

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dengan mengambil tema "*Implementasi Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas dalam Rangka Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan*", penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang dan diambil dari dana APBN untuk membiayai Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dalam melakukan perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan beserta peraturan turunannya.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Jenderal adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit yang menangani bidang pajak, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.
3. Prosedur Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas Inspektorat Jenderal telah diatur dalam SOP sesuai dengan Peraturan Inspektorat Jenderal Nomor: PER-09/IJ/2011 tentang *Standard Operating Procedure* Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
4. Tarif yang digunakan dalam Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 36/PMK.02/2012 tentang standar biaya tahun anggaran 2012.

5. Dalam pelaksanaan pengelolaan biaya perjalanan dinas, setiap LO wajib membuat perencanaan kas (*Cash Forecasting*), guna menjamin ketersediaan dana tepat pada waktunya dan meminimalisasi adanya uang yang menganggur.
6. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum melaksanakan perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat Nota Dinas (ND) Usulan Penugasan
 - b. Pembuatan Surat Tugas
 - c. Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - d. Pembuatan Kuitansi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
7. Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat melaksanakan perjalanan dinas terkait biaya adalah sebagai berikut;
 - a. Biaya Hotel
 - b. Biaya Transportasi
8. Hal-hal yang harus diperhatikan setelah pelaksanaan perjalanan dinas selesai yaitu:
 - a. Mengumpulkan bukti-bukti terkait pelaksanaan perjalanan dinas
 - b. Membuat Kuitansi Rampung
9. Kendala yang sering dihadapi didalam proses pengelolaan biaya perjalanan dinas yaitu:
 - a. Adanya Dokumen/Bukti Perjalanan Dinas yang Hilang
 - b. Anggaran yang Kurang/Tidak Mencukupi
 - c. Adanya Kegiatan yang tidak Termasuk dalam PKPT
 - d. Adanya Kegiatan yang Bersifat Mendesak
10. Untuk menjaga kelancaran dalam pelaksanaan suatu proses termasuk proses pengelolaan biaya perjalanan dinas, harus ada kerja sama yang baik antara masing-masing pihak terkait.

5.2. SARAN

Setelah menjalani praktik kegiatan magang selama lebih kurang satu bulan di kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, dan melihat serta memperhatikan proses pengelolaan biaya perjalanan dinas di kantor tersebut. Penulis berpendapat bahwa secara umum proses yang dijalankan telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan baik oleh menteri maupun inspektur jenderal. Sebagai mahasiswa yang masih memiliki sedikit pengalaman di bidang ini, penulis ingin menyarankan kepada Inspektorat Jenderal khususnya Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk membuat semacam evaluasi atas hasil kinerja yang telah dilakukan selama melaksanakan pelayanan kepada pihak-pihak terkait seperti auditor, pegawai, dan lain sebagainya. Hal ini perlu karena dengan adanya evaluasi tersebut, Bagian Perencanaan dan Keuangan akan mendapatkan gambaran dan masukan dari sudut pandang yang berbeda.