

**PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO JEMBER**

Silva Nasriati Agustina¹, Nining Ika Wahyuni², Kartika³, Sudarno⁴

^{1,2,3,4} Universitas Jember

Abstrak

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember merupakan suatu organisasi dan tata usaha dibawah pemerintahan Kabupaten Jember yang bertugas melayani koperasi dan UMKM. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai. Proses pembayaran biaya perjalanan dinas dimulai dengan pihak pelaksana perjalanan dinas meminta Surat Perintah Tugas (SPT) kepada kesekretariatan, kemudian membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atas dasar SPT, kemudian oleh bendahara pengeluaran membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPD) dan Kwitansi, kemudian kesekretariatan menerbitkan surat permohonan uang muka perjalanan dinas, oleh bendahara pengeluaran memberikan uang muka perjalanan dinas kepada pihak pelaksana perjalanan dinas, pihak pelaksana perjalanan dinas melakukan perjalanan dinas dengan membawa dokumen SPPD dan meminta tanda tangan keterangan tiba & pulang kepada pihak Sub Koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan. Setelah itu pihak pelaksana perjalanan dinas membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas (LHPPD) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), setelah itu menyerahkan SPPD dan SPTJM kepada bendahara pengeluaran, oleh bendahara pengeluaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diberikan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD), kemudian oleh BPKAD diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer dana kepada bendahara pengeluaran, setelah itu bendahara pengeluaran mentransfer ke pihak pelaksana perjalanan dinas.

Kata Kunci: *Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perjalanan Dinas, Prosedur*

Abstract

The Office of Cooperatives and Micro Enterprises of Jember is an organization and administration under the Jember Regency government in charge of serving cooperatives and MSMEs. This research aims to find out how the procedure for paying domestic official travel expenses for employees. The process of paying official travel expenses begins with the official traveler requesting a Task Order (SPT) to the secretariat, then making a Service Travel Order (SPPD) on the basis of the SPT, then the expense treasurer makes a Service Travel Cost Detail (RBPD) and Receipt, then the secretariat issues a letter requesting an advance for official travel, by the expense treasurer giving an advance for official travel to the official traveler, the official traveler travels on a

Corresponding Author: Nining Ika Wahyuni, Universitas Jember; Gg. 5, Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121; Email: niningikawahyuni@gmail.com

business trip by carrying an SPPD document and asking for a signature of arrival & return information to the Sub-Coordinator of Financing and Financial Services. After that, the executor of the official trip makes a Report on the Results of the Implementation of the Service Trip (LHPPD) and a Statement of Absolute Responsibility (SPTJM), after that submitting the SPPD and SPTJM to the expenditure treasurer, by the expenditure treasurer issuing a Pay Order (SPM) and given to the Regional Financial Management Agency (BPKAD), then by BPKAD issuing a Disbursement Order (SP2D) and transferring funds to the expenditure treasurer, after which the expenditure treasurer transfers to the executor of the official trip.

Keywords: *Business Trips; Jember Office of Cooperatives and Microenterprises; Procedure*

1. PENDAHULUAN

Pada perubahan era yang terus berlanjut, saat ini setiap instansi saling bersaing untuk lebih maju dan berkembang. Dengan hal tersebut instansi sangat memerlukan pegawai yang berkompeten, berpotensi, berkredibilitas dan handal pada bidangnya. Adapun cara yang dapat dilakukan untuk mencapai perihal tersebut yaitu dengan melakukan suatu perjalanan dinas. Perjalanan dinas diartikan sebagai kegiatan formal yang dilakukan oleh para eksekutif perusahaan dengan tujuan menjalankan bisnis, seperti mengunjungi tempat usaha di luar kota, bernegosiasi dengan klien, membuka pasar baru, serta menghadiri seminar dan konferensi (Wati & Selfiana, 2016). Perjalanan dinas dapat bermanfaat kedepannya untuk memperoleh pengetahuan serta ide baru pengembangan terkait program kerja sehingga dapat memajukan dan mengembangkan instansi.

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 yang mengatur standar perjalanan dinas jabatan, pada pemerintah daerah lebih memilih untuk menetapkan sendiri biaya satuan perjalanan dinas melalui Keputusan Kepala Daerah tentang Standar Satuan Harga/Biaya Perjalanan Dinas. Penganggaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah yang tersistematis dan tersusun sesuai standar instansi masing-masing yang biasanya berupa prosedur. Dengan adanya penerapan prosedur dalam penganggaran biaya perjalanan dinas, dapat memastikan akuntabilitas dan transparansi atas biaya yang dikeluarkan. Perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan lancar karena adanya dukungan yang diperoleh dari Instansi berupa fasilitas yang diberikan untuk pegawai, salah satunya yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan pegawai selama perjalanan dinas tersebut akan ditanggung oleh instansi. Untuk memperoleh fasilitas tersebut terdapat prosedur pembayaran yang harus dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember masih dikelola secara manual dan belum dilengkapi dengan sistem flowchart, sehingga ditemukan hambatan seperti terlambatnya pembuatan Surat Perintah Membayar sehingga pencairan dana akan membutuhkan waktu yang lama dari jangka waktu yang telah ditentukan. Penggunaan flowchart dalam suatu prosedur yaitu memberikan gambaran proses dari awal sampai akhir yang berupa simbol-simbol sehingga mudah dipahami untuk semua orang terutama pada pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem *flowchart* dalam prosedur pembayaran perjalanan dinas ini.

2. METODE PELAKSANAAN

a. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Teknik pengumpulan data yang telah dikumpulkan penulis untuk mendapat informasi yang berkaitan dengan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai, penulis menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi:

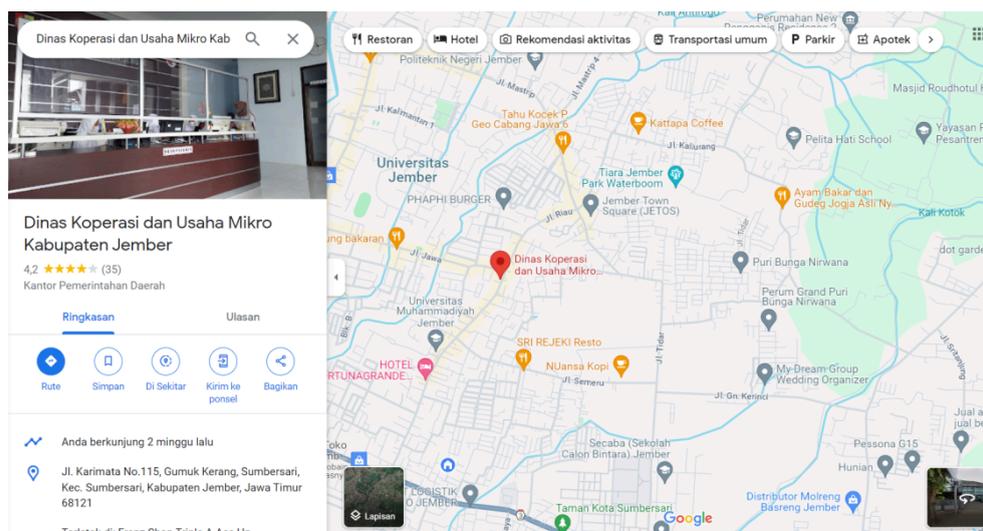
1. Teknik Wawancara
2. Melakukan sesi tanya jawab langsung dengan pihak bagian pembiayaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember untuk memberikan informasi yang mencakup tentang proses pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri. Beberapa pertanyaan telah disiapkan oleh penulis untuk kemudian diajukan kepada narasumber.
3. Teknik Observasi
4. Melakukan pengamatan secara langsung terkait prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember, dengan dibimbing oleh bendahara pengeluaran.
5. Teknik Studi Dokumentasi dan Arsip
6. Melakukan pengumpulan beberapa dokumen, surat-surat, dan beberapa arsip data pegawai yang sebelumnya telah melakukan perjalanan dinas yang dapat menambah informasi dan wawasan, terkait pentingnya berkas-berkas yang harus di lengkapi untuk langkah awal pendataan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai.

a. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jember ini dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2024 sampai dengan tanggal 21 Mei 2024.

b. Tempat Kegiatan

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember berlokasi di Jl. Karimata No.115, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur kode pos 68121.



Gambar 1. Map Lokasi Kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pelaksanaan Pengabdian

Dalam pelaksanaan pengabdian, penulis menggunakan metode pelaksanaan yang sudah dijelaskan di bagian sebelumnya untuk merancang prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Tahapan prosedur tersebut diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas meminta Surat Perintah Tugas (SPT) kepada pihak Kesekretariatan dengan menyerahkan Dasar Surat sebagai persyaratan pembuatan SPT.
2. Kesekretariatan menerima Dasar Surat, kemudian membuat Surat Perintah Tugas (SPT), kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk disetujui.
3. Kepala Dinas menerima Surat Perintah Tugas (SPT), kemudian menandatangani, setelah itu diserahkan kembali ke kesekretariatan.
4. Kesekretariatan menerima Surat Perintah Tugas (SPT), kemudian dibuat 2 rangkap, yang pertama untuk diserahkan ke pelaksana perjalanan dinas, yang kedua untuk diarsip kesekretariatan.
5. Pelaksana perjalanan dinas menerima Surat Perintah Tugas (SPT) kemudian membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), kemudian SPPD diserahkan kepada Kepala Dinas.
6. Kepala Dinas yang sekaligus Pengguna Anggaran menerima SPPD, kemudian menandatangani, setelah itu SPPD diserahkan kembali ke pelaksana perjalanan dinas.
7. Pihak pelaksana perjalanan dinas menerima SPPD, kemudian menyerahkan SPT dan SPPD kepada bendahara pengeluaran.
8. Bendahara pengeluaran menerima SPT dan SPPD, Setelah itu SPT diarsip. kemudian bendahara pengeluaran membuat sekaligus mendandatangani rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi. Kemudian SPPD, rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi diserahkan kepada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.
9. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas menerima SPPD, rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi. Kemudian menandatangani rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi. Setelah itu menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menerima rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi, kemudian menandatangani kwitansi. Setelah itu rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi diteruskan kepada Pengguna Anggaran yang sekaligus sebagai Kepala Dinas.
11. Pengguna Anggaran menerima rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi, kemudian menandatangani kwitansi. setelah itu rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi dikembalikan kepada bendahara pengeluaran.
12. Bendahara Pengeluaran menerima rincian biaya perjalanan dinas dan kwitansi, kemudian diarsip.
13. Kesekretariatan membuat surat permohonan kepada bendahara pengeluaran untuk memberikan uang muka perjalanan dinas yang telah disetujui pengguna anggaran untuk diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas.
14. Bendahara menerima surat permohonan uang muka perjalanan dinas, kemudian bendahara pengeluaran memberikan uang muka perjalanan dinas sebesar 40% dari nilai uang total selama perjalanan dinas kepada pihak pelaksan perjalanan dinas.
15. Pihak pelaksana perjalanan dinas melakukan perjalanan dinas dengan membawa dokumen SPPD, setelah tiba ditempat tujuan meminta tanda tangan Kepala Sub

- Koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan dan pada saat akan pulang dari perjalanan dinas meminta tanda tangan kembali pada Kepala Sub Koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan.
16. Kepala Sub Koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan menerima SPPD dan menandatangani, kemudian diserahkan kembali kepada pelaksana perjalanan dinas.
 17. Pihak pelaksana perjalanan dinas menerima SPPD. Setelah menyelesaikan kegiatan perjalanan dinas, pihak pelaksana perjalanan dinas meminta tanda tangan kepada Kepala dinas selaku Pengguna Anggaran pada dokumen SPPD.
 18. Kepala Dinas yang sekaligus Pengguna Anggaran menandatangani SPPD, kemudian diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk diarsip.
 19. Bendahara pengeluaran menerima SPPD ,kemudian diarsip.
 20. Pihak pelaksana perjalanan dinas kemudian membuat dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas (LHPPD), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 21. Pengguna Anggaran menerima SPTJM, kemudian menandatangani. setelah itu dikembalikan kepada pihak pelaksana perjalanan dinas.
 22. Pihak pelaksana perjalanan dinas menerima SPTJM, kemudian menyerahkan bukti transaksi, LHPPD dan SPTJM kepada bendahara pengeluaran untuk persyaratan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
 23. Bendahara Pengeluaran menerima bukti transaksi, LHPPD dan SPTJM. Kemudian SPTJM dan bukti transaksi dirangkap 2, yang pertama untuk diarsip bendahara pengeluaran, yang kedua untuk diserahkan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD).
 24. Bendahara pengeluaran membuat SPM lalu diserahkan ke pengguna anggaran.
 25. Pengguna Anggaran menerima SPM dan menandatangani, kemudian SPM diteruskan kembali ke bendahara pengeluaran.
 26. Bendahara pengeluaran menerima SPM yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kemudian SPM dibuat menjadi 2 rangkap yaitu SPM yang pertama untuk diarsip dan SPM yang kedua untuk diserahkan kepada BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah). Bendahara pengeluaran juga menyerahkan bukti transaksi, SPTJM ke BPKAD.
 27. BPKAD menerima bukti transaksi, SPTJM dan SPM, kemudian melakukan pengujian, lalu semua diarsip setelah itu mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Setelah SP2D dikeluarkan, dana ditransfer dan masuk ke rekening bendahara pengeluaran.
 28. Bendahara pengeluaran menerima SP2D, kemudian oleh bendahara pengeluaran mentransfer dana tersebut kepada rekening masing-masing pihak yang melaksanakan perjalanan dinas dan kemudian SP2D diarsip.
 29. Prosedur selesai.

3.2. Masyarakat Sasaran

Setelah dilaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk flowchart terkait prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai pada dinas koperasi dan usaha mikro jember, dapat dikemukakan bahwa sasaran kegiatan pengabdian ini telah tercapai baik.

4. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Prosedur pembayaran perjalanan dinas pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember masih memiliki alur yang kurang jelas dan belum terdapatnya penggunaan sistem flowchart pada prosedur ini, menyebabkan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas sulit memahami alur/mechanisme, sehingga terjadi kendala dalam proses pembayaran. Untuk mempermudah proses pembayaran perjalanan dinas, penulis membuat Standar Operasional Prosedur berupa bagan alir atau flowchart yang disusun berurutan dari proses awal sampai akhir dan menunjukkan pihak-pihak yang terkait dalam proses pembayaran yaitu, pelaksana perjalanan dinas, kesekretariatan, kepala dinas/pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, PPTK, kepala SKP&JK serta BPKAD.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
Wati, N, L. I., & Selfiana, S. (2016). Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk-Cibitung. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1):153-171.