

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SURAT TUGAS DAN  
COSTSHEET PERJALANAN DINAS PADA PERWAKILAN BPKP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**TUGAS AKHIR**



**DISUSUN OLEH**

**Regita Okky Valentina Malik**

**NIM : 151910613113**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**SURABAYA**

**2022**

### HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 28 Juli 2022

Penulis



Regita Okky V M

151910613113

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SURAT TUGAS DAN**  
***COSTSHEET* PERJALANAN DINAS PADA PERWAKILAN BPKP**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

Disusun Oleh:  
**Regita Okky Valentina Malik**  
**151910613113**

Telah disetujui dan diterima dengan baik

**Koordinator Program  
Studi D-III Akuntansi**



**Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA**  
**NIP.199001132015043101**

Tanggal 28 Juli 2022

**Dosen Pembimbing**



**Izmi Dwira Eriani, S.A., M.A., CAPF**  
**NIP. 199402082020013201**

Tanggal 28 Juli 2022

**Kepala Bagian Umum  
Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur**



**Joko Sutrisno, S.E., M.M., CGCAE., CRMP**  
**NIP.197304271994021001**

Tanggal 28 Juli 2022

### **PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR**

Tugas Akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

**Dokumentasi tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Penatausahaan dan Penyelenggaraan Akuntansi Keuangan Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir diantaranya:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes., drh., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
2. Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan pembekalan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir
3. Izmi Dwira Eriani, S.A., M.A. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Prinintha Nanda Soemarsono, S.A., M.A. Selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama perkuliahan.
5. Segenap dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan pengetahuan yang berguna selama perkuliahan.
6. Orang tua tercinta, Ibu Arum Hari Kuntarti yang telah memberikan doa dan dukungan baik secara moral maupun materil, sehingga penulis dapat segera menyelesaikan studi ini.

7. Seluruh pihak Kantor Perwakilan BPKP Provinsi yang telah membantu dalam keperluan magang serta penyusunan Tugas Akhir.
8. Nabila Paramita, Nanda Ade, Shabrina Millatania, Nindhya Rohadatul, Anisa Rachmawati, dan Lexia Ifani yang mendengarkan keluhan kesah, memberikan semangat dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Seluruh teman-teman D-III Akuntansi 2019 yang banyak memberikan kontribusi secara tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir.
10. Dan seluruh pihak yang berperan dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 3 Juli 2022

Regita Okky V M

### ABSTRAK

Sistem pengendalian internal diperlukan dalam prosedur pembuatan surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas untuk mengecek ketelitian keandalan data surat tugas dan *costsheet*. Penelitian ini bertujuan mengetahui dalam prosedur pembuatan surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur serta mengetahui lebih lanjut sistem pengendalian internal terhadap proses tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif yaitu pengenalan subjek dengan terlibat dan berinteraksi langsung antara peneliti dengan yang sedang diteliti. Penelitian dilakukan dengan cara wawancara dengan pegawai Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur dan mempelajari prosedur pembuatan surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas menggunakan aplikasi atau website Sistem Informasi Manajemen Akuntabilitas (SIMA) dan Bijak *Innovative Spending Management* (BISMA). Hasil dari penelitian ini adalah tidak adanya otorisasi dari bagian keuangan dalam aplikasi atau website SIMA maupun BISMA dalam membuat *costsheet*. Dalam hal tersebut diharapkan BPKP mengevaluasi lebih lanjut terkait pemisahan tugas.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Surat Tugas, Costsheet, SIMA, BISMA, BPKP, Perjalanan Dinas

### **ABSTRACT**

An internal control system is required in the procedure for making a letter of assignment and official travel costsheets to check the accuracy of the reliability of the letter data assignments and costsheets. This study aims to determine in the procedure making assignment letters and official travel costsheets at BPKP Representatives East Java Province and find out more about the internal control system to that process. The research method used is qualitative, namely subject recognition by engaging and interacting directly between researchers with what is being researched. The research was conducted by means of interviews with employees of the BPKP Representatives East Java Province and learn the procedures making assignments and official travel costsheets using the application or email Accountability Management Information System (SIMA) website and Wise Innovative Spending Management (BISMA). The results of this study are the absence of authorization from the finance department in the SIMA application or website or BISMA in making costsheets. In this case, it is hoped that BPKP will evaluate further related to segregation of duties.

Keywords: Internal Control System, Letter of Assignment, Costsheet, SIMA, BISMA, BPKP, Official Travel

## DAFTAR ISI

|                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL .....                                                   | i    |
| HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT .....                      | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....                                    | iii  |
| PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR.....                                   | iv   |
| KATA PENGANTAR .....                                                  | vi   |
| ABSTRAK .....                                                         | vii  |
| ABSTRACT .....                                                        | viii |
| DAFTAR ISI .....                                                      | ix   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                   | xi   |
| DAFTAR TABEL .....                                                    | xii  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                                  | xiii |
| BAB 1 PENDAHULUAN .....                                               | 1    |
| 1.1 Latar Belakang .....                                              | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                             | 3    |
| 1.4 Tujuan .....                                                      | 3    |
| 1.5 Manfaat .....                                                     | 3    |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....                                           | 5    |
| 2.1 Sistem Pengendalian Internal.....                                 | 5    |
| 2.1.1 Unsur Sistem Pengendalian Internal.....                         | 5    |
| 2.2 Komponen Terkait Prosedur .....                                   | 8    |
| 2.4 Perjalanan Dinas.....                                             | 11   |
| BAB 3 METODE PENELITIAN .....                                         | 13   |
| 3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan .....                                | 13   |
| 3.2 Metode Kajian.....                                                | 13   |
| 3.3 Proses Pengumpulan Data.....                                      | 13   |
| BAB 4 PEMBAHASAN .....                                                | 14   |
| 4.1 Hasil Pelaksanaan.....                                            | 14   |
| 4.2 Pembahasan.....                                                   | 14   |
| 4.2.1 Prosedur Surat Tugas dan <i>Costsheet</i> atas Perjalanan Dinas |      |

|                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur .....                                                                                                                  | 14 |
| 4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Terkait Prosedur Surat Tugas<br>dan <i>Costsheet</i> atas Perjalanan Dinas pada Perwakilan<br>BPKP Provinsi Jawa Timur ..... | 18 |
| 4.3 Solusi .....                                                                                                                                                | 20 |
| BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN .....                                                                                                                                | 25 |
| 5.1 Kesimpulan .....                                                                                                                                            | 25 |
| 5.2 Saran .....                                                                                                                                                 | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                                                                                                            | 26 |
| LAMPIRAN .....                                                                                                                                                  | 27 |

**DAFTAR GAMBAR**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Surat Tugas.....        | 17 |
| Gambar 4.2 <i>Flowchart Costsheet</i> .....         | 18 |
| Gambar 4.3 Usulan <i>Flowchart</i> Surat Tugas..... | 22 |
| Gambar 4.4 Usulan <i>Flowchart Costsheet</i> .....  | 23 |

**DAFTAR TABEL**

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart..... | 8 |
|----------------------------------------|---|

**DAFTAR LAMPIRAN**

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Lampiran 1: Surat Tugas.....             | 27 |
| Lampiran 2 : <i>Costsheet</i> .....      | 28 |
| Lampiran 3 : Surat Dasar Penugasan ..... | 29 |
| Lampiran 4 : Form Anggaran Waktu.....    | 30 |
| Lampiran 5 : Kartu Penugasan .....       | 31 |

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Menurut (Mulyadi,2016) : 129 sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian internal dari definisi tersebut adalah menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam sistem pengendalian internal terdapat beberapa unsur pokok yakni struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap entitas bisnis salah satunya instansi pemerintah. Surat tugas merupakan salah satu hal yang menunjang dalam proses bisnis dalam penugasan. Dalam melakukan penugasan perlu adanya anggaran untuk biaya perjalanan selama menjalankan penugasan. Maka dari itu perlu adanya rincian biaya perjalanan yang dinamakan *costsheet* untuk mengestimasi anggaran yang diperlukan dalam penugasan.

Sistem pengendalian internal diperlukan dalam proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* untuk mengecek ketelitian keandalan data yang diperlukan dalam surat tugas dan *costsheet*. Hal tersebut dapat mendorong efisiensi proses surat tugas dan *costsheet* sesuai dengan tujuan dari sistem pengendalian internal itu sendiri. Dengan demikian, setiap perusahaan maupun instansi diperlukan sistem pengendalian internal untuk mencegah adanya penyimpangan atau kesalahan dalam pengerjaan.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan lembaga pemerintah non departemen yang memiliki tugas dibidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur adalah Instansi Vertikal BPKP yang berkedudukan di Provinsi Jawa Timur. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai badan pengawas, Koordinator Pengawasan Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur menunjuk pegawainya untuk melaksanakan pengawasan sesuai surat dasar penugasan yang ditetapkan setiap tahun berdasarkan kebijakan pengawasan intern dan isu-isu strategis nasional. Kegiatan pengawasan ini mengharuskan pegawainya untuk membuat surat tugas yang berisikan pernyataan bahwa pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai bawahanya.

Pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur, peneliti menemukan adanya beberapa kendala pada proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* yaitu pada penggunaan aplikasi SIMA dan BISMA. SIMA atau Sistem Informasi Manajemen Akuntabilitas merupakan aplikasi atau website yang salah satu fungsinya adalah untuk melaksanakan kegiatan pengawasan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. BISMA atau Bijak *Innovative Spending Management* merupakan aplikasi yang memfasilitasi rancangan anggaran yang terintegrasi Pejabat Fungsional Auditor (PFA) sehingga memudahkan PFA dalam menjalankan tugasnya. Adanya aplikasi tersebut dapat membantu mempermudah pegawai dalam melakukan pengawasan, salah satunya terkait proses pembuatan Surat Tugas dan *costsheet*. Namun, pada penggunaanya SDM pegawai BPKP belum memenuhi sehingga masih banyak menemukan berbagai kendala salah satunya belum memadainya kegiatan otorisasi dan penyelenggaraan wewenang serta tanggung jawab yang berkaitan dengan rincian anggaran perjalanan dinas. Berdasarkan dari uraian diatas, maka laporan tugas akhir ini berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Surat Tugas dan *Costsheet* Perjalanan Dinas Pada Perwakilan Bpkp Provinsi Jawa Timur”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, peneliti membuat rumusan masalah sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian sebagai berikut: Bagaimana sistem pengendalian internal proses surat tugas dan *costsheet* pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur ?

## 1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut : Untuk mengetahui sistem pengendalian internal proses surat tugas dan *costsheet* pada Perwakilan BPKP Provinsi.

## 1.4 Manfaat

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
  - a. Mengetahui sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.
  - b. Menambah pengetahuan mengenai sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.
  - c. Menambah pengalaman penerapan pengetahuan pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur mengenai akuntansi yang didapat selama perkuliahan.
2. Bagi Universitas Airlangga
  - a. Sebagai sarana membangun hubungan yang baik antara Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur dengan Universitas Airlangga
  - b. Sebagai referensi mengenai sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.
3. Bagi Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur
  - a. Sebagai sarana membangun hubungan yang baik antara Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur dengan Universitas Airlangga

- b. Sebagai bahan evaluasi terkait sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.
4. Bagi Pembaca
- a. Menjadi bahan referensi terkait sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.
  - b. Menambah pengetahuan dunia kerja khususnya pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Pengendalian Internal**

COSO (2013:3) mendefinisikan pengendalian internal adalah pengaruh dari dewan direksi, entitas manajemen dan personil lainnya terhadap proses yang terjadi sebagai penjamin dalam pencapaian tujuan perusahaan baik terkait dengan operasi, pelaporan maupun kepatuhan. Adapun menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen sedangkan menurut Jusup (2014) sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang manajemen dengan keyakinan memadai agar entitas mencapai tujuan dan sasarannya. Dari definisi diatas dapat disimpulkan sistem pengendalian internal adalah kebijakan manajemen dari struktur organisasi dan prosedur agar dapat tercapai dengan baik tujuan dari suatu entitas.

##### **2.1.1 Unsur Pengendalian Internal**

Unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) meliputi :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok dibentuk beberapa departemen yang kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Jika terdapat perangkatan fungsi akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Adanya sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, tujuan sistem pengendalian internal tidak akan tercapai. Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

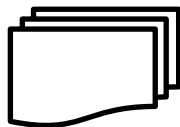
## 2.2 Komponen Terkait Prosedur

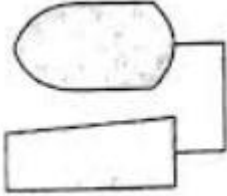
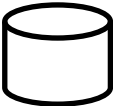
Menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Adapun menurut Ardiyos dalam jurnal (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian untuk menjamin agar kegiatan usaha terjadi secara seragam dan berulang-ulang.

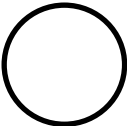
### Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Menurut Romney & Steinbart (2015), bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Berikut merupakan simbol dan penjelasan dari bagan alir (*flowchart*) :

**Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart**

| Simbol                                                                              | Nama                             | Penjelasan                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Dokumen                          | Dokumen atau laporan elektronik atau kertas                                                                   |
|  | Berbagai salinan dokumen terkait | Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas |

|                                                                                     |                                  |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Output elektronik                | Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.                        |
|    | Entri data elektronik            | Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon                                     |
|    | Alat input dan output elektronik | Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya. |
|  | Pemrosesan computer              | Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.      |
|  | Operasi manual                   | Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.                                                                |
|  | Database                         | Data yang disimpan secara elektronik dalam database.                                                            |
|  | Pita Magnetis                    | Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer.              |

|                                                                                     |                              |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | File dokumen kertas          | File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N=secara numerik, A secara alfabet, D berdasarkan tanggal. |
|    | Jurnal/buku besar            | Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.                                                                            |
|    | Arus dokumen atau pemrosesan | Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.                                                 |
|  | Hubungan komunikasi          | Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.                                            |
|  | Konektor dalam halaman       | Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.                |
|  | Konektor luar halaman        | Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.                                                                                    |
|  | Terminal                     | Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.                             |
|  | Keputusan                    | Langkah pembuatan keputusan.                                                                                                 |

|                                                                                   |                            |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | Anotasi (catatan tambahan) | Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

Sumber : Romney & Steinbart, 2015

### 2.3 Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah. 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 di dalam negeri. Perjalanan Dinas Jabatan dapat digolongkan menjadi Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota meliputi Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan sampai dengan 8 (delapan) jam. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;

- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas. Surat tugas diterbitkan oleh :

- a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
- b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
- c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/ Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.

Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemberi tugas;
- b. Pelaksana tugas;
- c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
- d. Tempat pelaksanaan tugas.

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas. Proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi atau website SIMA dan BISMA. Evaluasi sistem pengendalian internal internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas untuk kegiatan penelitian yaitu terkait tercapai tidaknya unsur-unsur dalam sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat, serta kualitas mutu karyawan. Sistem pengendalian internal harus dilaksanakan dengan baik agar tercapainya tujuan dari proses bisnis pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.

#### **3.2 Waktu Penelitian**

Kegiatan penelitian untuk bahan Tugas Akhir dilakukan selama kurang lebih empat bulan. Pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan pada Perwakilan BPKP Jawa Timur dari bulan Februari sampai dengan Juni 2022. Pada bulan Januari 2022 peneliti menentukan tempat penelitian serta mengajukan permohonan penelitian. Pada bulan Februari 2022 peneliti mulai melaksanakan kegiatan tersebut sampai dengan bulan Juni 2022

#### **3.3 Metode Kajian**

Metode yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Basrowi & Suwandi (2008:2), melalui penelitian kualitatif peneliti dapat mengenali subjek, merasakan apa yang dialami subjek dalam kehidupan sehari-hari. Dalam penelitian kualitatif, peneliti terlibat dalam konteks, dengan situasi dan setting fenomena alami sesuai yang sedang diteliti. Setiap fenomena merupakan sesuatu yang unik, yang berbeda dengan lainnya karena berbeda konteksnya.

## BAB 4

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Pelaksanaan

Proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur, penulis menemukan permasalahan terkait pembuatan surat tugas hingga *costsheet*. Permasalahan yang terjadi tersebut yakni tidak ada otorisasi bagian keuangan maupun subkoordinator keuangan dalam aplikasi atau website SIMA maupun Bisma. Sedangkan aplikasi atau website SIMA terdapat kolom-kolom pembuatan surat tugas yang didalamnya mengisi pembebanan anggaran, yang dimana pegawai atau ketua tim mengisi sendiri pembebanan anggaran. Serta pada aplikasi Bisma saat pembuatan *costsheet* tidak ada otorisasi dari bagian keuangan maupun subkoordinator keuangan untuk memverifikasi pembebanan anggaran tersebut. Maka dari itu perlu adanya evaluasi terhadap sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur dalam aplikasi atau website SIMA dan Bisma.

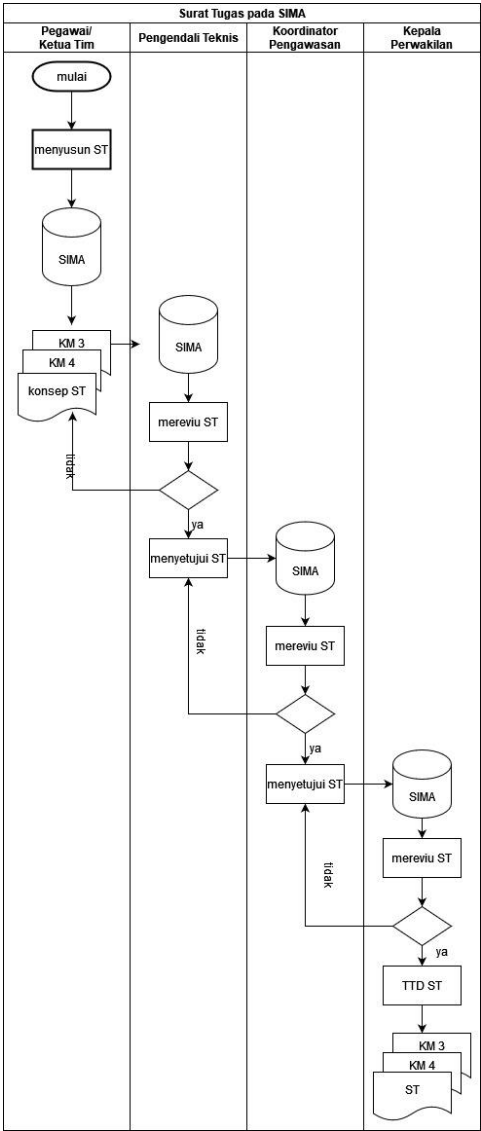
#### 4.2 Pembahasan

##### 4.2.1 Prosedur Surat Tugas dan *Costsheet* atas Perjalanan Dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur

1. Fungsi terkait
  - a. Kepala Perwakilan : melakukan persetujuan atas surat tugas dan *costsheet* yang diajukan pejabat fungsional/ketua tim.
  - b. Kepala Bagian Umum : melakukan review atas surat tugas atau melakukan persetujuan atas *costsheet* diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Kepala Perwakilan.
  - c. Koordinator Pengawasan : melakukan review atas surat tugas diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Kepala Perwakilan.

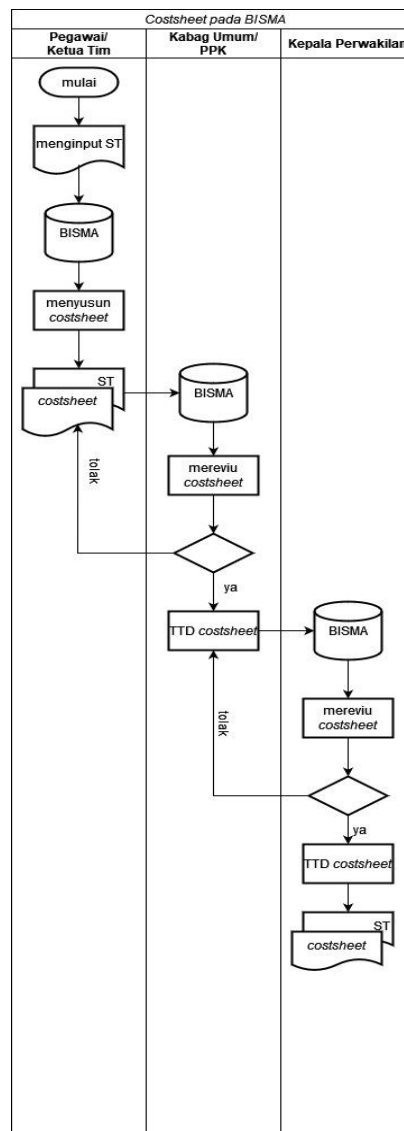
- d. Pengendali Teknis : melakukan revidi atas surat tugas diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Koordinator pengawasan
  - e. Pejabat Fungsional/Ketua Tim : mengajukan surat tugas dan costsheet pada pejabat yang berwenang.
2. Dokumen terkait
- a. Surat Tugas : surat yang berisi pernyataan bahwa pimpinan/pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai bawahannya untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan tertentu
  - b. Form Anggaran Waktu : Digunakan untuk mencatat anggaran waktu pengawasan dalam rangka kendali pengawasan mulai dari tahap persiapan pengawasan sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan oleh auditor sesuai perannya dalam tim. Formulir anggaran waktu pengawasan ini terdiri dari 2 formulir yaitu, formulir untuk audit keuangan dan formulir untuk audit operasional dan lainnya. Pada dasarnya kedua formulir tersebut baik format maupun cara pengisiannya adalah sama.
  - c. Kartu Penugasan : Kartu penugasan diisi dengan rencana pengawasan sesuai hasil survei mengenai kegiatan dan sistem kendali mitra kerja. Kartu penugasan adalah salah satu alat pengendali yang dibuat dengan tujuan sebagai kesepakatan antara pimpinan unit organisasi dengan pengendali mutu atas pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk setiap penugasan. Kartu ini digunakan sebagai alat kendali dalam rangka pemantauan dan perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaian pengawasan untuk setiap penugasan. Selain itu juga digunakan sebagai dasar penghitungan angka kredit bagi auditor. Seluruh pengisian kartu penugasan menjadi tanggung jawab ketua tim auditor dan pengendali mutu.
  - d. Costsheet : rincian biaya perjalanan dinas

3. Prosedur



Gambar 4.2 Flowchart Surat Tugas

Sumber : data diolah peneliti



**Gambar 4.2 Flowchart Costsheet**

Sumber : data diolah peneliti

Keterangan :

SIMA : Sistem Informasi Manajemen Akuntabilitas

BISMA : Bijak *Innovative Spending Management*

ST : Surat Tugas

KM 3 : Form Anggaran Waktu

KM 4 : Kartu Penugasan

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Ketua tim penugasan yang sudah ditunjuk oleh koordinator pengawasan menyusun konsep surat tugas dengan mengisi kolom-kolom beserta berkas pendukungnya pada aplikasi SIMA.
- b. Pengendali teknis atau subkoordinator bidang melakukan reviu konsep surat serta meneruskan kepada koordinator pengawasan.
- c. Koordinator pengawasan atau kepala bagian umum melakukan reviu konsep surat serta meneruskan kepada Kepala Perwakilan.
- d. Kepala Perwakilan melakukan reviu konsep surat serta memberikan persetujuan dengan menandatangani kemudian diberi nomor surat oleh Sekretaris Kepala Perwakilan.
- e. Setelah surat tugas di tandatangi oleh Kepala Perwakilan dan diberi nomor, ketua tim membuat rincian biaya perjalanan pada aplikasi Bisma.
- f. Kepala Bagian Umum melakukan reviu rincian biaya perjalanan serta memberikan persetujuan dengan menandatangani dan diteruskan kepada Kepala Perwakilan.
- g. Kepala Perwakilan melakukan reviu rincian biaya perjalanan serta memberikan persetujuan dengan menandatangani.

#### **4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Terkait Prosedur Surat Tugas dan *Costsheet* atas Perjalanan Dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur**

1. Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang secara Tegas

Pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur organisasi yang memisahkan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut tertulis dalam Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021. Pada peraturan tersebut dijelaskan fungsi dan tugas setiap organisasi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur

Pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur sistem wewenang dan prosedur belum berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan

belum adanya pembegian wewenang yang jelas pada bidang keuangan dalam mengotorisasi prosedur surat tugas dan *costsheet*. BPKP menggunakan aplikasi SIMA dan BISMA untuk menunjang proses pembuatan surat tugas dan *costsheet* dalam perjalanan dinas yang dapat diakses oleh semua pegawai sebagai operator umum.

Prosedur yang dilakukan untuk pembuatan surat tugas dan juga *costsheet* dimulai dengan mengakses aplikasi SIMA. Pegawai akan diarahkan ke menu utama dan dapat memilih fitur “Pembuatan Surat Tugas” yang terdapat di *title bar*. Pada fitur tersebut terdapat kolom pembebanan anggaran yang harus dilengkapi sesuai dengan bidang dalam penugasan. Bidang keuangan memiliki peran dalam penganggaran kegiatan pelaksanaan perjalanan dinas yaitu memverifikasi pembebanan dari anggaran yang telah direncanakan oleh pegawai yang bertugas. Namun, dalam praktiknya bidang keuangan belum memiliki peran pada verifikasi pembebanan anggaran sehingga alur tersebut langsung pada Kepala Bagian Umum. Hal tersebut dapat mengakibatkan penyalahgunaan anggaran sehingga berpengaruh terhadap realisasi anggaran pada Surat Pertanggung Jawaban.

### 3. Praktik yang Sehat

Pada pelaksanaannya pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur belum terjadi praktik yang sehat. Hal tersebut, dibuktikan dengan belum adanya pemisahan fungsi secara tegas yang ditetapkan dalam ketentuan formal yaitu pada bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang belum memisahkan antara fungsi verifikasi dan persetujuan. Akibatnya pegawai belum melaksanakan tugasnya secara terstruktur dan efektif.

### 4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur karyawan sudah sesuai dengan mutunya. Selain itu, persyaratan atau kualifikasi yang dibutuhkan sesuai tanggungjawab pekerjaan. Pelatihan kepada pegawai selalu dilakukan secara rutin oleh BPKP pusat untuk meningkatkan mutu pegawai

### 4.3 Solusi

Sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur ditemukan permasalahan dalam pembagian fungsi tugas. Dalam hal pembagian fungsi tugas juga berkaitan dengan praktik yang menjadi tidak sehat. Dari permasalahan tersebut penulis menawarkan solusi sebagai berikut :

1. Dilakukan pembatasan setiap bidang dalam penggunaan aplikasi atau website SIMA dengan hanya beberapa pegawai yang dapat mengakses aplikasi tersebut. Hal tersebut dapat meminimalisir adanya kesalahan/penyimpangan dalam penggunaan anggaran.
2. Memisahkan fungsi pemeriksa dengan fungsi yang memiliki kewenangan dalam penggunaan anggaran pada aplikasi atau website SIMA maupun BISMA. Fungsi pemeriksa tersebut bisa dilakukan dari bagian keuangan yang mengetahui mengenai anggaran yang harus digunakan pegawai dalam perjalan dinas yang nantinya berhubungan dengan realisasi anggaran tersebut berupa surat pertanggungjawaban.

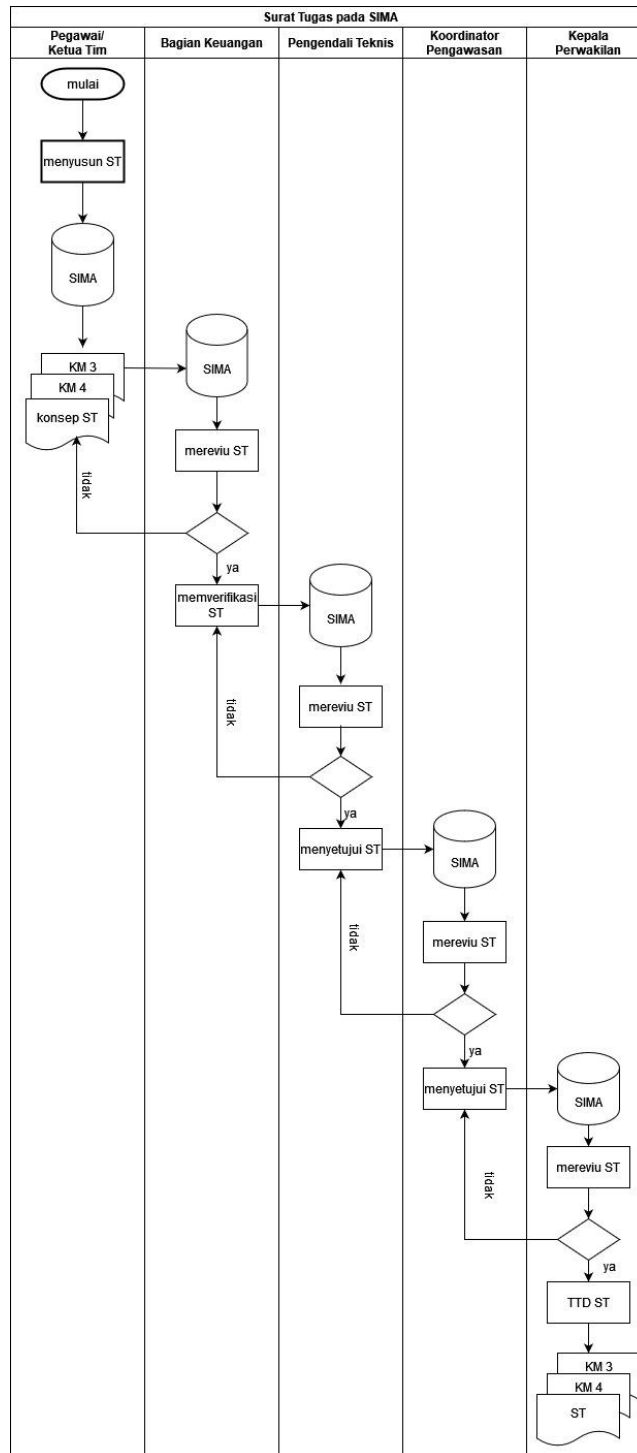
Usulan Prosedur Surat Tugas dan *Costsheet* atas Perjalanan Dinas

1. Fungsi terkait
  - a. Kepala Perwakilan : melakukan persetujuan atas surat tugas dan costshet yang diajukan pejabat fungsional/ketua tim.
  - b. Kepala Bagian Umum : melakukan reviu atas surat tugas atau melakukan persetujuan atas costsheet diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Kepala Perwakilan.
  - c. Koordinator Pengawasan : melakukan reviu atas surat tugas diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Kepala Perwakilan.
  - d. Bagian Keuangan : melakukan reviu serta memverifikasi atas surat tugas dan *costsheet* diajukan oleh pegawai/ketua tim

- e. Pengendali Teknis : melakukan revidi atas surat tugas diajukan oleh pejabat fungsional/ketua tim yang kemudian diteruskan ke Koordinator pengawasan
  - f. Pejabat Fungsional/Ketua Tim : mengajukan surat tugas dan costsheet pada pejabat yang berwenang.
2. Dokumen terkait
- a. Surat Tugas : surat yang berisi pernyataan bahwa pimpinan/pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai bawahannya untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan tertentu
  - b. Form Anggaran Waktu : Digunakan untuk mencatat anggaran waktu pengawasan dalam rangka kendali pengawasan mulai dari tahap persiapan pengawasan sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan oleh auditor sesuai perannya dalam tim. Formulir anggaran waktu pengawasan ini terdiri dari 2 formulir yaitu, formulir untuk audit keuangan dan formulir untuk audit operasional dan lainnya. Pada dasarnya kedua formulir tersebut baik format maupun cara pengisiannya adalah sama.
  - c. Kartu Penugasan : Kartu penugasan diisi dengan rencana pengawasan sesuai hasil survei mengenai kegiatan dan sistem kendali mitra kerja. Kartu penugasan adalah salah satu alat pengendali yang dibuat dengan tujuan sebagai kesepakatan antara pimpinan unit organisasi dengan pengendali mutu atas pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk setiap penugasan. Kartu ini digunakan sebagai alat kendali dalam rangka pemantauan dan perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaian pengawasan untuk setiap penugasan. Selain itu juga digunakan sebagai dasar penghitungan angka kredit bagi auditor. Seluruh pengisian kartu penugasan menjadi tanggung jawab ketua tim auditor dan pengendali mutu.

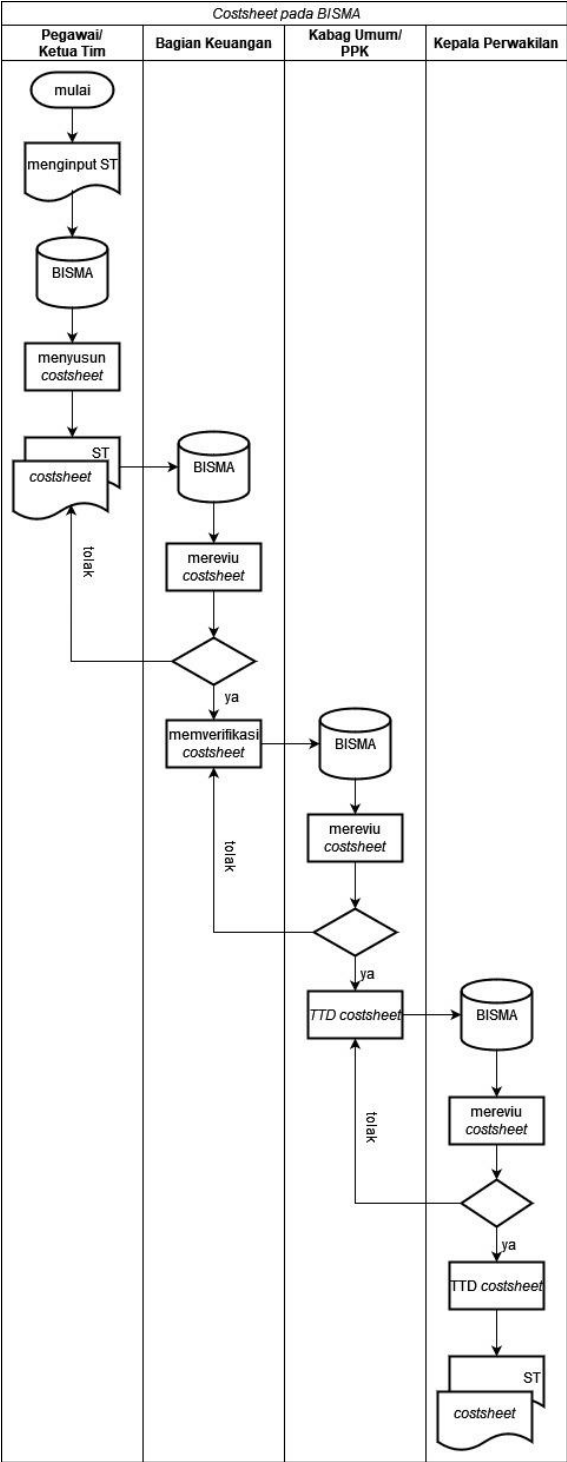
d. Costsheet : rincian biaya perjalanan dinas

### 3. Prosedur



**Gambar 4.3 Usulan *Flowchart* Surat Tugas**

Sumber : data diolah peneliti



Gambar 4.4 Usulan *Flowchart Costsheet*

Sumber : data diolah peneliti

Keterangan :

SIMA : Sistem Informasi Manajemen Akuntabilitas

BISMA: Bijak *Innovative Spending Management*

ST : Surat Tugas

KM 3 : Form Anggaran Waktu

KM 4 : Kartu Penugasan

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Ketua tim penugasan yang sudah ditunjuk oleh koordinator pengawasan menyusun konsep surat tugas dengan mengisi kolom-kolom beserta berkas pendukungnya pada aplikasi SIMA.
- b. Bagian Keuangan melakukan reviu serta memverifikasi konsep surat serta meneruskan kepada Pengendali teknis.
- c. Pengendali teknis atau subkoordinator bidang melakukan reviu konsep surat serta meneruskan kepada koordinator pengawasan.
- d. Koordinator pengawasan atau kepala bagian umum melakukan reviu konsep surat serta meneruskan kepada Kepala Perwakilan.
- e. Kepala Perwakilan melakukan reviu konsep surat serta memberikan persetujuan dengan menandatangani kemudian diberi nomor surat oleh Sekretaris Kepala Perwakilan.
- f. Setelah surat tugas di tandatangani oleh Kepala Perwakilan dan diberi nomor, ketua tim membuat rincian biaya perjalanan pada aplikasi BISMA.
- g. Bagian Keuangan melakukan reviu serta memverifikasi *costsheet* serta meneruskan kepada Kepala Bagian Umum
- h. Kepala Bagian Umum melakukan reviu rincian biaya perjalanan serta memberikan persetujuan dengan menandatangani dan diteruskan kepada Kepala Perwakilan.
- i. Kepala Perwakilan melakukan reviu rincian biaya perjalanan serta memberikan persetujuan dengan menandatangani.

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan tersebut, sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur terkait organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah berjalan cukup baik namun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada sistem wewenang dan prosedur yang belum berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan belum adanya pembagian wewenang yang jelas pada bidang keuangan dalam mengotorisasi prosedur surat tugas dan *costsheet*. Kelemahan lainnya terjadi dalam pelaksanaannya pada BPKP Provinsi Jawa Timur belum adanya praktik yang sehat. Hal tersebut, dibuktikan dengan belum adanya pemisahan fungsi secara tegas yang ditetapkan dalam ketentuan formal yaitu pada bagian PPK yang belum memisahkan antara fungsi verifikasi dan persetujuan.

#### 5.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang telah terjadi dalam penulis sistem pengendalian internal surat tugas dan *costsheet* perjalanan dinas pada Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur menyarankan untuk melakukan pembatasan dalam mengakses aplikasi atau website SIMA dan BISMA dan mengevaluasi lebih lanjut aplikasi atau website tersebut terkait pemisahan fungsi pemeriksa dengan fungsi yang memiliki kewenangan dalam penggunaan anggaran agar mampu memberikan data yang baik dan dapat dipercaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aziz,A.F.2019. *Kamus Saku (Singkata Kata, Kode dan Akronim Bidang Pengawasan BPKP*. Jakarta : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2020. <https://www.bpkp.go.id/>. Diakses tanggal 18 April 2022.
- Basrowi & Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*, 2013. *Internal Control Integrated Framework*. New York: AIGPA's Publication Division.
- Jusup, A.H.2014. *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Pusat Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan, R. I. 2012. *Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap*. Jakarta.
- Romney, M.B & Steinbart, P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Tiga Belas. Jakarta:Salemba Empat.
- Tim Pusdiklatwas BPKP. 2007. *Modul Kendali Mutu*. Bogor : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat, XVI(1)*. Diambil dari: <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>.

## LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Tugas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR**  
 Jalan Raya Bandara Juanda, Nomor 38, Sidoarjo 61254  
 Telepon (031) 8670360-2, Faksimile (031) 8670911  
 Web: <http://www.bpkp.go.id>, email: [jatim@bpkp.go.id](mailto:jatim@bpkp.go.id)

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor: ST-628/PW13/1/2022

Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
 Provinsi Jawa Timur dengan ini menugasi:

| No. | Nama    | NIP   | Jabatan/Peran                                 |
|-----|---------|-------|-----------------------------------------------|
| 1.  | A. .... | ..... | Kepala Perwakilan BPKP<br>Provinsi Jawa Timur |
| 2.  | B. .... | ..... | Administrasi                                  |

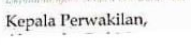
untuk melaksanakan tugas menghadiri Pembukaan Pelatihan Bela Negara Batch VIII di Malang.

Penugasan ini dilaksanakan selama 2 hari kerja mulai tanggal 26 Juni 2022 sampai dengan 27 Juni 2022. Biaya atas penugasan tersebut menjadi beban anggaran DIPA Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur.

Penugasan ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

24 Juni 2022

*(Tanda Tangan Elektronik)*  
 Kepala Perwakilan,



"Pegawai BPKP tidak menerima dan tidak meminta Gratifikasi, bila terjadi pelanggaran dapat lapor ke alamat pada kop surat di atas"

 - UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
 - Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.  
 - Sajikan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSR untuk memastikan bahwa dokumen ini



 Digindai dengan CamScanner

## Lampiran 2 : *Costsheet*

[illegible]

## Lampiran 3 : Surat Dasar Penugasan

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**DIREKTORAT PENGAWASAN BIDANG KERJA SAMA INVESTASI**  
**DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN**

Jalan Pramuka, Nomor 33, Lantai 5, Jakarta 13120  
 Telepon (021) 85910031 ext. 0507, Faksimile (021) 85902505  
 Surel: [perekonomian@bnpk.go.id](mailto:perekonomian@bnpk.go.id), Laman: <http://www.bnpk.go.id>

---

Nomor : PE.01.02/S- 226/D105/2/2022 6 Juli 2022  
 Lampiran : 2 lampiran  
 Hal : Pelaksanaan Verifikasi Capaian  
*Disbursement Linked Indicator (DLI)*  
*Additional Financing for Indonesia*  
*Emergency Response to Covid-19 Tahap 3*

Yth Kepala Perwakilan BNPB Provinsi (daftar terlampir)  
 Di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan verifikasi capaian *Disbursement Linked Indicator (DLI)* *Additional Financing for Indonesia Emergency Response to Covid-19 Tahap 3 Tahun 2022* dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan verifikasi dukungan atas capaian DLI *Additional Financing for Indonesia Emergency Response to Covid-19 Tahap 3* oleh Perwakilan BNPB dapat dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2022;
2. Pelaksanaan verifikasi mengacu pada Pedoman Verifikasi *Disbursement Linked Indicator (DLI) Additional Financing for Indonesia Emergency Response to Covid-19* Nomor S-52.1/D105/02/2021 tanggal 12 November 2021;
3. Verifikasi atas capaian DLI *Additional Financing for Indonesia Emergency Response to Covid-19* pada perwakilan BNPB telah dimasukkan dalam PKPT 2022;
4. Verifikasi Tahap 3 meliputi DLI 3.4, dan DLI 12.3 (semua perwakilan) dan DLI 11.2 (untuk beberapa perwakilan). Data detail terlampir;
5. Sampel kabupaten/kota dan lokus agar diinformasikan kepada rendal untuk dibuatkan Surat Pengantar oleh Kemenkes;
6. Biaya sehubungan dengan penugasan verifikasi ini menjadi beban perwakilan BNPB.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

  
 Direktur

Tembusan:  
 Yth. Deputi Kepala BNPB Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman.

## Lampiran 4 : Form Anggaran Waktu

KM - 3 A


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR**

**FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN**

Nama Mitra : Inspektorat Kota Mojokerto
 Kegiatan Koordinasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dengan Inspektorat Kota Mojokerto

| PERSIAPAN                        |                | PELAKSANAAN                      |            | PENYELESAIAN                     |                |
|----------------------------------|----------------|----------------------------------|------------|----------------------------------|----------------|
| 09 Maret 2022 s.d. 09 Maret 2022 |                | 09 Maret 2022 s.d. 09 Maret 2022 |            | 10 Maret 2022 s.d. 10 Maret 2022 |                |
| No                               | Jenis Kegiatan | PM<br>(HP)                       | KT<br>(HP) | 2 AT<br>(HP)                     | Jumlah<br>(HP) |
| I.                               | PERSIAPAN      | 0,5                              | 0,5        | 1                                | 2              |
| Sub Jumlah I                     |                | 0,50                             | 0,50       | 1,00                             | 2,00           |
| II.                              | PELAKSANAAN    | 0,5                              | 0,5        | 1                                | 2              |
| Sub Jumlah II                    |                | 0,50                             | 0,50       | 1,00                             | 2,00           |
| III.                             | PENYELESAIAN   | 1,00                             | 1,00       | 2,00                             | 4,00           |
| Sub Jumlah III                   |                | 1,00                             | 1,00       | 2,00                             | 4,00           |
| Jumlah Hari yang dianggarkan     |                | 2,00                             | 2,00       | 4,00                             | 8,00           |

Sidoarjo, ..... Maret 2022  
Pengendali Teknis

Sidoarjo, ..... Maret 2022  
Ketua Tim

Menyetujui,  
Pih. Kepala Perwakilan

Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 5 : Kartu Penugasan

REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
**KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN**  
Nomor : /PW13.2/2022

KM - 4

**bppk**

I. Nama Kegiatan Pengawasan : koordinasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dengan Inspektorat Kota Mojokerto

II. Identitas Obyek Pengawasan  
a. Nama Obyek Pengawasan : Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi  
b. Alamat dan nomor telepon : Mojokerto

III. Rencana Pengawasan Nomor : -

IV. Urutan singkat kegiatan pengawasan  
a. Program Pengawasan : -  
b. Sasaran Pengawasan : Lain-lain Pengawasan  
c. Tujuan Pengawasan : -

V. Laporan dikirimkan/ditujukan kepada : -

VI. Pelaksana Pengawasan  
a. PPJ : -  
b. Pengendali Teknis : -  
c. KT : -  
d. AT : -

VII. Pengawasan dilakukan berdasarkan Surat Tugas  
a. Nomor : ST-214/PW13/1/2022  
b. Tanggal : 9 Maret 2022  
c. Direncanakan mulai pada tanggal : 9 Maret 2022  
d. Direncanakan selesai pada tanggal : 10 Maret 2022  
e. Realisasi tanggal pelaksanaan : -

VIII. Anggaran waktu hari produktif Tim Pengawasan  
Dilaksanakan Oleh:

|                      |   | Anggaran Waktu           |
|----------------------|---|--------------------------|
| a. PPJ               | : | - hari 0,0 Jam           |
| b. Pengendali Teknis | : | 2,0 hari 13,0 Jam        |
| c. KT                | : | 2,0 hari 13,0 Jam        |
| d. AT                | : | 4,0 hari 26,0 Jam        |
|                      |   | <b>8,0 hari 52,0 Jam</b> |

IX. Rencana mulai pengawasan bulan : 03.22 Rencana penerbitan laporan bulan : 03.22  
Realisasi mulai pengawasan bulan : Realisasi penerbitan laporan bulan :

X. Konsep laporan direncanakan selesai selambat-lambatnya pada tanggal :  
Realisasi penyelesaian konsep laporan pada tanggal :

XI. Laporan Hasil Pengawasan  
a. Nomor :  
b. Tanggal :

Sidoarjo, 9 Maret 2022  
Pengendali Teknis

Sidoarjo, 9 Maret 2022  
Ketua Tim

Dipindai dengan CamScanner