

**IMPLEMENTASI PROSEDUR PENGELOLAAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA MELAKSANAKAN
TUPOKSI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEUANGAN**

MHD. TAUFIK



**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

2012

**IMPLEMENTASI PROSEDUR PENGELOLAAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA MELAKSANAKAN
TUPOKSI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEUANGAN**

MHD TAUFIK

101070080

Laporan Praktik Kerja Lapangan
Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Studi
Pada
Program Diploma Tiga Akuntansi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

JULI-2012

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan Karya Tulis Akhir (Laporan Magang) dengan judul ***“Implementasi Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan”*** adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, Juli 2012

Mhd. Taufik
NPK 101070080

PENGESAHAN LAPORAN PKL/MAGANG

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan:

Judul KTA : Implementasi Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas
dalam Rangka Melaksanakan Tupoksi Inspektorat Jenderal
Kementerian Keuangan

Nama : Mhd Taufik

NPK : 101070080

Pelaksanaan PKL : Tanggal 01 s.d. 30 Juni 2012

Program/Jurusan : Diploma Tiga/Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan di
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.

Jakarta, Juli 2012

Menyetujui,



Pembimbing Prusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing

Merliyana

NIDN 0312017602

Mengetahui
Kepala Prodi Diploma Tiga Akuntansi

Dahlifah, S.E., M.Si.

NIDN 0331127504



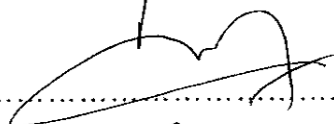

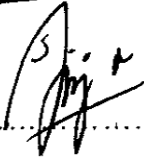
PENILAIAN KARYA TULIS AKHIR (LAPORAN MAGANG)

Karya Tulis Akhir (Laporan Magang) dengan Judul:

**“Implementasi Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka
Melaksanakan Tupoksi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan”**

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 10 Agustus 2012 dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus.

Tim Penilai Laporan Magang

1.  : Dr. Nursanita Nasution, S.E., Ak., M.E.
(Ketua Jurusan Akuntansi)
2.  : Dahlifah, S.E., M.Si.
(Kepala Prodi Diploma Tiga Akuntansi)
3.  : Merliyana, S.E.
(Dosen Pembimbing)
4.  : R. Kananto, KP., S.E.
(Anggota Penguji)
5.  : Rini Ratna Ningsih, S.E., M.Ak.
(Anggota Penguji)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan Judul ***“Implementasi Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan”***.

Praktik Kerja Magang ini bertujuan untuk membuka wawasan serta memberikan pengalaman kerja kepada penulis agar dapat membandingkan teori yang didapat dari perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya terjadi dilapangan. Dengan demikian, penulis diberi kesempatan oleh kantor Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan Praktik Kerja Magang selama 1 (satu) bulan.

Selama menjalankan kegiatan magang serta dalam menyusun laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran, serta fasilitas yang sangat membantu penulis dalam proses penyelesaian laporan mangan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, M.Sc. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

2. Ibu Dr. Nursanita Nasution, S.E., M.E. Ketua Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia
4. Ibu Dahlifah, S.E., M.Si. Ketua Program Diploma Tiga Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
5. Ibu Merliyana yang telah berkenan menjadi Dosen Pembimbing dan bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan, saran, dan masukan dalam penyusunan laporan ini.
6. Bapak Drs. Hamzah Ahmadi, M.M. Kepala Subbagian TU Inspektorat I Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah membantu penulis dalam memberikan data, informasi, masukan, serta saran dalam melaksanakan pekerjaan serta menyusun laporan ini.
7. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendukung dan memberikan bantuan baik secara moril maupun materiil dalam proses penyelesaian laporan magang ini.
8. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Jakarta, Agustus 2012

Mhd. Taufik
NPK 101070080

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1. Latar Belakang.....	1
I.2. Perumusan Masalah.....	3
I.3. Tujuan Penulisan.....	4
I.4. Metode Riset.....	4
I.5. Lokasi dan Waktu.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
2.1. Sejarah Singkat.....	7
2.2. Visi dan Misi Itjen.....	11
2.3. Tugas dan Fungsi.....	12
2.4. Struktur Organisasi.....	15
2.5. Dukungan Sumber Daya Manusia (SDM).....	16

2.6. Layanan Pengaduan.....	19
BAB III IMPLEMENTASI PRAKTIK KERJA MAGANG.....	
3.1. Program Praktik Kerja Magang.....	20
3.2. Uraian Pekerjaan.....	20
3.3. Jenis dan Bidang Pekerjaan.....	21
3.3.1. <i>Liaison Officer (LO)</i>	21
3.3.2. Kuasa Pengguna Anggaran.....	22
3.3.3. Pejabat Penguji Tagihan, Penerbit Surat Perintah Membayar.....	23
3.3.4. Pejabat Pembuat Komitmen.....	25
3.3.5. Bendahara Pengeluaran.....	26
3.3.6. Pejabat Unit Akuntansi.....	28
3.4. Pelaksanaan Magang.....	28
3.5. Kendala yang Dihadapi.....	35
3.5.1. Adanya Dokumen/Bukti Perjalanan Dinas yang Hilang.....	35
3.5.2. Anggaran yang Kurang/Tidak Mencukupi.....	36
3.5.3. Adanya Kegiatan yang tidak Termasuk dalam PKPT.....	36
3.5.4. Adanya Kegiatan yang Bersifat Mendesak.....	37
3.6. Upaya-Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Permasalahan yang Dihadapi.....	37

3.6.1. Membuat Surat Pernyataan Kehilangan atas Bukti Perjalanan Dinas.....	38
3.6.2. Membuat Revisi Penambahan Anggaran.....	38
3.6.3. Adanya Kegiatan yang tidak Termasuk dalam PKPT.....	39
3.6.4. Adanya Kegiatan yang Bersifat Mendesak.....	39
BAB IV PEMBAHASAN.....	40
4.1. Biaya Perjalanan Dinas.....	40
4.2. Prosedur Pengelolaan Biaya Perjanan Dinas.....	41
4.2.1. Penyusunan Perencanaan Kas atau <i>Cashforecasting</i>	41
4.2.2. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.....	42
4.2.3. Penyediaan Biaya Perjalanan Dinas.....	43
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	47
5.1. Kesimpulan.....	47
5.2. Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Inspektorat Jenderal Berdasarkan Unit Kerja.....	16
Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Inspektorat Jenderal Berdasarkan Level Pendidikan.....	17
Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Inspektorat Jenderal Berdasarkan Usia.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.....	15
Gambar 2.2	Layanan Pengaduan.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|----------------------|--|
| Lampiran I | Format Kuitansi Uang Harian |
| Lampiran II | Format Kuitansi Uangh Hotel |
| Lampiran III | Tarif Transportasi Darat sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor
84/PMK.02/2011 |
| Lampiran IV | Tarif Hotel sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor
84/PMK.02/2011 |
| Lampiran V | Kuitansi pembayaran/pengembalian kelebihan/kekurangan biaya
perjalanan Dinas |
| Lampiran VI | Daftar Pengeluaran Riil |
| Lampiran VII | Surat Pernyataan Pengeeluaran Riil |
| Lampiran VIII | SOP Terkait Biaya Perjalanan Dinas |