



Analisis Akuntansi Terhadap Sistem Dan Prosedur Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK No 113 Pada Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU) Jember

Lutfah Rozzalina¹, Firdausul Makrifah², Siti Nur Aeni³, M.F. Hidayatullah⁴

Program studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
rozalinalina@gmail.com, frdls19903@gmail.com, st.nuraeni2509@gmail.com, mf.hidayatullah@uinkhas.ac.id

Info Artikel	Abstrak
Masuk: 15 Februari 2024	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem dan prosedur perjalanan dinas berdasarkan peraturan menteri keuangan (PMK) no. 113/PMK.05/2012 di badan pengawas pemilihan umum (Bawaslu) Jember. Penelitian ini dilakukan untuk memahami sejauh mana kepatuhan Bawaslu Jember terhadap ketentuan PMK 113 dalam pengelolaan perjalanan dinas, serta untuk mengidentifikasi potensi perbaikan dalam sistem dan prosedur yang ada. Metode penelitian yang digunakan meliputi studi dokumentasi, observasi langsung, dan wawancara dengan pihak terkait di Bawaslu Jember. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun Bawaslu telah menerapkan sebagian besar ketentuan PMK 113, masih terdapat beberapa area di mana kepatuhan dapat ditingkatkan, terutama dalam hal pemantauan dan evaluasi pengeluaran perjalanan dinas. Implikasi dari temuan ini adalah perlunya perbaikan atau penyesuaian dalam sistem dan prosedur perjalanan dinas Bawaslu Jember untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku dan pengelolaan anggaran yang efisien.
Diterima: 29 Februari 2024	
Diterbitkan: 01 Maret 2024	
Kata Kunci: Perjalanan Dinas PMK No 113 Sistem dan Prosedur Akuntansi	

PENDAHULUAN

Disamping komisi pemilihan umum, UU pemilu sebagai manifestasi dari jiwa bangsa (volksgeist) dalam perspektif keadilan bermartabat juga berisi suatu rumusan yang mengatur kelembagaan penyelenggara pemilu lainnya yaitu adalah badan pengawas pemilu, yang dikenal dengan Bawaslu. Badan pengawas pemilihan umum bersama dengan KPU dan dewan kehormatan penyelenggara pemilu (DKPP), ketiganya yang merupakan satu kesatuan fungsi penyelenggara pemilu untuk memilih anggota dewan perwakilan rakyat, anggota dewan perwakilan daerah, presiden dan wakil presiden, dan untuk memilih anggota dewan perwakilan rakyat daerah secara langsung oleh rakyat (M.Si 2021).

Badan pengawas pemilu sebagai lembaga independen yang bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pemilu memegang peran penting dalam menerapkan prinsip-prinsip akuntansi dalam pengelolaan perjalanan dinas. Analisis akuntansi terhadap sistem dan prosedur perjalanan dinas pada Bawaslu menjadi krusial dalam memastikan penggunaan anggaran yang efektif dan transparansi.

Perjalanan dinas merupakan bagian integral dari aktivitas operasional suatu lembaga pemerintah terutama bagi Bawaslu Jember. Menurut Sedianingsih mengemukakan bahwa perjalanan dinas ialah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan ataupun pegawai dari suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas dari lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan (Ak, Mustikawati, dan Soetanto 2014).

Namun, dalam konteks pengelolaan keuangan publik, perjalanan dinas memerlukan pengawasan yang ketat untuk memastikan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengeluaran. Dalam upaya meningkatkan tata kelola perjalanan dinas, pemerintah Indonesia telah menerbitkan peraturan menteri keuangan (PMK) no. 113 tahun 2022 tentang pedoman pengelolaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai negeri sipil, dan dengan adanya PMK tersebut yang menjadi acuan bagi seluruh instansi untuk mengatur ataupun membuat tatanan surat perjalanan dinas.

Melalui pemahaman yang lebih baik tentang implementasi PMK no. 113 pada Bawaslu Jember, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam perbaikan sistem pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan lembaga pemerintah lainnya serta meningkatkan tata kelola keuangan publik secara keseluruhan.

Berdasarkan informasi yang didapat dari kordiv keuangan BAWASLU Jember ("Beranda | Bawaslu," t.t.) bahwa mengenai kendala ataupun masalah yang didapat itu sendiri masih digunakannya uang pribadi untuk pengeluaran selama melakukan perjalanan dinas dan setelah selesai harus lebih dahulu membuat laporan selama perjalanan dinas

disertai dengan bukti transaksi berupa nota ataupun invoice untuk diserahkan dan ada beberapa tahap proses pengajuan pengembalian dana dan anggaran yang akan keluar harus sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) yang berlaku.

Didapat Dalam buku Sistem informasi akuntansi (1994) Sistem akuntansi didefinisikan dalam dua pengertian pokok yaitu: sistem dan prosedur. "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu kerangka yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam perusahaan". Sedangkan "Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". Dalam mengembangkan prosedur, perlu terlebih dahulu mengenali sistem pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengidentifikasi cara untuk melaksanakannya. Prosedur akan memudahkan pelaksanaan kegiatan secara terarah, teratur dan tercapainya tujuan yang diinginkan dengan baik.

Menurut Soemarso S.R. (2004, hal.3) mendefinisikan Akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (economic information) dari suatu kesatuan ekonomi (economic entity) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dari pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi:

- a. Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen (bukti transaksi seperti : nota, kuitansi, cek) ke dalam buku harian (jurnal) yang tersedia pada perusahaan dengan cermat dan kronologis.
- b. Penggolongan merupakan kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam perkiraan buku besar.
- c. Peringkasan merupakan kegiatan untuk meringkas transaksi.
- d. Pelaporan adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

Setelah diuraikan sistem dan akuntansi secara umum, berikut ini jika diuraikan mengenai system akuntansi pada perjalanan dinas bawaslau jember akan mencakup berbagai konsep seperti pengelolaan anggaran, pencatatan pengeluaran, pengendalian internal, pelaporan keuangan, dan audit. System akuntansi yang efektif harus memastikan bahwa setiap transaksi perjalanan dinas dicatat dengan benar, pengeluaran sesuai dengan anggaran yang disetujui, ada control internal yang memadai untuk mencegah penyalahgunaan, dan laporan keuangan yang transparan serta akurat. Selain itu, audit internal dan eksternal juga diperlukan untuk memastikan kepatuhan dan integritas system tersebut. ("Welcome to repository perpustakaan - repository perpustakaan," t.t.)

Akuntansi pemerintah

Akuntansi pemerintah adalah sebuah kegiatan jasa dama menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak berkepentingan atas berbagai alternative tindakan (halim, 2007). Selanjutnya PP 58 tahun 2005 mengemukakan konsep system akuntansi pemerintah daerah sebagai serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah (C.A 2020).

Perjalanan Dinas

Menurut (Novi, Inggit, Yunita, Andi, 2021) disimpulkan bahwa perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai dari suatu perusahaan dengan adanya maksud dan tujuan tertentu serta berkaitan dengan kepentingan perusahaan dan dibiayai oleh perusahaan (Susanti dkk. 2021).

Perjalanan dinas merupakan kegiatan dimana seseorang melakukan perjalanan untuk kepentingan pekerjaan atau tugas resmi yang ditugaskan oleh instansi atau perusahaan tempatnya bekerja. Perjalanan dinas ini bisa dilakukan dalam berbagai skala, mulai dari local (dalam negeri) yaitu ada 2 jenis: 1. Perjalanan dinas jabatan yaitu perjalanan dinas melewati batas kota dan/ dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam negeri 2 ("Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri," t.t.). Perjalanan dinas pindah yaitu perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah. Dan internasional (luar negeri), tergantung pada kebutuhan tugas yang diberikan. Tujuan perjalanan dinas bisa beragam dari pertemuan bisnis, konferensi, pelatihan, survey lapangan atau keperluan lain yang berkaitan dengan pekerjaan. Selama perjalanan dinas, biasanya pihak yang melakukan perjalanan akan ditanggung biaya transportasi, akomodasi, dan pengeluaran terkait lainnya oleh perusahaan atau instansi yang mengirimnya.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012

Perjalanan dinas tak luput dari yang namanya dasar hukum salah satunya yang mendasari adalah Dalam PMK Nomor 113/PMK.05/2012 membahas tentang "**Perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap**" yang mana perjalanan dinas jabatan dalam negeri ini memiliki definisi perjalanan ke luar tempat kedudukan baik dalam perseorangan atau secara bersama sama yang berjarak sekurang kurangnya 5 kilometer dari batas kota yang masih termasuk di dalam wilayah Indonesia, untuk kepentingan negara atas perintah dari pejabat yang berwenang. Peraturan ini sudah beberapa kali direvisi dan diperbarui agar ketika melakukan perjalanan dinas dapat terlaksana dengan tertib, efisien, efektif, transparan, serta tanggung jawab. Dalam PMK nomor 113/PMK.05/2012 ketentuan umum :

Dalam peraturan menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Tahun 1945 dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang – Undang.
3. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
4. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula didalam negeri.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukn yang baru berdasarkan surat keputusan pindah
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian keenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
9. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
10. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
11. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
12. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
17. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
18. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran

Adapun Biaya Perjalanan Dinas:

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang Harian
 - b. Biaya Transport
 - c. Biaya Penginapan
 - d. Uang representasi
 - e. Sewa kendaraan dalam Kota dan/atau
 - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Uang makan
 - b. Uang transpor lokal dan
 - c. Uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. Di hotel, atau
 - b. Di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini (“PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUB,” t.t.).

Meli Apriani Pasaribu, Zuhrizal Fadhly (2021), PERANCANGAN APLIKASI DALAM PENGELOLAAN SURAT PERJALANAN DINAS DI BPKD ACEH BARAT. peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian tersebut adalah bahwa dalam proses pembuatan SPPD di kantor BPKD masih menggunakan pencatatan manual dan tidak menggunakan bantuan Microsoft Office sehingga menjadi kurang efektif dan efisien dari segi materi maupun waktu (“View of Perancangan Aplikasi dalam Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas di BPKD Aceh Barat,” t.t.).

Slamet Soesanto, Haryanto, Zulfa Almaniar (2021), ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN UANG PERJALANAN DINAS DI INSPEKTORAT IV ITJEN KEMENDIKBUDRISTEK RI. Penelitian menggunakan metode kualitatif yaitu dengan melakukan observasi praktek kerja di lokasi penelitian. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa Sistem informasi akuntansi khususnya pada proses pembuatan SPPD dilakukan secara sederhana, yakni dengan cara pencatatan manual dan hanya disertai dengan bantuan aplikasi Microsoft Office proses administrasi keuangan dan pengelolaan dokumen perjalanan dinas belum didukung dengan sistem informasi yang terintegrasi sejak dari penerbitan surat tugas hingga penerbitan kwitansi perjalanan dinas. Hal ini mengakibatkan proses kurang efektif dan efisien, baik dalam segi waktu dan anggaran. (Soesanto dan Haryanto 2021)

Udan, Aep Saepudin, Asiria Mulawarman (2023), IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI KEUANGAN 113/PMK.05/2012 DI KOTA CIMAHI. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan penelitian terjun ke lapangan dan melakukan pengumpulan data. Hasil penelitian menjelaskan implementasi PMK di Kota Cimahi telah memberikan kerangka kerja penting pada pengelola serta pelaporan perjalanan dinas manfaat yang didapat adalah transparansi, akuntabilitas, serta meminimalisir kecurangan dana. (“IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI KEUANGAN 113/PMK.05/2012 DI KOTA CIMAHI | Udan | NUSANTARA : Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial,” t.t.)

Jeremy Claudio Ponga, Stanley Kho Walandouw, I Gede Suwetija (2023), Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian menggunakan metode kualitatif yang mana menggunakan studi lapangan, wawancara, dokumentasi. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa pencatatan akuntansi sudah sesuai dengan pencatatan akuntansi pemerintahan dan juga standar biaya masukan dan komponen biaya sudah sesuai dengan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 (“View of Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara,” t.t.)

Ahmad Rofiq Hakim, Tabrani Rija'i, Adinda Ginnyza Wistira (2021). Metode yang dipakai menggunakan waterfall. Hasil dari penelitian ialah dibuatnya sistem informasi berbasis web yang mana dapat membantu instansi untuk pengelolaan anggaran perjalanan dinas lebih baik dan transparan (Hakim dan Timur 2021).

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode ini diambil untuk menganalisis penerapan sistem dan prosedur perjalanan dinas berdasarkan PMK no. 113/PMK.05/2012 apakah sesuai dengan ketentuan akuntansi atau tidak pada kantor BAWASLU JEMBER. Jenis penelitian ini diambil karena menggambarkan secara detail suatu fenomena, situasi atau kejadian tanpa melakukan manipulasi atau pengendalian

variabel. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan untuk memperoleh data, melakukan wawancara dan ikut bekerja langsung mengamati mekanisme proses administrasi pengelolaan pengeluaran uang meliputi: proses pengajuan data perjalanan dinas, tata cara pertanggung jawaban, pengendalian internal di objek penelitian.

Tempat dan waktu penelitian

Pelitan yaitu dilakukan di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Jember. Yang beralamat di jl. Dewi Sartika No. 54 kelurahan kepatihan, kec kaliwates, kabupaten jember, jawa timur. Waktu penelitian dibuat dari tanggal 26 desember 2023 sampai 6 februari 2024.

Metode dan proses analisis

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif adalah gabungan teknik analisis data deskriptif dan kualitatif. Dalam analisis data kualitatif, data diperoleh dari berbagai macam sumber. Instrument dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Proses analisis data adalah serangkaian langkah yang dilakukan untuk memahami, menganalisis, dan mengekstrak informasi yang terkandung dalam data tujuannya yaitu untuk memecahkan permasalahan dalam suatu penelitian. beberapa proses analisis data dalam penelitian ini diantaranya :

1. Observasi lapangan : melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan perjalanan dinas di kantor bawaslu jember untuk memahami praktik yang dilakukan di lapangan.
2. Wawancara strukturan : melakukan wawancara terstruktur dengan staf terkait untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai system dan prosedur perjalanan dinas serta praktik akuntansi yang digunakan.
3. Analisis data transaksi : menganalisis data transaksi terkait biaya perjalanan dinas untuk mengetahui pola pengeluaran, penggunaan anggaran, dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.
4. Studi dokumen : menganalisis PMK No. 113, kebijakan internal bawaslu, dan dokumen-dokumen terkait untuk memahami praktik yang dilakukan di lapangan.
5. Menarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan pada kantor bawaslu jember.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Di kantor Bawaslu jember pastinya akan terdapat kegiatan yang selalu melibatkan laporan keuangan serta penanggung jawab untuk laporan tersebut adalah koordinator sekretariat, koordinator sekretariat memiliki tugas untuk memastikan bahwa semua dokumen terkait perjalanan dinas dan juga memastikan kepatuhan terhadap kebijakan prosedur yang berlaku dalam pelaporan.

Analisis Akuntansi Terhadap Sistem dan Prosedur Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK No 113 Pada Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU) Jember bahwa untuk mengajukan SPJ membutuhkan prosedur yang runtut. Keterkaitan akuntansi pemerintah dengan PMK 113 tentang perjalanan dinas pada bawaslu yaitu merupakan yang mengatur tata cara pelaksanaan perjalanan dinas bagi pegawai pemerintah, termasuk di bawaslu. Dalam konteks akuntansi pemerintah, pengelolaan anggaran serta pelaporan penggunaan anggaran perjalanan dinas akan mencerminkan kepatuhan terhadap ketentuan PMK 113. Hal ini termasuk pencatatan biaya perjalanan dinas, pengajuan, pertanggung jawaban atas pengeluaran yang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun metode yang digunakan untuk pencatatan akuntansi dalam kegiatan perjalanan dinas ini yaitu metode cash basic (yakni metode yang pencatatan pendapatannya dapat diakui ketika cash sudah diterima dan beban telah diakui pada saat pembayaran cash atau singkatnya pendapatan dicatat pada saat menerima kas, sedangkan biaya dicatat pada saat mengeluarkan kas), hal tersebut dikarenakan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas terlaksana maka pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas harus memakai uang pribadi dahulu, dan untuk proses pencatatannya belum dimasukkan ke dalam laporan keuangan pada saat terlaksana akan berangkat melakukan perjalanan dinas. pencatatan dapat dimasukkan ke dalam laporan keuangan saat setelah terlaksananya pengumpulan berkas-berkas dan bukti yang menjadi syarat untuk dilakukannya pencairan biaya. perjalanan dinas sendiri termasuk kedalam belanja barang dan jasa dikarenakan sifatnya yang mengurangi kas.

prosedur yang dilakukan ketika membuat pengajuan pencairan biaya perjalanan dinas yaitu membuat pengajuan ataupun SPD (surat perjalanan dinas) beserta berkas pendukung lainnya di serahkan kepada pihak bawaslu kemudian dilanjutkan untuk membuat SPP (surat permintaan pembayaran) di aplikasi sakti dimana pembuatan SPP tersebut sudah sangat praktis, Sakti merupakan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi yang mana sebagai sarana untuk mendukung pengelolaan keuangan. Dilanjutkan ke tahap berikutnya berkas di serahkan ke bawaslu provinsi untuk mendapatkan ACC kenapa harus minta persetujuan bawaslu provinsi setelah di ACC selanjutnya ialah mencetak pengajuan ke KPPN (Kantor Pelayanan Pembedaharaan Negara) setelah melakukan beberapa rangkaian proses pengajuan pencairan biaya perjalanan dinas, dana yang sudah cair akan terlebih dahulu ditransfer ke bawaslu provinsi lalu di transfer ke bawaslu kabupaten dan setelah dari kabupaten maka selanjutnya akan diserahkan ke orang yang melaksanakan perjalanan dinas tersebut.

Untuk pencatatan guna menyusun anggaran pada laporan perjalanan dinas ini menggunakan Standart Biaya Masukan (SBM) yang ada untuk wilayah jawa timur dimana semua anggota panwas kabupaten/kota disetarakan dengan pejabat struktural eselon IV.

Berikut beberapa unsur biaya berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012

- a. Uang Harian
- b. Biaya Transportasi
- c. Biaya Penginapan
- d. tambahan uang harian (representasi)
- e. Sewa kendaraan dalam
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah

PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang harian (3X RP. 180.000)	Rp. 540.000	UH fullboard prov. DKI Jakarta tgl 24 s.d. 26
2.	Transportasi		
	a. taksi	Rp. 91.500	Gocar grand mercure- juanda
		Rp. 300.000	Taksi bandara CGK – Grand paragon
	b. tiket	Rp. 1.350.001	
3.	Penginapan	Rp. 210.540	
	JUMLAH	Rp. 2.492.041	(dua juta empat ratus Sembilan puluh dua ribu empat puluh satu rupiah)

BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN					
Nomor 00155T	Tanggal 25-Jan-2024	Halaman 1 dari 1			
Kuasa Bendahara Umum KPPN Surabaya I (031) Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 28.916.626,00					
**** DUA PULUH DELAPAN JUTA SEMBILAN RATUS ENAM BELAS RIBU ENAM RATUS DUA PULUH ENAM RUPIAH ****					
Tahun Anggaran 2024 Dasar Pembayaran DIPA No. : DIPA-115.01.2.000349/2024 Tanggal : 28-Nov-2023 UU NOMOR 19 TAHUN 2023 TENTANG APBN 2024		Jenis Tagihan : NON GAJI Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D			
PENGELUARAN	JUMLAH UANG				
686349.031.524111.11501CQ.6661QIC.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	8.134.295,00				
686349.031.524111.11501CQ.6845QCE.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	4.148.500,00				
686349.031.524111.11501CQ.6848QIC.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	4.621.800,00				
686349.031.524111.11501WA.6849EBD.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	3.309.031,00				
686349.031.524113.11501CQ.6843QCE.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	470.000,00				
686349.031.524119.11501CQ.6661QIC.A000000001.00000.2.0551.2.000000.000000	8.233.000,00				
Jumlah Pengeluaran	28.916.626,00				
POTONGAN	JUMLAH UANG				
	0,00				
Jumlah Potongan	0,00				
TOTAL PEMBAYARAN	28.916.626,00				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Kepada: Nomor : 923234 Nama Supplier : SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR NPWP1 : 0001341080607000 NPWP2 : 0001341080607000 NOP : Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai ST Nomor 003/KU.06.03/JI-07/01/2024 Tanggal 09 Januari 2024 di l.a.n Pramono Hadi,dkk untuk Perjalanan Bawaslu Kab.Jember </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Bank / Pos : BANK NEGARA INDONESIA Rekening : 9890716863491000 Nama Pemilik : BPG 031 BAWASLU PROV JATIM Alamat : Jl. PUNCAK PERMAI UTARA II NO 21 </td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			Kepada: Nomor : 923234 Nama Supplier : SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR NPWP1 : 0001341080607000 NPWP2 : 0001341080607000 NOP : Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai ST Nomor 003/KU.06.03/JI-07/01/2024 Tanggal 09 Januari 2024 di l.a.n Pramono Hadi,dkk untuk Perjalanan Bawaslu Kab.Jember	Bank / Pos : BANK NEGARA INDONESIA Rekening : 9890716863491000 Nama Pemilik : BPG 031 BAWASLU PROV JATIM Alamat : Jl. PUNCAK PERMAI UTARA II NO 21	
Kepada: Nomor : 923234 Nama Supplier : SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR NPWP1 : 0001341080607000 NPWP2 : 0001341080607000 NOP : Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai ST Nomor 003/KU.06.03/JI-07/01/2024 Tanggal 09 Januari 2024 di l.a.n Pramono Hadi,dkk untuk Perjalanan Bawaslu Kab.Jember	Bank / Pos : BANK NEGARA INDONESIA Rekening : 9890716863491000 Nama Pemilik : BPG 031 BAWASLU PROV JATIM Alamat : Jl. PUNCAK PERMAI UTARA II NO 21				

KESIMPULAN

- Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Badan Pengawas Pemeliharaan Umum Kabupaten Jember telah melakukan sistem dan prosedur akuntansi sudah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Pencatatan sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas di Badan Pengawas Pemeliharaan Umum Kabupaten Jember sudah sesuai dengan PMK Nomer 113/PMK.05/2012. Komponen biaya untuk perjalanan dinas di Badan Pengawas Pemeliharaan Umum Kabupaten Jember sudah sesuai dengan PMK Nomer 113/PMK.05/2012. Badan Pengawas Pemeliharaan Umum Kabupaten Jember juga selalu membuat (SPJ) Surat Pertanggung Jawaban setiap kali selesai dilaksanakannya perjalanan dinas. Badan Pengawas Pemeliharaan Umum Kabupaten Jember dalam melakukan perjalanan dinas selalu memperhatikan Standar Biaya masukan yang ada.

SARAN

Saran Untuk Lembaga

1. Pastikan untuk memperhatikan ketentuan mengenai, tarif, penginapan dan biaya perjalanan yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut
2. Patuhi aturan dan prosedur yang berlaku di Bawaslu terkait dengan pelaporan dan tata cara pelaksanaan tugas
3. Pastikan bahwa sistem dan prosedur perjalanan dinas telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam PMK No. 113

Saran Untuk Penulis

Memahami dengan baik isi dari PMK No. 113. Ini termasuk. mengetahui sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan tersebut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan hati tulus dan penuh rasa syukur kami mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya atas kesempatan yang sudah diberikan untuk menyampaikan hasil dari penelitian yang sudah kami lakukan serta kami berharap kontribusi ini dapat bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan.

Terimakasih kepada para penyunting yang telah berdedikasi atas lancarnya pembuatan jurnal ini yang mana telah memberikan banyak saran serta masukan yang berharga untuk meningkatkan kualitas artikel kami ini. Serta pula kami ingin menyampaikan apresiasi kepada teman-teman yang telah berbagi pemikiran dan ide cemerlang mereka, yang telah memperkaya dan mengasah tulisan kami, semoga artikel ini dapat memerikan kontribusi yang dapat membantu pembaca. Sekali lagi terimakasih banyak atas segala dukungan dan kesempatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ak, Dr Sedianingsih, SE, M. Si, Dra Ec Farida Mustikawati, dan Nieke P. Soetanto. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
- “Beranda | Bawaslu.” t.t. Diakses 29 Februari 2024. <https://jember.bawaslu.go.id/>.
- C.A, Prof Dr Nunuy Nur Afiah, S. E., M. Si. 2020. *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI pada Entitas Akuntansi: Konsep dan Aplikasi*. Prenada Media.
- Hakim, Ahmad Rofiq, dan Kalimantan Timur. 2021. “Sistem Informasi Perjalanan Dinas Pada Biro Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Berbasis WEB.”
- “IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI KEUANGAN 113/PMK.05/2012 DIKOTA CIMAHI | Udan | NUSANTARA: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial.” t.t. Diakses 27 Februari 2024. <http://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/nusantara/article/view/13346>.
- “Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.” t.t. Diakses 29 Februari 2024. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/informasi-umum/publikasi-umum/ketentuan-perjadin.html>.
- M.Si, Prof Dr Teguh Prasetyo, S. H. 2021. *Bawaslu Sebagai Pengawas Pemilu Bermartabat: Seri Filsafat Pemilu*. Nusamedia.
- “PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUB.” t.t. Diakses 22 Februari 2024. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2012/113~pmk.05~2012per.htm>.
- Soesanto, Slamet, dan Haryanto Haryanto. 2021. “Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Uang Perjalanan Dinas Di Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek RI.” *Remittance* 2 (2): 25–37.
- Susanti, Novi, Inggit Dessy Susanti, Yunita Janah, dan Andi Putri Djohar Tenri Waru. 2021. “Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta.” *Jurnal Administrasi Bisnis* 1 (1): 28–32. <https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>.
- “View of Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.” t.t. Diakses 29 Februari 2024. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/lppmekosobudkum/article/view/50718/43921>.
- “View of Perancangan Aplikasi dalam Pengelolaan Surat Perjalanan Dinas di BPKD Aceh Barat.” t.t. Diakses 29 Februari 2024. <https://comserva.publikasiindonesia.id/index.php/comserva/article/view/62/476>.
- “Welcome to repository perpustakaan - repository perpustakaan.” t.t. Diakses 29 Februari 2024. <https://repository.ump.ac.id/>.