September 2015 ✓

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian 1 hari x Rp 530,000	Rp 530,000	
2	Transport :	Rp -	Sewa Kendaraan
3	Penginapan : - hari x Rp -	Rp -	
4	Pengeluaran Riil	Rp -	
JUMLAH ;		Rp 530,000	
Terbilang : Lima Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah			

Telah dibayar sejumlah
Rp 530,000.00
Bendahara Pengeluaran,

Wahyu S. Permana
NIP. 195806281991031001

Bandung, 15 September 2015
Telah menerima jumlah uang sebesar :
Rp 530,000.00
Yang Menerima,


Wildan Herwindo, S.IP, ST, MT
NIP. 197812092006041003

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
'ang telah' dibayarkan semula
isa kurang / lebih

Rp 530,000.00
Rp -
Rp 530,000.00 ✓

Pejabat Pembuat Komitmen,



Dra. Ratna Adiana
NIP. 196009161989022001

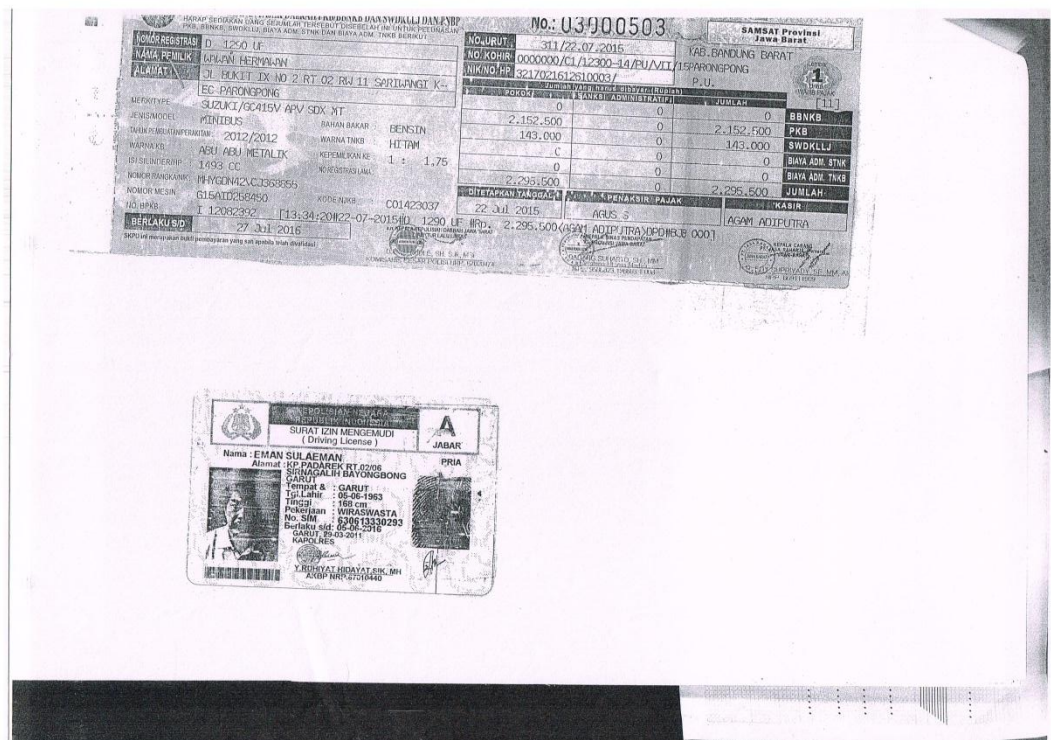
Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.7
Rincian Biaya Perjalanan Dinas

h. Bukti-bukti pengeluaran (Asli)

Bagian asisten keuangan kemudian memverifikasi bukti pengeluaran ril (Asli) yaitu berupa kuitansi, tiket ataupun bukti transaksi lainnya. Seperti pada contoh berikut dimana pelaksana perjalanan dinas menggunakan sewa kendaraan, maka selain kuitansi apabila terdapat biaya yang dibayar untuk *driver* maka fotokopi SIM dan STNK yang digunakan pada sewa mobil serta *driver* nya harus memiliki bukti, seperti pada gambar 3.10.

Bagian asisten keuangan juga memberi tick mark pada kuitansi tepatnya pada banyaknya uang serta untuk pembayaran.



Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.9
Bukti-bukti Pengeluaran Rill

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Beban Mak : 2431.033.015/045A/524111
Bukti Kas No. :
Tahun Anggaran : 2015
Tanggal :

KUITANSI

Sudah terima dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATUAN KERJA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Banyaknya Uang : Lima Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah ✓

Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas ke Jakarta, selama 1 hari tanggal 14 September 2015, -
sesuai dengan SPD No. 523/STD/IX/2015, tanggal 8 September 2015, dalam rangka, -
Diskusi Persiapan Ina RTC ✓

JUMLAH : Rp. 530,000 ✓

A. N. Kusasa, Penggaya Anggaran
SETUJU DIBAYAR
Pejabat Pembuat Komitmen,
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA AIR

Dita Ratna Adiana
NIP. 198006161986022001

LUNAS DIBAYAR
Bendahara Pengeluaran,
Wahyu S. Permana
NIP. 195806281991031001

Bandung, 15 September 2015
Yang Menerima,
Wildan Harwido, S.IP, ST, MT
NIP. 197812092006041003

Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.10
Kuitansi


i. Daftar pengeluaran rill

Daftar pengeluaran rill terdapat pada rincian biaya perjalanan dinas pada gambar 3.7.

j. Laporan hasil PD/diskusi/rapat/koordinasi/survey

Laporan hasil menjadi bukti yang penting dan akan diverifikasi oleh bagian keuangan. Karena pada surat perintah tugas yang terdapat dalam gambar 3.1 menjadi dasar apakah perjalanan dinas tersebut efektif dan memang dibutuhkan. Seperti pada gambar 3.11 dimana pelaksana

mengadakan rapat ke daerah Jakarta. Maka laporan hasil rapat ini menjadi bukti akan perjalanan dinas tersebut.

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR <small>Jalan Ir. H. Juanda 193 Bandung 40135 . Telp.: (022) 2501083, 250 4035, 2501554, 250 0507; Fax.: 022 - 250 0163 . PO Box 841 . E-mail: pusat@pusair-pu.go.id . Http: //www.pusair-pu.go.id</small>				
NOTULEN RAPAT			Pimpinan Rapat : Maman Sudarisman	
			Unit Pelaksana Rapat : Kerjasama BMKG	
			Notulis : Dyah Chandra	
Hari/Tanggal : Senin / 14 September 2015 Pukul : 09.00- 12.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Bagian Kerjasama BMKG Jl. Angkasa I, No.2 Kemayoran, Jakarta Pusat Topik : Diskusi persiapan Ina RTC WMO 2015				
Lampiran :		Latar Belakang Pelaksanaan Rapat :		
1.				
2.				
Bahasan/ Diskusi (dapat dijadikan lampiran tersendiri) :				
1.				
2.				
KESIMPULAN RAPAT				
No.	Masalah/Isu	Uraian	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian
1	Latar Belakang	✓ Ina RTC merupakan regional training center yang dibentuk oleh BMKG dan Puslitbang SDA		
2	Keberlanjutan Ina RTC	✓ Berdasarkan hasil Congress-17 di Geneva, diketahui bahwa regional training di WMO ada 32buah tetapi yang aktif hanya beberapa saja. ✓ Oleh sebab itu, WMO akan memeriksa regional training center mana saja yang benar-	BMKG dan Pusair akan berkomitmen untuk menyelenggarakan pelatihan setiap tahun	

F-02/DSM/PUSAIR/IK/26-01 Rev. 00

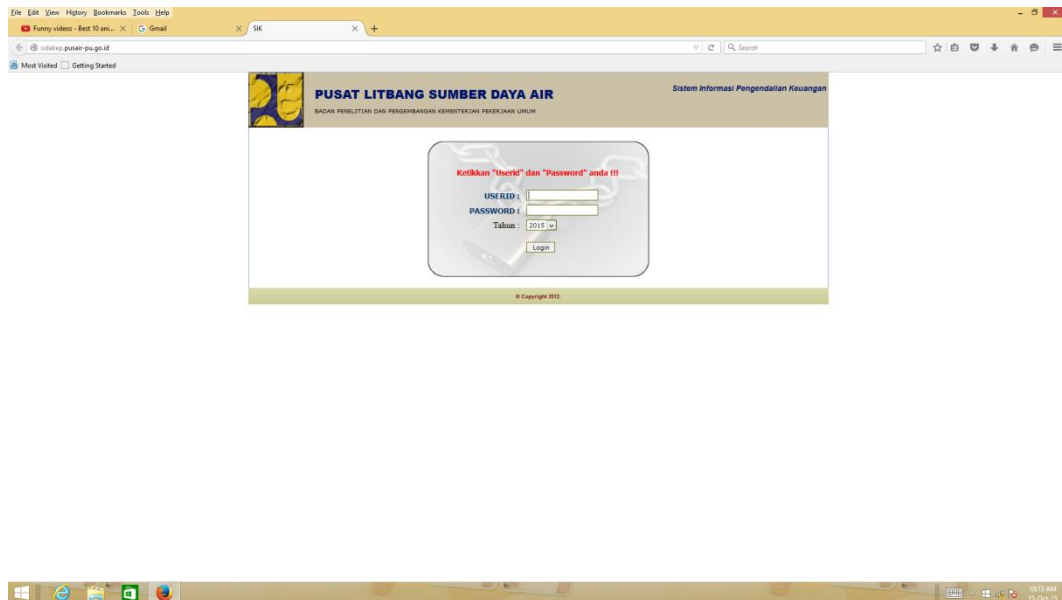
Sumber : www.pusair-pu.go.id, 2015

Gambar 3.11
Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

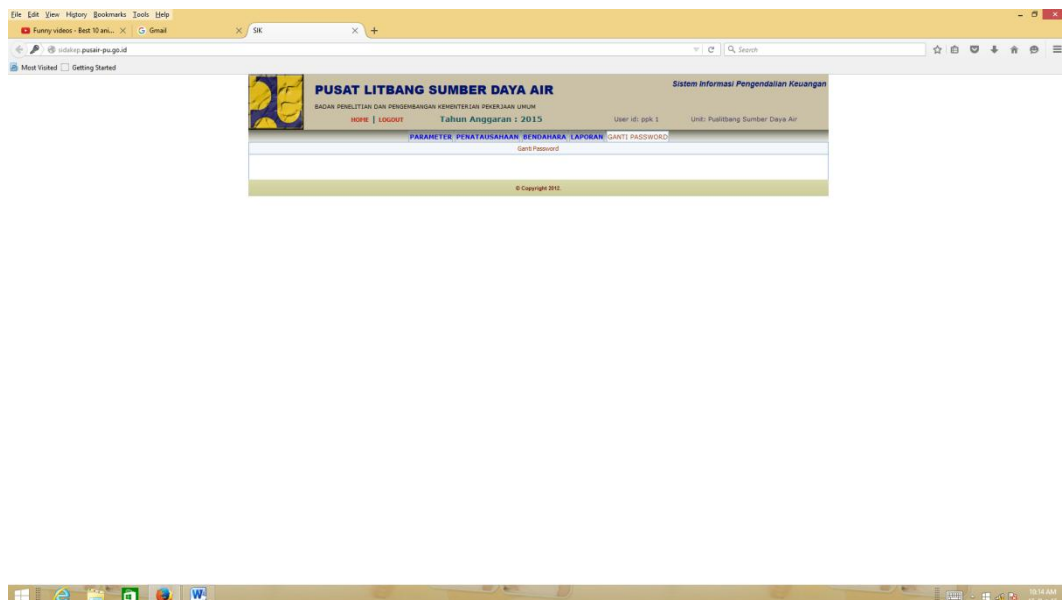
2. Verifikasi pada aplikasi SIDAKEP

Berikut proses verifikasi data perjalanan dinas pada aplikasi SIDAKEP:

1. Hal pertama yang dilakukan yaitu *Log In* terlebih dahulu, seperti pada gambar 3.12



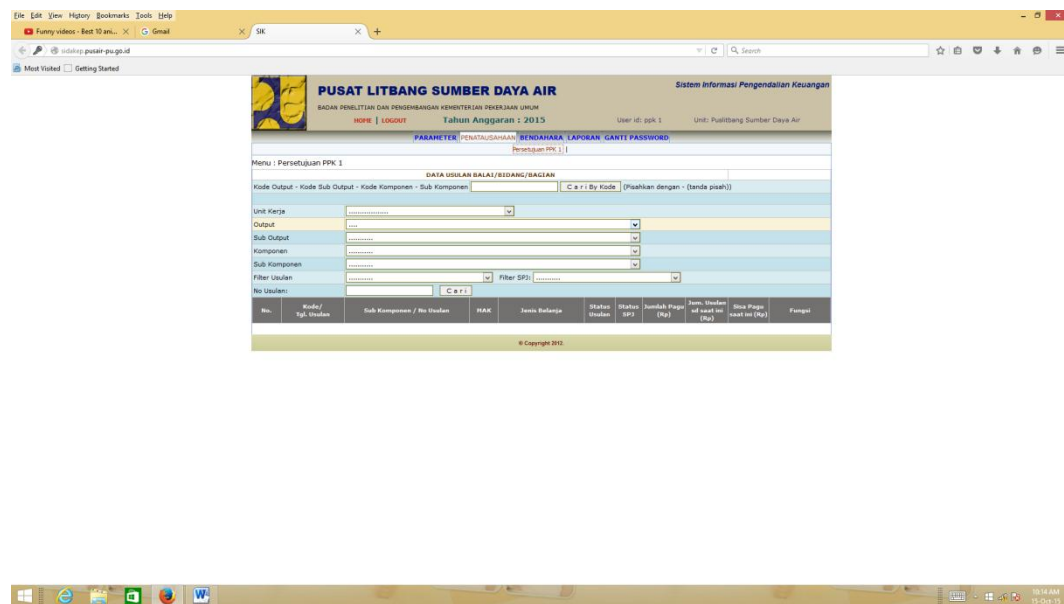
Gambar 3.12
Log In aplikasi Sidakep



Gambar 3.13
Tampilan setelah Log In

Setelah log in maka tampilan pada aplikasi SIDAKEP akan berubah seperti pada gambar 3.13

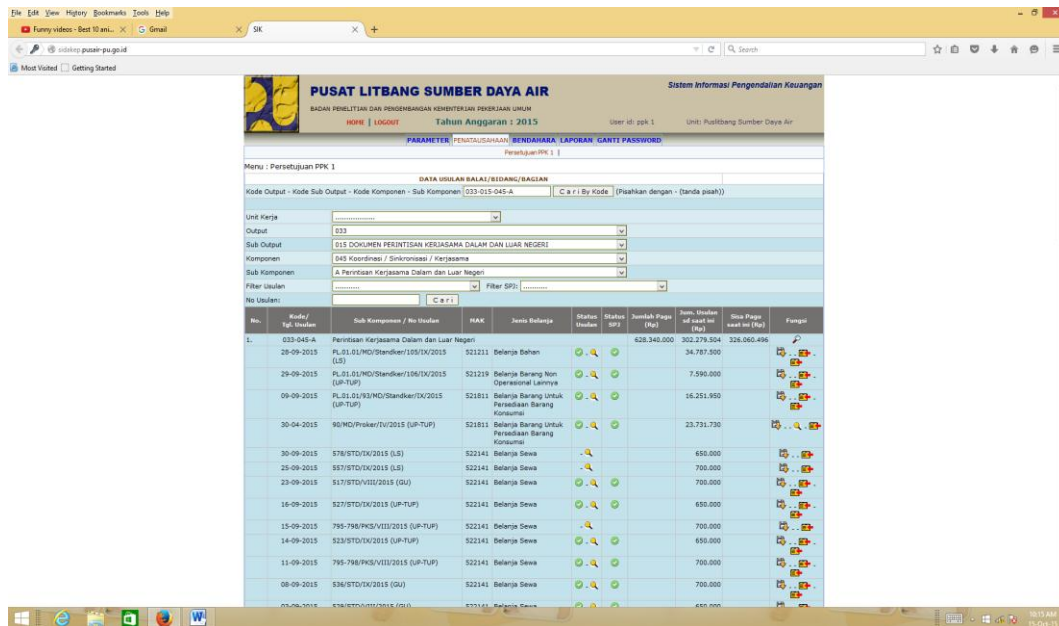
2. Kemudian klik pada bagian “PENATAUSAHAAN” seperti pada gambar 3.14



Gambar 3.14
Penatausahaan

Menu penatausahaan adalah menu dimana semua akun belanja pengeluaran yang ada pada pusat penelitian dan pengembangan.

3. Setelah itu masukan kode output sesuai dalam berkas seperti pada gambar 3.15



Gambar 3.15
Menu Penatausahaan

Contohnya ”033-015-045-A”, kemudian bagian asisten keuangan memasukan kode tersebut pada kolom kode output-kode suboutput-kode komponen-subkomponen

4. Setelah muncul, cari No SPT yang ada pada berkas atau untuk memudahkan bisa menggunakan CTRL+F dan masukan No SPT seperti contoh “523-526/STD/TK/2015 (LS)” seperti gambar 3.16

FileNew History BookmarksTools Help

Funny videos - Best 10 an... x Gmail

SK

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Gambar 3.16

Data Peserta SP2D

Pada bagian ini bagian asisten keuangan melakukan verifikasi seperti:

- a. Mencocokkan pelaksana perjalanan dinas atas golongan, tingkat, dan unit kerja
 - b. Mengecek maksud perjalanan dinas dengan kegiatan pada RKAKL
 - c. Menilai dan mengecek kebenaran Jumlah hari dengan maksud perjalanan dinas
 - d. Menyetujui usulan perjalanan dinas
 - e. Mengarsip usulan perjalanan dinas untuk pelaporan.
5. Setelah semuanya sesuai maka bagian asisten keuangan menyetujui PD, dan secara otomatis data akan langsung dicatat untuk kemudian dijadikan laporan pada ringkasan realisasi gabungan DIPA

Tanggal	ID	Jenis Layanan	Status	Jumlah
15-06-2015	342-348/PKS/VI/2015 (LS)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
15-06-2015	338-341/PKS/VI/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
15-06-2015	334-337/PKS/VI/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
09-06-2015	342-345/PKS/VI/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
09-06-2015	338-341/PKS/VI/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
27-05-2015	257-260/PKS/VI/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
28-04-2015	63-66/PKS/III/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
23-04-2015	159-162/PKS/III/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
20-04-2015	159-162/III/2015 (UP-TUP)	522141 Belanja Sewa	✓	700.000
20-09-2015	39/PKS/045-A/VI/2015 (LS)	524111 Belanja Jasa Profesi	✓	15.400.000
25-09-2015	578 - 581 & 584/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.480.000
25-09-2015	578 - 581 & 584/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.480.000
23-09-2015	517 - 521/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.650.000
18-09-2015	557 - 560/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.120.000
18-09-2015	557 - 560/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.120.000
08-09-2015	523 - 526/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.120.000
08-09-2015	527 - 530/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	1.720.000
01-09-2015	530 - 538/STG/IX/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	1.720.000
28-08-2015	529 - 532/STG/VII/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.120.000
18-08-2015	812-815/PKS/VI/2015 (Nominal)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	11.970.000
10-08-2015	791-794/PKS/VI/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.720.000
10-08-2015	799-802/PKS/VI/2015 (Nominal)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	11.286.000
10-08-2015	795-798/PKS/VI/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	1.720.000
03-08-2015	796-799/PKS/VI/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	2.120.000
13-07-2015	653-656/PKS/VI/2015 (LS)	524111 Belanja perjalanan bus	✓	3.920.000

Gambar 3.17

Tampilan Setelah Verifikasi

Setelah verifikasi dilakukan maka akan ada ceklis pada no akun tersebut seperti pada gambar 3.17, dan secara otomatis data akan tersimpan pada aplikasi

3.2.2.2 Hambatan atas Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

- 1) Petugas administrasi kurang teliti dalam membuat dan melengkapi data pada berkas perjalanan dinas

Hambatan pertama yang sering terjadi pada saat verifikasi data adalah kurangnya ketelitian dari petugas administrasi yang menyebabkan data tidak sesuai. Contohnya;

- a) Penulisan pada pangkat/jabatan pelaksana kegiatan PD, apabila tidak sesuai maka akan berpengaruh pada pemberian biaya PD yang terlalu kecil ataupun terlalu besar.

- b) Penulisan pada tanggal pelaksanaan PD yang mengakibatkan ketidaksesuaian antara data dengan praktek PD, yang akan mengakibatkan kekurangan ataupun kelebihan dalam pemberian biaya PD.

2) Maintenance RKAKL & Maintenance Sistem

Hambatan yang kedua yaitu maintenance RKAKAL & Maintenance Sistem, Satker Puslitbang SDA telah menggunakan aplikasi untuk memudahkan dalam proses verifikasi, pelaporan dan dasar RKAKL. Aplikasi yang digunakan yaitu SIDAKEP ketika sistem mengalami maintenance maka bagian verifikasi tidak bisa menjalankan tugas maupun fungsinya begitupun pada saat maintenance RKAKL bagian asisten keuangan hanya bisa menunggu hingga maintenance selesai dan melanjutkan tugasnya.

3) Perubahan peraturan di tahun anggaran berjalan

Hambatan yang terakhir yaitu perubahan peraturan di tahun anggaran berjalan. Sesuai dengan PMK/257/2014 pasal 5 perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:

a) Sisa Anggaran Kontraktual

Sisa Anggaran Kontraktual adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu pekerjaan yang target sarannya telah dicapai

b) Sisa Anggaran Swakelola

Sisa Anggaran Swakelola adalah hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari pekerjaan swakelola yang tidak mengurangi volume Keluaran (Output) yang direncanakan.

c) Kekurangan Biaya Operasional

Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga.

d) Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran

Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran adalah perubahan atas rincian anggaran dan/atau volume Keluaran (Output) yang telah ditetapkan dalam DIPA karena adanya perubahan prioritas yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran.

e) Perubahan Kebijakan Pemerintah

Perubahan Kebijakan Pemerintah adalah perubahan atas kebijakan yang sudah ada dan mengakibatkan perubahan rincian anggaran dan/atau volume Keluaran (Output) yang telah ditetapkan dalam DIPA.

f) Keadaan Kahar

Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas, antara lain berupa bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

3.2.2.3 Upaya yang Dilakukan atas Hambatan Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kota Bandung

1) Koordinasi dengan pihak yang terkait

Koordinasi sangat penting dalam upaya atas hambatan yang terjadi, seperti:

a) Koordinasi dengan Balai/bidang/bagian

Pada saat petugas administrasi salah ataupun tidak melengkapi data-data yang berkaitan dengan PD maka bagian asisten keuangan akan berkoordinasi dengan bagian terkait atau Balai/bidang/bagian untuk segera melengkapi serta membetulkan apabila terdapat data yang dianggap kurang dan salah.

b) Koordinasi dengan Bagian Sistem(Proker)

Pada saat terjadi *Maintenance* RKAKL dan *Maintenance* sistem maka hal yang pertama dilakukan adalah segera menghubungi bagian

sistem (Proker untuk segera memperbaiki dan mengupdate RKAKL maupun sistem agar tidak terlalu lama menghambat kinerja pada bagian asisten keuangan.

2) Tanggap dalam update peraturan terbaru

Upaya atas hambatan yang terakhir yaitu perubahan peraturan pada tahun berjalan maka sudah seharusnya pemimpin dari setiap bidang/balai cepat tanggap dalam Update peraturan, dan segera mensosialisasikan ke bawahannya. Usaha ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan akibat dari keterlambatan informasi atas peraturan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.