# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Perjalanan dinas adalah sebuah keharusan, dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja. Oleh karena itu disediakan dana dalam APBN untuk keperluan belanja perjalanan dinas. Petunjuk pelaksanaan juga sudah diterbitkan sebagai pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas dan pembayarannya. Akan tetapi masih ditemukan berbagai permasalahan yang perlu dicari penyelesaiannya (Widyaiswara, 2015).

Proses implementasi kegiatan perjalanan dinas diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang diundangkan pada tanggal 2 Juli 2012 dan di dalamnya terdapat prinsip-prinsip mengenai kegiatan perjalanan dinas yang harus diperhatikan dan dilaksanakan, yakni 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 (Basit Sugiyanto, 2015).

Didalam perhitungan biaya perjalanan dinas didasarkan kepada Standard Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan

Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 Tentang Standard Biaya Tahun Anggaran 2013 serta pelaksanaannya dibatasi oleh Jumlah Pagu yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk Tahun Anggaran yang berlaku untuk masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan Mata Anggaran Keluaran untuk Belanja Perjalanan Dalam Negeri dengan kode akun MAK 52411 (Basit Sugiyanto, 2015).

Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. Tujuan Verifikasi yaitu; Mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan negara, memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan, memastikan proses perencanaan kerjasama telah sesuai dengan ketentuan (MOU,KAK, Rencana Kerja,RAB), memastikan Proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan, memastikan proses pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu, tahapan proses yang disepakati, memastikan bahwa pelaporan kegiatan telah sesuai dengan tahapan pekerjaan, memastikan bahwa produk hasil kerjasama telah sesuai dengan persyaratan yang diperjanjikan (Harjoko, 2010).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dan modal suatu organisasi yang dibentuk untu menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan pemrosesan keuanagann menurut Chungsing yang dikutip oleh (Lamidjan dan Susanto, 2001:30). Tujuan utama Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut: untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru; untuk

memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun informasinya; untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internalm untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability)* informasi Akuntansi dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan; untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2008:19)

SOP merupakan salah satu bagian dari kegiatan administrasi khususnya mendalami prosedur, system dan kegiatan pendokumentasian dalam administrasi suatu organisasi. SOP digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata kerja, prosedur dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Sistem Informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat (Midjan dan Susanto, 2001:28).

Standar Operasional Prosedur dapat diartikan sebagai berikut: Suatu Standar/ Pedoman tertulis yang yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi; SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu (Juan Kasma dkk, 2012:13). Tujuan SOP adalah sebagai berikut: agar petugas/ pegawai menjaga konsisten dan tingkat kinerja petugas/ pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja; agar mengetahui

dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi; memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/ pegawai terkait; melindungi organisasi/ unit kerja dan petugas/ pegawai dari malapraktek atau kesalahan administrasi lainnya; untuk menghindari kegagalan/ kesalahan, keraguan duplikasi dan inefisiensi (Juan Kasma dkk, 2012:13).

Fungsi SOP adalah sebagai berikut: memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja; sebagai dasar hokum bila terjadi penyimpangan; mengetahui dengan jelasnya hambatan-hambatannya dan mudah dilacak; mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja; sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin (Juan Kasma dkk, 2012:13). Kapan SOP diperlukan sebagai berikut: SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan; SOP digunakan untuk menilai apakah perkerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak; Uji SOP sebelum dijalankan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja (Juan Kasma dkk, 2012:13).

Alat bantu pengembangan sistem, *Flowchart* adalah suatu diagram yang berupa simbol-simbol dan dapat menunjukan alur data serta operasi yang terjadi pada suatu sistem, terdapat 2 macam *flowchart* yang menggambarkan proses dengan computer yaitu: *System flowchart* dan Program *flowchart* (Bodnar & Hopwood, 2004:43).

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker Puslitbang SDA pembiayaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dimana pelaksanaannya mengacu pada dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan atau

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berkenaan yang telah disetujui dan dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu kegiatan yang bersifat Swakelola dan kegiatan yang bersifat Kontraktual. Kegiatan Swakelola merupakan kegiatan pengelolaan anggaran, dimana pelaksanaan kegiatannya dilakukan oleh intern Puslitbang SDA sendiri. Sedangkan Kegiatan Kontraktual merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak konsultan/kontraktor (Sahat Fernando, 2010).

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas. Anggaran perjalanan dinas diantaranya digunakan untuk kegiatan survey untuk studi lapangan, pelatihan, koordinasi baik ke pusat maupun ke daerah. Saat ini pengolahan data perjalanan dinas sebagian besar telah menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran. Namun demikian, masih terdapat kendala-kendala diantaranya; petugas administrasi kurang teliti dalam membuat dan melengkapi data Perjalanan Dinas, *maintenance* RKAKL, dan perubahan peraturan di tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan Judul: "**Prosedur Verifikasi Data Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Pusat penelitian dan pengembangan Sumber Daya Air**"

## 1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur verifikasi data perjalanan dinas pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan SDA Kota Bandung
2. Untuk mengetahui hambatan prosedur verifikasi data perjalanan dinas pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan SDA Kota Bandung
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan Pusat Penelitian dan Pengembangan SDA atas hambatan yang terjadi pada prosedur verifikasi data perjalanan dinas Kota Bandung

## 1.3 Kegunaan Kerja Praktek

### 1.3.1 Kegunaan Praktis

Diharapkan Informasi – informasi yang berhasil dikumpulkan selama kerja praktek baik yang diperoleh dari perusahaan, dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi perusahaan serta bagi pihak lainnya.

1. **Bagi penulis**

   Untuk menambah wawasan baik secara tertulis maupun praktek di lapangan kerja praktek mengenai prosedur tata cara verifikasi data khususnya pada perjalanan dinas. Selain itu penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur verifikasi data perjalanan dinas serta berguna dalam menambah pengalaman dan melatih diri untuk menyusun karya tulis.

**2. Bagi perusahaan**

Perusahaan dapat terbantu dalam proses verifikasi data dengan penulis mengerjakan proses *tick mark* pada data perjalan dinas.

### 1.3.2 Kegunaan Akademis

Hasil ini diharapkan dapat memberikan pandangan dan wawasan dalam pengembangan ilmu di bidang akuntansi tepatnya pada matakuliah pemeriksaan akuntansi yang berkaitan dengan proses verifikasi data dan diharapkan dapat digunakan sebagai sumber referensi dari informasi bagi penelitian.

## 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

### 1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di Kementerian Pekerjaan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Jalan Ir. Juanda No. 193 Bandung 40135

### 1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 27 Juli sampai dengan 30 November 2015. Adapun waktu pelaksanaan jam kerja praktek adalah :

**Tabel 1.1**
**Tabel Aktivitas Kerja Praktek & Kantor**

| No | Hari | Waktu | Kegiatan |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin-Kamis | 08.00-16.30 WIB | Aktivitas Kerja Praktek & kantor |
| | | 12.00-13.00 WIB | Istirahat |
| 2 | Jumat | 08.00-17.00 WIB | Aktivitas Kerja Praktek & kantor |
| | | 11.30-13.00 WIB | Istirahat |
| 3 | Sabtu-Minggu | - | Libur |

**Tabel 1.2**
**Tabel Pelaksanaan Kerja Praktek**

| Tahap | Prosedur | | Bulan dan Tahun | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | **Persiapan Kerja Praktek** | | JUN 2015 | JUL 2015 | AGT 2015 | SEPT 2015 | OKT 2015 | NOV 2015 | DES 2015 |
| | 1 | Mengambil Surat Izin KP | ■ | | | | | | |
| | 2 | Menentukan Tempat KP | ■ | | | | | | |
| | 3 | Mengajukan Surat Permohonan Surat KP | ■ | | | | | | |
| | 4 | Menerima Surat Penerimaan KP | | ■ | | | | | |
| II | **Pelaksanaan Kerja Praktek** | | | | | | | | |
| | 1 | Aktivitas KP | | ■ | ■ | | | | |
| | 2 | Bimbingan di Tempat KP | | ■ | ■ | | | | |
| III | **Pelaporan Kerja Praktek** | | | | | | | | |
| | 1 | Menyiapkan Laporan KP | | | | ■ | | | |
| | 2 | Bimbingan KP | | | | ■ | ■ | ■ | |
| | 3 | Penyempurnaan Laporan KP | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | 4 | Ujian KP | | | | | | | ■ |