

**SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN BELANJA PERJALANAN
DINAS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI (BBWS) MESUJI
SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh:

Sarah Olva Nabilla

2351061007



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2026

ABSTRAK**SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN BELANJA PERJALANAN
DINAS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI (BBWS) MESUJI
SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG**

Oleh
Sarah Olva Nabilla
235106107

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas pada Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung serta untuk mengetahui apakah sistem yang digunakan telah sesuai dengan peraturan dan standar akuntansi pemerintah. Sistem akuntansi perjalanan dinas berperan penting dalam mendukung pengelolaan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan instansi. Metode yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem akuntansi pencatatanbelanja perjalanan dinas di BBWS Mesuji Sekampung telah berjalan cukup baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun, sistem pencatatan masih dilakukan secara semi-manual menggunakan Microsoft Excel sehingga belum sepenuhnya efektif dan masih berpotensi menimbulkan keterlambatan administrasi serta kesalahan pencatatan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Belanja Perjalanan Dinas, Pencatatan Akuntansi, Akuntabilitas.

**SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN BELANJA PERJALANAN
DINAS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI (BBWS) MESUJI
SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

Sarah Olva Nabilla

NPM 2351061007

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar

AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2026

PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI
PENCATATAN BELANJA PERJALANAN
DINAS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI
(BBWS) MESUJI SEKAMPUNG BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Sarah Olva Nabilla**

Nama Pokok Mahasiswa : **2351061007**

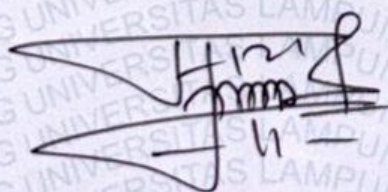
Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



1. Pembimbing Laporan Akhir

2. Ketua Program Studi



Fatkhur Rohman, S.E., M.Prof.Acc.

NIP. 19940304 202406 1 001

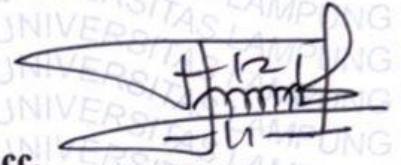


Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D.

NIP. 19820220 200812 2 003

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Fatkhur Rohman, S.E., M.Prof.Acc.



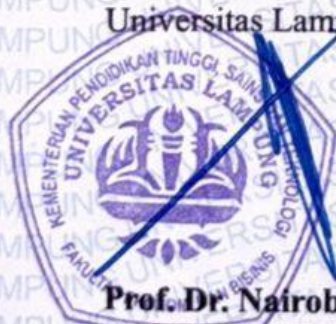
Penguji Utama : Pigo Nauli, S.E. M.Sc. Ph.D.



Sekretaris Penguji : Ayu Dwiny Octary, S.E., M.Ak.



**Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung**



**Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621 199003 1 003**

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 02 Juni 2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sarah Olva Nabilla

NPM : 2351061007

Program Studi : D III Akuntansi

menyatakan bahwa Laporan Akhir yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENCATATAN BELANJA PERJALANAN DINAS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI (BBWS) MESUJI SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG”** adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan ini yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung,
Menyatakan memberi pernyataan,



Sarah Olva Nabilla
NPM. 2351061007

RIWAYAT HIDUP

Penulis laporan akhir ini bernama Sarah Olva Nabilla. Penulis lahir di Keban Jati pada tanggal 17 Agustus 2005. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara, dari pasangan Bapak Subarto dan Ibu Meliyana.

Riwayat Pendidikan penulis dimulai pada tahun 2010 dari jenjang Pendidikan Anak Usia Dini di PAUD Dahlia Keban Jati, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Talang Tinggi pada tahun 2011. Pada tahun 2016 penulis menempuh Pendidikan Menengah Pertama di SMPN 11 Simpang Pino, kemudian pindah dan melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Makrifatul Ilmi Kota Manna pada tahun 2017 sampai dengan selesai. Penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada tahun 2020 di SMA Negeri 1 Bengkulu Selatan.

Pada tahun 2023, penulis diterima sebagai mahasiswa di Universitas Lampung , Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Diploma III Akuntansi. Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik, penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung, yang berlangsung dari tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 27 Februari 2026.

MOTTO

“Aku membahayakan nyawa ibuku untuk lahir kedunia,
jadi tidak mungkin aku tidak ada artinya”

(Penulis)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah 94: Ayat 5)

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah 94: Ayat 6)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulis persembahkan kepada :

Kedua orang tua penulis tercinta, dua sosok yang paling berjasa dalam hidup penulis. Terima kasih atas cinta, doa, dan pengorbanan yang tak pernah mampu terbalaskan. Yang terkasih, terimakasih telah berjuang bersama serta memberi dukungan, dan semangat dalam proses panjang ini. Keluarga tersayang yang selalu memberi dukungan kepada penulis. Para dosen dan pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan, ilmu, arahan, serta motivasi yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Teman-teman seperjuangan yang telah menjadi bagian dari perjalanan, memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis. Tidak lupa untuk diri sendiri, Sarah Olva Nabilla terima kasih telah mampu bertahan, berjuang, dan tidak menyerah hingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis Panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Sholawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir yang berjudul “**Sistem Akuntansi Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung Bandar Lampung**” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. dalam penyusunan Laporan Akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses penulisan Laporan Akhir ni.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.si., Ak., CA., selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Fatkhur Rohman, S.E., M.Prof.Acc., Selaku Dosen Pembimbing Lapangan, yang begitu baik dan sabar dalam membimbing, memberikan saran serta waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Pigo Nauli, S.E., M.Si., Ph.D., selaku dosen penguji utama.
6. Ibu Ayu Dwiny Octary, S.E., M.Ak., selaku dosen sekretaris penguji.
7. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak., selaku dosen pembimbing akademik.

8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
9. Kedua orang tua penulis. Cinta pertama serta panutan penulis, Ayahanda Subarto dan pintu surga penulis Ibunda Meliyana, terima kasih selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, berkorban keringat, tenaga hingga pikiran, dan mampu mendidik penulis memberikan motivasi yang luar biasa serta dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai saat ini. Terima kasih selalu menjadi penyemangat penulis, tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta tanpa batas. Terima kasih untuk doa-doa yang diberikan untuk penulis, terima kasih selalu berjuang untuk penulis, berkat doa dan dukungan sehingga penulis bisa berada di titik ini. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan kesehatan, keberkahan, umur yang panjang, serta membalas seluruh kebaikan, pengorbanan, dan keikhlasan kedua orang tua penulis Ayahanda Subarto dan Ibunda Meliyana dengan pahala yang berlipat ganda.
10. Teruntuk orang terkasih penulis, Niko Atha. Terima kasih telah menjadi sosok rumah serta pendamping dari segala hal yang selalu ada buat penulis, telah berkontribusi banyak dalam kehidupan penulis baik tenaga, waktu, maupun materi. Terima kasih selalu menjadi pendengar yang baik dan menjadi bagian perjalanan hidup penulis terutama selalu mendampingi penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini. Terima kasih selalu menemani, meluangkan waktu ditengah kesibukan, selalu menghibur dalam kesedihan dan memberi semangat untuk terus maju tanpa kenal kata menyerah untuk meraih impian. Terima kasih banyak senantiasa menjaga penulis dan memastikan penulis selalu baik-baik saja selama menjalani studi jauh dari orang tua. Harapan penulis semoga kita bisa selalu bersama, berjuang bersama, dan sukses bersama sesuai dengan apa yang telah kita impikan.
11. Kedua kakak dan kakak ipar, terima kasih atas doa, dukungan, perhatian, dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

12. Terima kasih kepada dua keponakan penulis, Fatir dan Geby. Kehadiran kalian dengan tawa, keceriaan, dan kepolosan sering kali menjadi penghibur di tengah proses penyusunan laporan akhir ini. Semoga kalian tumbuh menjadi pribadi yang baik dan memiliki semangat belajar yang tinggi.
13. Terima kasih kepada keluarga besar khususnya nenek penulis yang tidak hentinya memberikan dukungan serta perhatian selama menjalani proses laporan akhir ini.
14. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada keluarga besar Niko Atha atas dukungannya. Khususnya kepada Mama Lily, ibunda dari kekasih penulis. Terimakasih selalu memberikan doa, dukungan, semangat. Terimakasih mama selalu bisa menjadi pendengar, penasihat, sekaligus rumah yang hangat untuk penulis, terimakasih selalu memberikan penulis rasa hangat dan kasih sayang seperti anak mama sendiri. Semoga mama dan keluarga selalu sehat dan panjang umur.
15. Semua teman-teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu. Terima kasih telah berbagi tawa, cerita, dan kebersamaan dalam proses yang dilalui. Terima kasih selalu memberi dukungan, bersama kalian perjalanan ini terasa lebih hangat dan penuh warna tersendiri dalam menempuh berbagai proses hingga tahap ini.
16. Terima kasih penulis ucapkan kepada Caca, Sinta, Nabela, dan Cherly atas persahabatan, kebersamaan, dan dukungan dari awal perkuliahan hingga saat ini. Kehadiran kalian menjadi bagian penting dalam perjalanan studi penulis. Khususnya Caca dan Sinta, terima kasih karena sudah menemani setiap proses penyusunan Laporan Akhir ini, atas kesabaran dan kebersamaan sampai tahap ini.
17. Seluruh Staf BBWS Mesuji Sekampung. Terima kasih telah memberikan arahan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BBWS Mesuji Sekampung.
18. Teman-teman D III Angkatan 2023 yang telah bersama-sama menuntut ilmu di bangku perkuliahan serta menjalin pertemanan yang baik.

19. Semua pihak yang telah terlibat, memberikan doa serta dukungan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
20. Terakhir, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada diri sendiri, **Sarah Olva Nabilla**. Terima kasih telah bertahan sejauh ini. Untuk setiap lelah, ragu, dan takut yang berhasil dilalui dengan kuat dan ikhlas. Penulis bangga kepada diri sendiri atas setiap langkah yang telah membawa hingga titik ini. Semoga kedepannya, tetap kuat dan tegar dalam menghadapi setiap proses kehidupan. Mari terus bekerja sama untuk tumbuh dan berkembang, menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih terdapat keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan isi dan mutu Laporan Akhir ini. Semoga segala bentuk bantuan dan kerja sama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapat keberkahan dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung,
Penulis,



Sarah Olva Nabilla

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWANCANA	x
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
1.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2 Sistem Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	7
2.2.3 Komponen Sistem Akuntansi.....	8

2.2.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	9
2.2.5 Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	10
2.3 Perjalanan Dinas	11
2.3.1 Dokumen-dokumen Terkait Prosedur Perjalanan Dinas	12
2.3.2 Tujuan Perjalanan Dinas.....	13
2.3.3 Jenis-jenis Perjalanan Dinas.....	13
2.4 Belanja Perjalanan Dinas	14
2.4.1 Jenis Belanja Perjalanan Dinas	15
2.4.2 Komponen Belanja Perjalanan Dinas.....	16
2.4.3 Standar Belanja Perjalanan Dinas.....	17
2.5 Sistem Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas	18
2.5.1 Prosedur Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas.....	19
2.5.2 Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas.....	20
2.5.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas.....	22
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN.....	27
3.1 Desain Penulisan.....	27
3.2 Jenis dan Sumber Data	28
3.2.1 Jenis Data.....	28
3.2.2 Sumber Data	28
3.3 Metode Pengumpulan Data	29
3.4 Objek Kerja Praktik	30
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	30
3.4.2 Gambaran Umum Instansi	30
3.4.2.1 Profil Singkat Instansi.....	30
3.4.2.2 Visi dan Misi.....	31
3.4.2.3 Tugas dan Fungsi.....	32
3.4.2.4 Struktur Organisasi Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Gambaran Umum Sistem Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas	38

4.1.2 Analisis Penerapan Metode <i>Lumpsum</i> dan <i>At Cost</i> Dalam Perjalanan Dinas	40
4.1.3 Implementasi Prosedur Perjalanan Dinas	40
4.2 <i>Flowchart</i> Sistem Pencatatan.....	44
4.2.1 Penjelasan Alur <i>Flowchart</i> Sistem Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas	46
4.3 Jurnal Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas pada BBWS Mesuji Sekampung	49
4.3.1 Pencatatan Uang Muka Perjalanan Dinas	49
4.3.2 Pencatatan Belanja Setelah SPJ Disetujui	50
4.3.3 Pencatatan Selisih Pertanggungjawaban.....	50
4.3.4 Pencatatan Pembayaran Ganti Uang	51
4.3.5 Keterkaitan dengan Sistem Pelaporan Keuangan.....	52
4.4 Analisis Kesesuaian dengan Regulasi Tahun 2026	52
4.4.1 Kesesuaian Prosedural	52
4.5 Kendala dan Permasalahan	53
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	56
5.1 Simpulan.....	56
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi SNVT PJSA	35
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Sebelum Melakukan Perjalanan Dinas	44
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Sesudah Melakukan Perjalanan Dinas	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Undangan.....	62
Lampiran 2 Surat Tugas	63
Lampiran 3 Surat Perjalanan Dinas.....	64
Lampiran 4 Tiket Transportasi.....	65
Lampiran 5 Bukti Pembayaran Penginapan	66
Lampiran 6 Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas	67
Lampiran 7 Dokumentasi.....	68
Lampiran 8 Logbook Minggu Ke-1	69
Lampiran 9 Logbook Minggu Ke-2	71
Lampiran 10 Logbook Minggu Ke-3	73
Lampiran 11 Logbook Minggu Ke-4	75
Lampiran 12 Logbook Minggu Ke-5	77
Lampiran 13 Logbook Minggu Ke-6	79
Lampiran 14 Logbook Minggu Ke-7	81

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung secara khusus bertanggung jawab atas pengelolaan wilayah aliran sungai, yang meliputi aspek perlindungan lingkungan, pemanfaat sumber daya, dan pengendalian dampak negatif dari air. Pelaksanaan tugas ini memerlukan aktivitas teknis di lapangan yang berkesinambungan, termasuk pengumpulan informasi mengenai hidrologi, kondisi fisik sungai, serta potensi masalah yang dapat timbul di area kerja. Dengan demikian, BBWS Mesuji Sekampung tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana dari kebijakan teknis, tetapi juga sebagai pengelola anggaran publik yang wajib mempertanggungjawabkan setiap kegiatan operasional yang dilakukan (*BBWS Mesuji Sekampung, 2026*).

Salah satu kegiatan operasional yang penting dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi pemerintah seperti BBWS Mesuji Sekampung adalah kegiatan perjalanan dinas, yang dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil atau aparatur sesuai dengan kebutuhan tugas kedinasan yang ditetapkan oleh instansi. Perjalanan dinas merupakan suatu bentuk mobilitas administratif dimana pegawai melakukan perpindahan lokasi untuk memenuhi tanggung jawab tugas, yang melibatkan persiapan dokumen seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), serta mencakup transportasi, akomodasi, dan pelaporan hasil pelaksana setelah perjalanan dinas selesai (Sutedja & Utomo, 2023). Dalam kegiatan perjalanan dinas harus memperhatikan prosedur administratif yang telah ditetapkan agar tujuan kedinasan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta mendukung kelancaran kinerja instansi dalam menjalankan fungsi pelayanan

publik atau koordinasi aturan kerja (Naila & Reviandani, 2025). Oleh karena itu, biaya untuk perjalanan dinas menjadi salah satu elemen pengeluaran yang penting dalam susunan anggaran operasional BBWS Mesuji Sekampung.

Belanja perjalanan dinas adalah bagian dari anggaran yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pemerintahan, karena mencakup biaya transportasi, tunjangan harian, biaya penginapan, dan elemen lainnya yang sah sehubungan dengan pelaksanaan tugas resmi. Perjalanan dinas merupakan salah satu komponen biaya operasional yang memiliki nilai relatif besar dan frekuensi yang cukup tinggi dalam organisasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas yang jelas agar dapat memudahkan karyawan dalam melaporkan aktivitas serta biaya yang dikeluarkan, sekaligus membantu bagian keuangan dalam melakukan pengendalian dan perhitungan biaya secara tepat (Suryanti et al., 2022).

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian PUPR, Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung memiliki tanggung jawab strategis untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang luas, termasuk perencanaan, pemantauan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di provinsi lampung.

Cakupan ruang lingkup kerja BBWS Mesuji Sekampung mencakup sejumlah jaringan sungai dan wilayah aliran sungai yang tersebar di berbagai wilayah kabupaten/kota di provinsi lampung, antara lain Way Seputih-Sekampung dan Mesuji-Tulang bawang yang mencakup kabupaten seperti Lampung Barat, Tanggamus, Lampung Tengah, Pesawaran, Metro, Lampung Timur, Lampung Selatan, Way Kanan, dan Lampung Utara. Wilayah kerja yang melintas berbagai daerah ini mengharuskan pegawai BBWS melakukan perjalanan dinas, karena berbagai kegiatan profesional seperti survei, monitoring kondisi sungai, evaluasi pemeliharaan, pengawasan pelaksanaan konstruksi serta koordinasi dengan instansi lintas kabupaten untuk program ketahanan air dan pangan juga menjadi alasan utama dilaksanakannya perjalanan dinas.

Dalam publikasi resmi instansi disebutkan bahwa kegiatan monitoring dan peninjauan infrastruktur di lakukan secara langsung di lapangan sebagai bagian dari tugas pengendalian dan pengelolaan sumber daya air (*BBWS Mesuji Sekampung, 2026*).

Pemerintah telah menetapkan 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, Pegawai Tidak Tetap untuk meningkatkan transparansi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam perjalanan dinas di lingkungan instansi pemerintah. PMK ini menekankan penggunaan standar biaya, kewajiban bukti pertanggungjawaban, serta pemanfaatan sistem elektronik dalam proses pencatatan dan pelaporan biaya perjalanan dinas. Dengan diberlakukannya regulasi tersebut, instansi pemerintah dituntut untuk menyesuaikan sistem administrasi dan akuntansinya agar selaras dengan ketentuan yang baru (Sumeleh et al., 2024).

Namun dalam praktiknya, penerapan sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas di lingkungan instansi pemerintah masih dihadapkan pada berbagai permasalahan, termasuk hambatan administrasi, keterlambatan pencatatan, dan lemahnya kontrol internal terhadap bukti pengeluaran. Penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 memerlukan tingkat keahlian teknis dan pemahaman pegawai yang tinggi agar sesuai standar akuntansi pemerintahan, sekalipun dalam kenyataannya sering terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan di lapangan (Sumeleh et al., 2024). Selain itu, peran aparat pengawas internal pemerintah sangat penting dalam pencegahan dan pendeteksian penyimpangan belanja perjalanan dinas, namun sejumlah kelemahan kontrol masih ditemukan dalam praktik (Lumempouw et al., 2021). Hambatan dalam pencairan anggaran perjalanan dinas juga sering kali disebabkan oleh kelengkapan dokumen administratif yang tidak terpenuhi dan prosedur birokrasi yang kompleks (Naila & Reviandani, 2025).

Dari perspektif akuntansi sektor publik, permasalahan pencatatan belanja perjalanan dinas tidak hanya berdampak pada aspek administratif, tetapi juga berpengaruh terhadap kualitas tata kelola keuangan negara. Sistem akuntansi yang tidak tertib dan kurang akurat dapat menurunkan tingkat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran publik, yang pada akhirnya berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Penelitian menunjukkan bahwa lemahnya penerapan akuntansi sektor publik berkontribusi terhadap rendahnya akuntabilitas serta meningkatnya risiko ketidaksesuaian dalam pengelolaan keuangan publik (Judijanto et al., 2024).

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, laporan akhir ini ditulis dikarenakan penulis tertarik untuk melihat bagaimana sistem akuntansi perjalanan dinas diterapkan di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung terutama berkaitan dengan cara pencatatan belanja perjalanan dinas yang masih dilakukan secara manual.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis merumuskan permasalahan yang berkaitan dengan judul sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung. Yang akan dibahas yaitu, bagaimana sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas diterapkan di BBWS Mesuji Sekampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan identifikasi masalah yang dibahas oleh penulis maka tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas yang diterapkan di BBWS Mesuji Sekampung.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan program studi Diploma III Akuntansi Universitas Lampung Tahun Ajaran 2026. Penulisan

ini dilaksanakan untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman terkait sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas, prosedur akuntabilitas keuangan, serta penerapan pengendalian internal yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan PMK Nomor 119 Tahun 2023, khususnya di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung Bandar Lampung

2. Bagi Universitas Lampung

Diharapkan dapat membantu proses penilaian akademik mahasiswa, sekaligus menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penulisan dengan topik sejenis, menambah referensi bagi perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

3. Bagi Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung

Diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa tambahan pengetahuan dan sudut pandang baru bagi Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung terkait penerapan sistem akuntansi dalam pencatatan belanja perjalanan dinas yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan serta Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, dengan tujuan untuk mendukung peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan anggaran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi para pihak yang berkepentingan. Secara konseptual, akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi keuangan yang terjadi selama periode tertentu dalam bentuk laporan keuangan, yang berfungsi sebagai landasan dalam mengambil keputusan (Saputra et al., 2025).

Dalam pelaksanaannya, akuntansi tidak hanya berfokus pada proses pencatatan transaksi, tetapi juga mencakup beberapa siklus kegiatan yang saling berhubungan dalam suatu organisasi (Romney & Steinbart, 2018). Siklus-siklus tersebut meliputi:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)
yaitu siklus yang berkaitan dengan penjualan barang atau jasa hingga penerimaan kas dari pelanggan.
2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)
yaitu siklus yang berkaitan dengan pembelian barang atau jasa serta pembayaran atas kewajiban yang timbul dari transaksi tersebut.
3. Siklus Penggajian (*Payroll Cycle*)
yaitu siklus yang berkaitan dengan pengelolaan data pegawai, perhitungan gaji, dan pembayaran hak pegawai.
4. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

yaitu siklus yang berkaitan dengan proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi.

5. Siklus Keuangan (*Financing Cycle*), yaitu siklus yang berkaitan dengan perolehan dan pengelolaan sumber pendanaan organisasi.

Dari berbagai siklus tersebut, penulisan ini berfokus pada siklus pengeluaran. Menurut Maulida et al. (2025), siklus pengeluaran merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang mencakup proses perencanaan kebutuhan, verifikasi dokumen, pembayaran, hingga pencatatan transaksi keuangan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan rangkaian metode dan prosedur yang dirancang secara sistematis untuk mengumpulkan, mencatat, mengelola, dan melaporkan data keuangan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya. Sistem akuntansi mencakup struktur organisasi, formulir, catatan, prosedur, dan perangkat teknologi yang saling terintegrasi untuk memastikan akurasi dan keandalan informasi keuangan. Dalam sektor publik sistem akuntansi memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi dan pelaporan keuangan yang akurat, terutama dalam pengelolaan belanja negara (Akbar & Suprayitno, 2025). Keberadaan sistem yang terkait erat memungkinkan proses pencatatan biaya, termasuk pengeluaran untuk perjalanan dinas, dilakukan dengan lebih efisien serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan utama dari sistem akuntansi adalah untuk menyajikan informasi keuangan yang akurat, tepat waktu, dan relevan guna mendukung proses pengambilan keputusan serta pengendalian internal organisasi. Sistem akuntansi yang efektif juga memiliki tujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, memperbaiki efektivitas pengawasan, serta mendukung proses audit. Dalam konteks sektor publik, integrasi sistem akuntansi dengan sistem

penganggaran dan sistem pelaporan keuangan akan memperkuat efisiensi belanja pemerintah dan meningkatkan transparansi penggunaan anggaran (Akbar & Suprayitno, 2025). Oleh karena itu penerapan sistem akuntansi yang terstruktur sangat penting dalam manajemen biaya perjalanan dinas agar semua tahap pencairan hingga pertanggungjawaban dapat terdokumentasi dengan jelas.

Menurut Iswandir (2014), sistem akuntansi berperan penting dalam memastikan bahwa setiap transaksi keuangan dicatat secara sistematis sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.

Selain itu, sistem akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian internal dalam organisasi. Penerapan sistem yang baik dapat membantu perusahaan dalam aktivitas keuangan, mencegah kesalahan pencatatan, serta meminimalisir potensi kecurangan (Nabilah et al., 2025). Dalam konteks yang lebih luas sistem akuntansi sangat menentukan kualitas informasi yang dihasilkan. Sistem yang terintegrasi dengan baik akan menghasilkan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sehingga dapat digunakan secara efektif dalam proses pengambilan keputusan (Muslih, 2019).

2.2.3 Komponen Sistem akuntansi

Secara umum, sistem akuntansi terdiri dari beberapa komponen utama yang saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

1. *Input* (Masukan)

Input merupakan data awal berupa transaksi keuangan yang terjadi dalam aktivitas operasional perusahaan, seperti transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas, maupun pengeluaran kas. Data tersebut berupa dokumen dan bukti transaksi yang menjadi dasar dalam sistem akuntansi (Hasan et al., 2020)

2. Proses

Proses merupakan tahapan pengolahan data transaksi melalui kegiatan pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sehingga menghasilkan informasi yang sistematis dan terstruktur. Dalam sistem informasi

akuntansi, proses ini dilakukan melalui prosedur, standar operasional, dan penggunaan sistem atau software untuk mengolah data (Hasan et al., 2020)

3. *Output*

Output merupakan hasil akhir dari proses pengolahan data dalam sistem akuntansi yang berupa informasi keuangan maupun non-keuangan. *Output* ini tidak hanya terbatas pada laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, tetapi juga dapat berupa laporan manajerial, laporan operasional, serta informasi lainnya yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan (Rio Gusherinsya & Samukri, 2020).

4. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan bagian penting dalam sistem akuntansi yang bertujuan untuk menjaga keandalan data keuangan serta memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Nabilah et al., 2025).

2.2.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur sistem akuntansi terdiri atas:

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan bukti awal terjadinya transaksi yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi.

2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi terdiri atas jurnal, buku besar, dan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan transaksi.

3. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan merupakan tahapan atau tata cara dalam mengolah dan mencatat transaksi keuangan.

4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang menyajikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

5. Pengendalian Internal


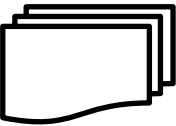

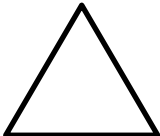
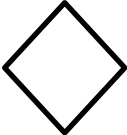
Pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk menjaga aset, menjamin keandalan informasi, serta mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan.

Dalam sistem pencatatan perjalanan dinas, seluruh unsur tersebut harus berfungsi secara transparan dan akuntabel.

2.2.5 Diagram Alir (*Flowchart*)

Dalam sistem akuntansi, *flowchart* memainkan peran penting dalam menggambarkan alur proses transaksi, aliran dokumen, serta titik pengendalian internal secara sistematis. Simbol-simbol standar yang digunakan memungkinkan manajemen, auditor, dan analis sistem untuk memahami proses secara konsisten dan efektif. Penggunaan *flowchart* membantu analis sistem dan auditor dalam memahami struktur prosedur akuntansi secara lebih jelas dibandingkan deskripsi naratif, sehingga memudahkan identifikasi kelemahan sistem dan potensi risiko operasional (Diaraya, 2017). Selain itu, penggunaan *flowchart* dalam analisis proses bisnis terbukti dapat meningkatkan efektivitas evaluasi sistem dan pengendalian internal karena dapat memperlihatkan hubungan antara aktivitas serta kemungkinan munculnya kesalahan dalam prosedur (Salsabila et al., 2026). Dengan demikian, *flowchart* tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai instrumen analisis dalam perancangan dan evaluasi sistem informasi akuntansi

Tabel 2.1 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir (Flowchart)

SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	Mulai/Akhir	Simbol ini menggambarkan awal atau akhir dari suatu proses.
	Dokumen	Simbol yang melambangkan berbagai jenis formulir dokumen yang melibatkan input, output, atau penyimpanan data.
	Kegiatan Manual	Simbol yang melambangkan tindakan manual, meliputi pembuatan dokumen, menganalisa dokumen, memeriksa sebuah dokumen.
	Arsip Permanen	Simbol tersebut melambangkan lokasi penyimpanan dokumen, memeriksa sebuah dokumen.
	Keputusan	Simbol yang menggambarkan hasil dari keputusan dalam proses pengolahan atau suatu kegiatan jika keputusan disetujui.

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi (Mulyadi, 2016)

2.3 Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah aktivitas yang dilakukan oleh pegawai atau pejabat dari instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas resmi berdasarkan perintah dari pihak berwenang. Tujuan dari perjalanan dinas ini adalah untuk mendukung pelaksanaan fungsi organisasi, seperti koordinasi, pengawasan, serta kegiatan teknis lainnya. Dalam konteks pengelolaan keuangan publik, perjalanan dinas menjadi salah satu elemen belanja yang memberikan kontribusi besar terhadap total pengeluaran operasional, sehingga pengelolaannya harus dilakukan dengan tertib dan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Sumeleh et al., 2024).

Pengaturan perjalanan dinas umumnya dibedakan menjadi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri, dengan ketentuan biaya yang disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan pemerintah.

2.3.1 Dokumen-Dokumen Terkait Prosedur Perjalanan Dinas

Dalam pelaksanaan prosedur perjalanan dinas, setiap kegiatan harus didukung oleh dokumen administratif yang lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan tugas. Dokumen-dokumen tersebut diatur secara resmi dalam peraturan pemerintah yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas bagi instansi, khususnya instansi (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023).

Dokumen perjalanan dinas berfungsi sebagai bukti transaksi serta dasar dalam proses pencatatan akuntansi dan pengendalian internal. Dengan adanya dokumen yang lengkap dan sah, maka setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023).

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD)
SPD merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas. Dokumen ini memuat identitas pelaksana, tujuan, serta waktu perjalanan dinas .
2. Surat Tugas
Surat tugas adalah dokumen yang menyatakan bahwa pegawai diberikan penugasan untuk melaksanakan kegiatan tertentu, termasuk perjalanan dinas, sebagai bagian dari tugas kedinasan.
3. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
Dokumen ini berisi perhitungan biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas, seperti biaya transportasi, penginapan, dan uang harian .
4. Bukti Pengeluaran (Kuitansi/Nota)
Bukti pengeluaran merupakan dokumen pendukung yang menunjukkan

transaksi keuangan yang terjadi selama perjalanan dinas, seperti tiket, invoice hotel, dan kwitansi.

5. Laporan Perjalanan Dinas

Laporan perjalanan dinas merupakan dokumen yang berisi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ digunakan untuk mempertanggungjawabkan seluruh biaya perjalanan dinas dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

7. Tiket dan Boarding

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa perjalanan dinas benar-benar dilakukan sesuai dengan perintah tugas.

2.3.2 Tujuan Perjalanan Dinas

Tujuan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang berkaitan dengan kepentingan organisasi. Secara umum, tujuan perjalanan dinas meliputi:

1. Melaksanakan tugas pekerjaan di luar kantor, seperti rapat, koordinasi, atau supervisi kegiatan.
2. Menghadiri kegiatan resmi seperti seminar, pelatihan, atau workshop
3. Melakukan pengawasan atau evaluasi terhadap kegiatan operasional di unit kerja lain.
4. Menjalani kerja sama atau koordinasi antar instansi atau organisasi.
5. Tujuan tersebut menunjukkan bahwa perjalanan dinas tidak hanya berkaitan dengan administratif tetapi juga mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan akuntabel (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023).

2.3.3 Jenis perjalanan Dinas

Berdasarkan ketentuan umum dalam pengelolaan perjalanan dinas pada instansi pemerintah, perjalanan dinas dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis sesuai dengan tujuan pelaksanaan tugas dan wilayah pelaksanaannya.

Adapun jenis-jenis perjalanan dinas tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah negara untuk melaksanakan tugas kedinasan tertentu.
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri
Perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah negara dalam rangka kepentingan dinas atau tugas tertentu.
3. Perjalanan Dinas Jabatan
Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas yang berkaitan langsung dengan jabatan yang diemban.
4. Perjalanan Dinas Pindah
Perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka perpindahan tempat tugas dari satu lokasi ke lokasi lain

Klasifikasi perjalanan dinas tersebut menunjukkan bahwa kegiatan perjalanan dinas memiliki pengelompokan yang jelas sesuai dengan tujuan pelaksanaan tugas serta kebutuhan organisasi dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan publik (Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010).

2.4 Belanja Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan dinas terdiri atas beberapa komponen utama, yaitu biaya transportasi, uang harian, biaya penginapan, serta representasi apabila diperlukan. Setiap komponen biaya harus didukung dengan dokumen pertanggungjawaban yang sah, seperti surat perintah tugas (SPT), Surat perjalanan dinas (SPD), tiket, kwitansi resmi. Ketentuan mengenai standar biaya dan tata cara pertanggungjawaban perjalanan dinas diatur dalam peraturan menteri keuangan yang berlaku setiap tahun anggaran (Sumeleh et al., 2024). Penerapan sistem pengendalian internal yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa biaya yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan dan agar tidak terjadi pembayaran berlebih.

2.4.1 Jenis Belanja Perjalanan Dinas

Berdasarkan ketentuan terbaru dalam pengelolaan keuangan negara, khususnya yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku pada tahun anggaran 2026, belanja perjalanan dinas diklasifikasikan ke dalam beberapa komponen utama yang mencerminkan kebutuhan selama pelaksanaan tugas di luar tempat kedudukan. Klasifikasi ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas agar berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel (Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026).

Adapun jenis belanja perjalanan dinas meliputi:

1. Biaya Transportasi

Biaya transportasi merupakan biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dari tempat asal menuju tujuan dan kembali ke tempat semula, baik menggunakan transportasi darat, laut, maupun udara

2. Biaya Penginapan (Akomodasi)

Biaya penginapan adalah biaya yang dikeluarkan untuk tempat tinggal sementara selama pelaksanaan perjalanan dinas, terutama apabila perjalanan dilakukan lebih dari satu hari.

3. Uang Harian

Uang harian merupakan biaya yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari selama perjalanan dinas, seperti makan, transportasi lokal, dan keperluan lainnya.

4. Biaya Representasi

Biaya representasi adalah biaya yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang berkaitan dengan fungsi representasi. Yang dimaksud dengan pejabat tertentu adalah pejabat yang umumnya memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan, koordinasi antar lembaga, serta menjalankan fungsi hubungan kelembagaan. Contoh pejabat yang menerima biaya representasi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon I dan II)
Seperti Direktur Jenderal, Kepala Badan, atau Kepala Balai (misalnya Kepala BBWS). Pejabat ini sering mewakili instansi dalam rapat koordinasi tingkat nasional atau pertemuan dengan instansi lain.
- b. Pejabat Administrator (Eselon III)
Seperti Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan program dan sering melakukan koordinasi lintas unit atau instansi.
- c. Pejabat Pengawas (Eselon IV)
Seperti Kepala Seksi yang ditugaskan untuk mewakili instansi dalam kegiatan teknis atau koordinasi operasional.

2.4.2 Komponen Belanja Perjalanan Dinas

Komponen belanja perjalanan dinas merupakan rincian teknis dari setiap jenis belanja yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas. Jika pada bagian sebelumnya dijelaskan klasifikasi umum belanja perjalanan dinas, maka pada bagian ini difokuskan pada unsur-unsur pembentuk biaya yang bersifat lebih operasional dan spesifik. Pengelompokan komponen ini difokuskan pada unsur-unsur pembentuk biaya yang bersifat lebih operasional dan spesifik.

Pengelompokan ini penting untuk mendukung ketepatan perhitungan anggaran serta memperjelas proses pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun anggaran 2026 (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026).

Adapun komponen belanja perjalanan dinas meliputi:

1. Tiket Perjalanan

Tiket perjalanan merupakan bukti pembayaran atas penggunaan transportasi utama yang digunakan dalam perjalanan dinas, seperti pesawat udara, kereta api, atau kapal laut. Komponen ini menjadi bagian

utama dalam transportasi antar wilayah dan dibayarkan berdasarkan biaya riil (*at cost*) sesuai bukti yang sah.

2. Transportasi Lokal

Transportasi lokal mencakup biaya yang dikeluarkan untuk mobilitas selama berada di lokasi tujuan, seperti penggunaan taksi, kendaraan sewa, atau transportasi umum lainnya. Dalam ketentuan tertentu, biaya ini dapat diberikan dalam bentuk lumpsum melalui uang harian atau dibayarkan sesuai biaya riil.

3. Biaya Akomodasi (Penginapan)

Biaya akomodasi merupakan pengeluaran untuk tempat menginap selama pelaksanaan perjalanan dinas. Pembayaran biaya ini dilakukan berdasarkan biaya riil dengan batas maksimum yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan sesuai lokasi tujuan.

4. Uang Harian (Konsumsi dan Operasional)

Uang harian diberikan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari selama perjalanan dinas, seperti makan, minum, dan transportasi lokal. Komponen ini diberikan secara lumpsum sesuai dengan Standar Biaya Masukan.

5. Biaya Pendukung Perjalanan

Biaya pendukung mencakup pengeluaran tambahan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan perjalanan dinas, seperti biaya bagasi atau administrasi lainnya, sepanjang didukung dengan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Bukti Pengeluaran

Setiap komponen belanja perjalanan dinas wajib didukung oleh bukti pengeluaran yang sah, seperti tiket, kwitansi, atau invoice, sebagai dasar dalam proses verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan negara.

2.4.3 Standar Belanja Perjalanan Dinas

Standar belanja perjalanan dinas merupakan acuan yang digunakan dalam menentukan besaran pengeluaran yang diperbolehkan dalam pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas. Ketentuan ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun

Anggaran 2026, yang menjadi dasar dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran pada instansi pemerintah.

Standar Biaya Masukan (SBM) disusun untuk menciptakan keseragaman dalam penganggaran serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran negara. Selain itu, SBM juga berfungsi sebagai batas tertinggi dalam pengeluaran yang dapat dilakukan oleh instansi pemerintah, sehingga setiap penggunaan anggaran harus mengacu pada ketentuan tersebut (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025).

Dalam pelaksanaannya, Standar Biaya Masukan digunakan sebagai acuan dalam menentukan besaran pengeluaran untuk setiap komponen perjalanan dinas, seperti uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, serta biaya lain yang sah. Besaran nominal untuk masing-masing komponen belanja perjalanan dinas ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 dan disesuaikan berdasarkan wilayah serta tingkat jabatan. Mekanisme pembayarannya dapat dilakukan melalui metode lumpsum maupun at cost, sesuai dengan jenis pengeluaran dan ketentuan yang berlaku.

Penerapan Standar Biaya Masukan (SBM) dan mekanisme pembayaran perjalanan dinas bertujuan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran negara. Penggunaan SBM memastikan bahwa biaya perjalanan dinas seperti uang harian, transportasi, dan penginapan diberikan sesuai batas yang telah ditetapkan pemerintah. Selain itu, mekanisme lumpsum yang diterapkan pada komponen tertentu, khususnya uang harian, bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses pembayaran dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas. Dengan adanya ketentuan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas diharapkan dapat berjalan secara tertib serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.5 Sistem Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas

Sistem pencatatan belanja perjalanan dinas merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah yang mengatur tahapan mulai dari penerbitan surat tugas, pengelolaan dana, pelaksanaan kegiatan, hingga penyusunan laporan

pertanggungjawaban dan pencatatan dalam laporan keuangan. Pengintegrasian sistem informasi dalam tahapan ini terbukti meningkatkan efisiensi serta ketepatan dalam pencatatan pengeluaran perjalanan dinas (Akbar & Suprayitno, 2025). Proses pencatatan yang jelas dan terdokumentasi dengan baik akan memperkuat akuntabilitas dan memudahkan proses audit, baik internal maupun eksternal.

2.5.1 Prosedur Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas

Prosedur pencatatan belanja perjalanan dinas merupakan rangkaian tahapan yang disusun secara sistematis untuk menjamin bahwa setiap transaksi yang terjadi dapat dicatat secara tepat, didukung oleh bukti yang memadai, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam praktiknya, prosedur ini tidak hanya berfungsi sebagai alur administratif, tetapi juga sebagai bagian dari mekanisme pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan perjalanan dinas (Sumeleh et al., 2024). Berdasarkan penerapan sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas yang mengacu pada ketentuan pemerintah, tahapan prosedur tersebut meliputi:

1. Pengajuan Perjalanan Dinas

Proses diawali dengan pengajuan perjalanan dinas oleh pegawai yang memuat tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan sekaligus pengendalian anggaran perjalanan dinas.

2. Persetujuan dan Penerbitan Surat Tugas

Pengajuan yang telah diajukan kemudian melalui proses evaluasi oleh pejabat yang berwenang. Setelah disetujui, diterbitkan dokumen resmi berupa surat tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan serta acuan dalam pencatatan.

3. Pelaksanaan dan Pengumpulan Bukti Transaksi

Selama pelaksanaan perjalanan dinas, pegawai diwajibkan untuk mengumpulkan bukti transaksi atas setiap pengeluaran yang dilakukan, seperti transportasi, kuitansi penginapan, dan bukti biaya lainnya. Bukti ini menjadi dasar utama dalam proses pencatatan akuntansi.

4. Verifikasi Dokumen

Setelah kegiatan selesai, seluruh dokumen yang telah dikumpulkan akan diperiksa oleh bagian keuangan. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara pengeluaran yang terjadi dengan ketentuan anggaran dan regulasi yang berlaku.

5. Pencatatan dalam Sistem Akuntansi

Transaksi belanja perjalanan dinas yang telah diverifikasi kemudian dicatat dalam sistem akuntansi. Pencatatan dilakukan secara sistematis berdasarkan klasifikasi biaya sehingga menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Tahap akhir adalah penyusunan laporan pertanggungjawaban yang memuat seluruh rincian penggunaan dana perjalanan dinas. Laporan ini berfungsi sebagai bentuk akuntabilitas sekaligus sebagai alat evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas.

2.5.2 Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas

Dokumen merupakan elemen yang sangat penting dalam sistem pencatatan belanja perjalanan dinas, karena setiap transaksi yang terjadi harus didukung oleh bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam sistem akuntansi, dokumen tidak hanya berfungsi sebagai alat administrasi, tetapi juga sebagai dasar pencatatan serta sebagai sarana pengendalian internal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dilakukan dengan prosedur yang berlaku (Mulyadi, 2016).

Keberadaan dokumen yang lengkap dan tersusun secara sistematis akan mempermudah proses pencatatan, pemeriksaan, hingga pelaporan belanja perjalanan dinas. Selain itu, dokumen juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, karena setiap pengeluaran dapat ditelusuri berdasarkan bukti yang tersedia (Romney & Steinbart, 2018).

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem pencatatan belanja perjalanan dinas meliputi:

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat perjalanan dinas (SPD) merupakan dokumen utama yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas. Dokumen ini memuat informasi terkait identitas pegawai, tujuan perjalanan, serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

2. Surat Tugas

Surat tugas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan sebagai bentuk penugasan kepada pegawai. Dokumen ini berfungsi untuk memperjelas tanggung jawab serta ruang lingkup pekerjaan selama perjalanan dinas.

3. Bukti Transaksi (Kuitansi/Nota)

Bukti transaksi seperti kuitansi, nota, dan tiket merupakan dokumen pendukung yang menunjukkan adanya pengeluaran selama perjalanan dinas. Dokumen ini menjadi dasar utama dalam proses pencatatan belanja ke dalam sistem akuntansi (Mulyadi,2016).

4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat pertanggungjawaban merupakan dokumen yang berisi rincian penggunaan dana perjalanan dinas yang disusun setelah kegiatan selesai. Dokumen ini berfungsi sebagai bentuk akuntabilitas atas penggunaan anggaran.

5. Dokumen Pembayaran atau Pengganti Belanja

Dokumen ini digunakan sebagai realisasi pembayaran atau penggantian biaya perjalanan dinas, baik melalui kas maupun transfer. Dokumen ini menunjukkan bahwa transaksi telah diselesaikan sesuai prosedur.

6. Arsip Dokumen Perjalanan Dinas

Seluruh dokumen perjalanan dinas perlu disimpan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengarsipan yang baik akan memudahkan proses penelusuran data serta mendukung kegiatan audit dan pengendalian internal (Romney & Steinbart., 2018).

2.5.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pencatatan Belanja Perjalanan Dinas

Pencatatan belanja perjalanan dinas merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah yang diselenggarakan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010. Dalam sistem tersebut, setiap transaksi pengeluaran negara wajib dicatat secara sistematis, kronologis, serta didukung oleh bukti yang sah guna menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara (Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010).

Dalam pelaksanaannya, pencatatan belanja perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kas pada satuan kerja. Oleh karena itu, penggunaan berbagai catatan akuntansi diperlukan tidak hanya sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai sarana pengendalian internal untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan belanja perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Finansial (LO)

yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan finansial yang meliputi Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas

Contoh Jurnal Laporan Operasional (LO):

Beban Perjalanan Dinas	Rp xxx.xxx.xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp xxx.xxx.xxx

2. Jurnal Pelaksanaan Anggaran (LRA)

Jurnal Pelaksanaan Anggaran yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Contoh Jurnal Laporan Realisasi Anggaran (LRA):

Belanja Perjalanan Dinas	Rp xxx.xxx.xxx
Perubahan Saldo Anggaran Lebih	Rp xxx.xxx.xxx

3. Buku Pembantu Kas

Buku pembantu kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat seluruh mutasi kas secara kronologis, baik penerimaan maupun pengeluaran. Dalam konteks perjalanan dinas buku ini berfungsi untuk memantau setiap transaksi pembayaran sehingga memudahkan dalam proses pengendalian dan rekonsiliasi saldo kas.

4. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak merupakan catatan yang digunakan untuk mendokumentasikan kewajiban perpajakan yang timbul dari transaksi perjalanan dinas. Perjalanan ini bertujuan untuk memastikan setiap pemotongan dan penyetoran pajak telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penggunaan catatan akuntansi dalam pencatatan belanja perjalanan dinas memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Dengan pencatatan yang sistematis dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan secara transparan (Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010).

Dalam Kerangka Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), Laporan Keuangan Pemerintah terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, serta pembiayaan yang dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam satu periode pelaporan. Laporan ini disusun berdasarkan basis kas, yaitu pengakuan transaksi dilakukan pada saat kas diterima atau

dikeluarkan. LRA memiliki peran penting dalam menilai tingkat ketaatan pemerintah terhadap anggaran yang telah disusun sebelumnya. Dengan adanya perbandingan antara anggaran dan realisasi, laporan ini dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan serta efektivitas pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan saldo anggaran lebih (SAL) selama satu periode pelaporan. SAL merupakan sisa lebih atau kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran yang terjadi dalam periode sebelumnya. Laporan ini memberikan gambaran mengenai bagaimana saldo anggaran lebih dikelola, baik yang digunakan untuk pembiayaan maupun yang masih tersisa pada akhir periode. Dengan demikian, LPSAL berfungsi sebagai alat untuk memantau kesinambungan fiskal serta pengelolaan keuangan pemerintah secara berkelanjutan.

3. Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan suatu entitas pemerintah pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun berdasarkan basis akrual dan menggambarkan sumber daya ekonomi yang dimiliki serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Dalam neraca, informasi disajikan dalam tiga komponen utama, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas. Aset mencerminkan sumber daya yang dikuasai, kewajiban menunjukkan utang yang harus dibayar, sedangkan ekuitas merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Neraca sangat penting untuk menilai kesehatan keuangan dan kemampuan pemerintah dalam memenuhi kewajibannya.

4. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) adalah laporan keuangan yang menyajikan seluruh kegiatan operasional pemerintah yang mencerminkan pendapatan

dan beban selama satu periode pelaporan. Laporan ini disusun berdasarkan basis akrual, dimana pendapatan diakui saat diperoleh dan beban diakui saat terjadi. LO bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kinerja operasional pemerintah, khususnya dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya. Hasil akhir dari laporan ini berupa surplus atau defisit operasional yang menunjukkan apakah kegiatan operasional menghasilkan kelebihan atau kekurangan.

5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai arus masuk dan arus keluar kas selama satu periode pelaporan. Laporan ini memberikan gambaran mengenai kemampuan pemerintah dalam menghasilkan dan menggunakan kas. Arus kas dalam laporan ini diklasifikasikan ke dalam beberapa aktivitas, yaitu aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Dengan adanya laporan ini, pengguna laporan keuangan dapat memahami bagaimana kas diperoleh dan digunakan, serta menilai likuiditas dan solvabilitas pemerintah.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas selama satu periode pelaporan. Ekuitas mencerminkan kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Perubahan ekuitas dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti surplus atau defisit operasional, koreksi kesalahan periode sebelumnya, serta transaksi lainnya. Laporan ini penting untuk menunjukkan bagaimana posisi kekayaan bersih pemerintah mengalami peningkatan atau penurunan dari waktu ke waktu.

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan bagian integral dari laporan keuangan yang berisi penjelasan rinci dan tambahan atas angka-angka yang disajikan dalam laporan utama. CaLK memberikan informasi

mengenai kebijakan akuntansi yang digunakan, rincian akun, serta informasi lain yang dianggap perlu untuk memberikan pemahaman yang lebih lengkap. Dengan adanya CaLK, laporan keuangan menjadi lebih transparan dan mudah dipahami oleh pengguna. CaLK juga berfungsi untuk menghindari kesalahpahaman dalam interpretasi data serta meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan ini menerapkan pendekatan deskriptif komparatif, yaitu dengan menguraikan kondisi yang terjadi secara nyata di lapangan serta membandingkannya dengan konsep teoritis yang relevan. Pendekatan ini didukung oleh penggunaan data kualitatif yang berupa uraian, pernyataan, serta informasi berbentuk teks atau narasi yang diperoleh dari Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara faktual berbagai aktivitas yang berlangsung dalam sistem akuntansi pencatatan biaya perjalanan dinas di instansi tersebut. Dalam hal ini penulis menyajikan data dalam bentuk penjelasan naratif yang bersifat deskriptif, meliputi gambaran umum instansi, visi dan misi organisasi serta struktur organisasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan operasional.

Selain itu, penulisan ini memanfaatkan pendekatan studi kepustakaan sebagai pendukung analisis. Data yang diperoleh melalui metode ini berupa berbagai referensi ilmiah, khususnya jurnal-jurnal yang memiliki keterkaitan dengan topik penulisan, guna memperkuat landasan teori serta sebagai pembanding terhadap kondisi yang ditemukan di lapangan.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Pada laporan akhir ini, penulis menggunakan data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berbentuk deskriptif, seperti kata-kata, pernyataan, dokumen, serta narasi yang menggambarkan suatu fenomena yang mendalam. Data kualitatif digunakan untuk memahami proses, perilaku, serta praktik yang terjadi dalam suatu sistem, termasuk sistem akuntansi pencatatan biaya perjalanan dinas. Data ini tidak disajikan dalam bentuk angka, melainkan dalam bentuk uraian yang memberikan makna terhadap fenomena yang diteliti. Penulisan kualitatif dalam bidang akuntansi berfokus pada pemahaman fenomena secara mendalam melalui data seperti wawancara, observasi, dan dokumen, sehingga mampu menjelaskan proses serta konteks sosial yang melatarbelakangi suatu praktik akuntansi (Azmi *et al.*, 2018).

3.2.2 Sumber Data

1. Data primer

Menurut Azmi *et al.* (2018), sumber data primer merupakan data utama yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian melalui interaksi langsung dengan responden, seperti hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi lapangan. Data primer dalam penelitian kualitatif sangat penting karena memberikan informasi yang bersifat aktual dan kontekstual sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

Dalam penulisan laporan akhir ini, data primer diperoleh secara langsung dari objek penelitian, yaitu Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara secara langsung dengan pegawai yang terkait dengan pengelolaan biaya perjalanan dinas, serta melalui observasi langsung terhadap proses pencatatan perjalanan dinas di instansi tersebut.

2. Data sekunder

Menurut Sugiyono (2019), sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber tidak langsung atau pihak lain yang telah tersedia sebelumnya, seperti dokumen, arsip, laporan, serta literatur ilmiah yang relevan dengan penulisan. Data sekunder digunakan untuk mendukung dan melengkapi data primer dalam proses analisis.

Dalam penulisan laporan akhir ini, data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi dan studi kepustakaan, yaitu berupa dokumen internal instansi seperti laporan dan arsip perjalanan dinas, serta referensi ilmiah berupa jurnal-jurnal yang berkaitan dengan sistem akuntansi dan biaya perjalanan dinas.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu tahapan yang sangat penting dalam penyusunan laporan Tugas Akhir, karena pada tahap ini penulis melakukan proses pengumpulan, pengolahan, serta analisis data yang relevan untuk menjawab permasalahan penulisan. Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi yang mendalam melalui berbagai teknik seperti wawancara, observasi, dan studi dokumen (Santoso *et al.*, 2022). Berikut adalah metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis:

1. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi langsung antara penulis dengan narasumber yang memiliki keterkaitan dengan objek penulisan. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai sistem akuntansi pencatatan biaya perjalanan dinas.

Dalam penulisan ini, wawancara dilakukan dengan pegawai bagian Koordinator Keuangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung, guna

mendapatkan data terkait prosedur pencatatan, pelaksanaan, serta kendala yang dihadapi dalam proses administrasi perjalanan dinas.

2. Metode Studi Kepustakaan

Metode studi kepustakaan dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mengkaji berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik penulisan. Sumber tersebut meliputi buku, jurnal ilmiah, serta dokumen lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi dan biaya perjalanan dinas. Dalam penulisan ini digunakan untuk memperoleh landasan teori serta sebagai bahan pembanding terhadap kondisi yang ditemukan di lapangan.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung, sebuah lembaga pelaksana teknis yang berada di bawah naungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang terletak di kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Kantor BBWS Mesuji Sekampung beralamat di jalan Gatot Subroto No.57, Garuntang, Kecamatan Bumi Waras, Kota Bandar Lampung, Lampung. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dari tanggal 12 Januari 2026 hingga 27 Februari 2026. Adapun jam kerja di BBWS Mesuji Sekampung berlangsung dari hari Senin Sampai dengan Jumat, dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB, sementara hari Sabtu dan Minggu ditetapkan sebagai hari libur.

3.4.2 Gambaran Umum Instansi

3.4.2.1 Profil Singkat Instansi

Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung merupakan unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia yang berlokasi di Kota Bandar Lampung. BBWS Mesuji Sekampung memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai di Bandar Lampung.

Sebagai instansi pemerintah, BBWS Mesuji Sekampung berperan dalam penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi, serta pemeliharaan infrastruktur sumber daya air. Kegiatan tersebut mencakup konversi, pendayagunaan, pengembangan, serta pengendalian daya rusak air guna mendukung pembangunan nasional dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam menjalankan fungsinya, BBWS Mesuji Sekampung juga mengedepankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, profesionalisme sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan sumber daya air secara berkelanjutan.

3.4.2.2 Visi dan Misi

1. Visi

Visi Kementerian PUPR Periode 2020-2024 yaitu kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Andal, Responsif, Inovatif, dan Profesional dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dalam Rangka mewujudkan Visi Kementerian PUPR periode 2020-2024, maka Kementerian PUPR menetapkan Misi yang merupakan rumusan langkah kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian PUPR (periode 2020-2024).

2. Misi

Adapun misi Kementerian PUPR (2020-2024) sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administratif serta analisis yang cepat, akurat, dan responsif kepada presiden dan wakil presiden dalam mengambil dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
2. Memberikan dukungan teknis dan administratif kepada presiden dalam menyelenggarakan pembangunan infrastruktur sumber daya air,

konektivitas, perumahan dan permukiman dalam suatu pengembangan infrastruktur wilayah terpadu.

3. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang tata kelola, perencanaan, pengawasan, informasi, dan hubungan kelembagaan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, penyelenggaraan jasa konstruksi, dan pembiayaan infrastruktur dalam mendukung penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
5. Dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Kementerian PUPR 2020-2024, ditetapkan 5 (lima) Sasaran Strategis (SS) yang disertai dengan indikator kinerja Sasaran Strategis yang merupakan bagian dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian PUPR yang akan dicapai selama periode 2020 – 2024, yaitu:
 - a. Sasaran Sasaran strategis pertama (SS-1), yaitu meningkatnya ketersediaan air melalui infrastruktur sumber daya air.
 - b. Sasaran strategis kedua (SS-2), yaitu meningkatnya konektivitas jaringan jalan nasional.
 - c. Sasaran strategis ketiga (SS-3), yaitu meningkatnya penyediaan akses perumahan dan infrastruktur permukiman yang layak, aman, dan terjangkau.
 - d. Sasaran strategis keempat (SS-4), yaitu meningkatnya pemenuhan kebutuhan SDM Vokasional bidang konstruksi yang kompeten dan profesional.
 - e. Sasaran strategis kelima (SS-5), yaitu meningkatnya kualitas tata kelola Kementerian PUPR dan tugas teknis lainnya.

3.4.2.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Kementerian Pekerjaan Umum, Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Balai Besar Wilayah Sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku, serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Balai Besar Wilayah Sungai menyelenggarakan fungsi:

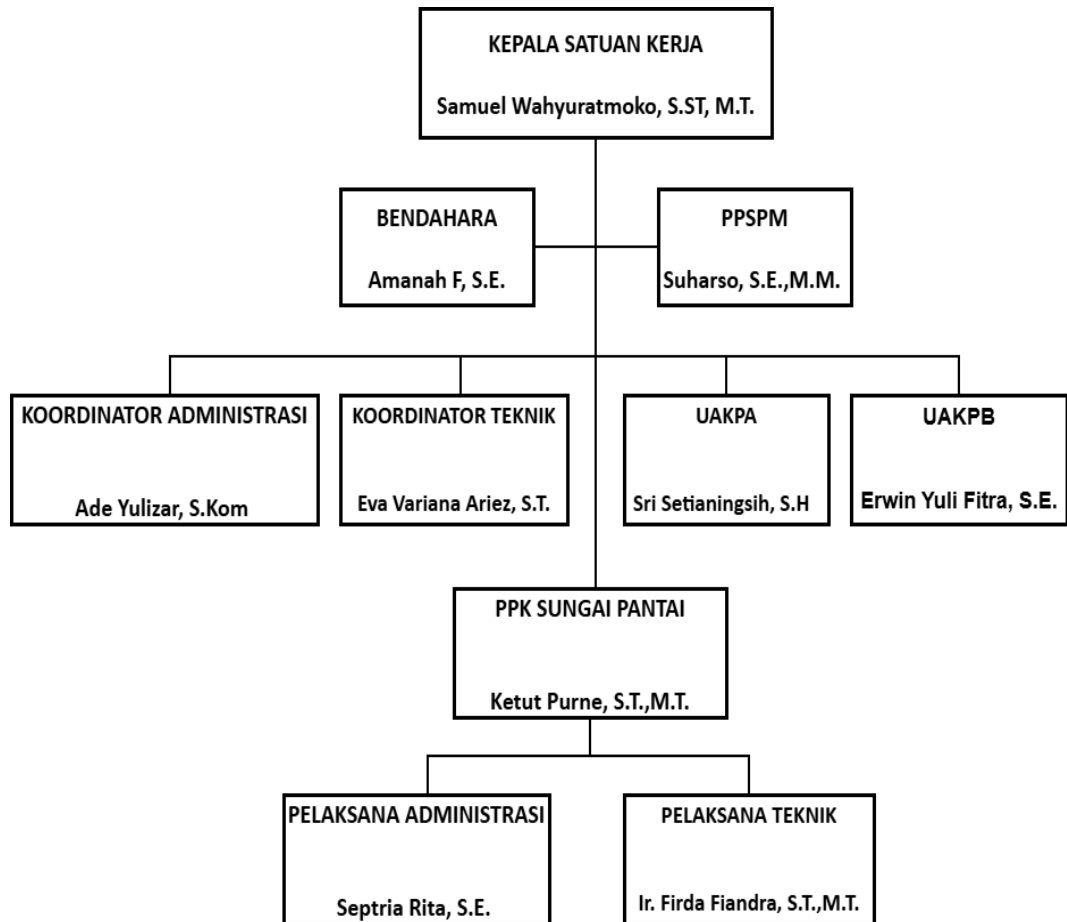
- a. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- b. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- c. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan atau penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- d. Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis atau desain pengembangan sumber daya air.
- e. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. Pelaksanaan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
- g. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.
- h. Pengelolaan drainase utama perkotaan.
- i. Pengelolaan sistem hidrologi.
- j. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air.
- k. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai.

- l. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota.
- m. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota.
- n. Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- o. Penyusunan dan pelaksanaan kajian penetapan garis sempadan sungai, garis sempadan danau, garis sempadan situ, dan garis sempadan jaringan irigasi.
- p. Fasilitasi kegiatan tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- q. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.
- r. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku unit akuntansi wilayah.
- s. Pelaksanaan pemungutan, penerimaan, dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik.
- u. Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja balai.
- v. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

3.4.2.4 Struktur Organisasi Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung

Struktur organisasi pada Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung, khususnya pada Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air (PJSA), disusun secara sistematis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air. Pembagian tugas yang jelas antar unit kerja memungkinkan setiap bagian menjalankan fungsinya secara optimal serta meningkatkan efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi SNVT PJSA



(Sumber: Struktur SNVT pelaksanaan Jaringan Sumber Air Mesuji Sekampung)

Daftar Ringkasan:

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Bayar (PPSPM)
- b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
- c. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Balai Besar wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung merupakan pelaksana teknis di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang memiliki tugas dalam pengelolaan sumber daya air di wilayah bandar Lampung. Dalam menjalankan fungsinya, BBWS Mesuji Sekampung memiliki struktur

organisasi yang sistematis guna mendukung pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif, efisien, serta akuntabel.

Dalam struktur organisasi Satuan Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air (PJSA) pada Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung, setiap jabatan memiliki peran dan tanggungjawab yang saling berkaitan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan sumber daya air secara efektif.

Kepala Satuan Kerja merupakan pimpinan tertinggi dalam lingkup SNVT PJSA yang bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan program dan kegiatan. Kepala Satuan Kerja memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan strategis, pengendalian pelaksanaan anggaran, serta pengawasan terhadap kinerja seluruh unit kerja di bawahnya.

Bendahara Pengeluaran memiliki tanggung jawab dalam mengelola keuangan satuan kerja, khususnya dalam hal penerimaan, penyimpanan, pembayaran, serta pencatatan transaksi keuangan. Bendahara juga bertugas memastikan bahwa setiap pengeluaran didukung oleh bukti yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Bayar (PPSPM) bertugas melakukan pengujian terhadap dokumen pembayaran serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). PPSPM memastikan bahwa setiap pengeluaran anggaran telah memenuhi persyaratan administrasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Koordinator Administrasi memiliki peran dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi, termasuk pengelolaan dokumen, surat-menyurat, serta penyusunan laporan administratif. Posisi ini memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi berjalan secara tertib dan sistematis.

Koordinator Teknik bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aspek teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk pengawasan pekerjaan dilapangan, evaluasi progres pekerjaan, serta memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) bertugas menyusun laporan keuangan satuan kerja berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan. UAKPA juga melakukan pencatatan transaksi keuangan serta menyusun laporan seperti Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan barang milik negara, termasuk pencatatan, pelaporan, serta pengawasan atas penggunaan dan pemeliharaan aset yang dimiliki oleh satuan kerja.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sungai Pantai bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan konstruksi atau pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai dan pantai. PPK memiliki kewenangan dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan kontrak, serta pengendalian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan Administrasi bertugas membantu kegiatan administrasi sehari-hari, seperti pengarsipan dokumen, penginputan data, serta penyusunan laporan administratif. Peran ini mendukung kelancaran operasional administrasi dalam satuan kerja.

Pelaksana Teknik memiliki tanggung jawab dalam membantu pelaksanaan kegiatan teknis di lapangan, termasuk pengawasan pekerjaan, pengumpulan data teknis, serta pelaporan progres pekerjaan. Posisi ini berperan penting dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana teknis yang telah ditetapkan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dari praktik kerja lapangan di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung yang dilaksanakan oleh penulis, penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi pencatatan belanja perjalanan dinas telah memiliki prosedur yang cukup baik, sistematis, dan terstruktur serta telah mengacu pada peraturan yang berlaku. Proses yang dijalankan mulai dari pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban perjalanan dinas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada, sehingga secara umum dapat mendukung kelancaran administrasi keuangan instansi. Namun demikian, dalam implementasinya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan, seperti penggunaan sistem pencatatan yang masih bersifat semi-manual dengan bantuan *Microsoft Excel* yang berpotensi menimbulkan kesalahan (*human error*), kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, serta adanya keterlambatan dalam pengumpulan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi ketepatan waktu, keakuratan data, serta efisiensi dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan, sehingga berpotensi menimbulkan risiko dalam pengelolaan keuangan instansi apabila tidak segera dilakukan perbaikan.

5.1 Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis untuk meningkatkan sistem pencatatan belanja perjalanan dinas di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Mesuji Sekampung

adalah dengan mengimplementasikan sistem akuntansi berbasis teknologi informasi yang terintegrasi guna mengotomatisasi proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, perlu adanya peningkatan kedisiplinan dalam pengumpulan dokumen pertanggungjawaban agar proses administrasi dapat berjalan lebih tepat waktu. Penulis juga menyarankan agar instansi memberikan pelatihan dan pengembangan kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan perjalanan dinas, khususnya terkait penggunaan sistem akuntansi dan pemahaman terhadap regulasi yang berlaku. Di samping itu, penguatan pengendalian internal dan pengelolaan arsip secara digital juga perlu dilakukan untuk mendukung transparansi dan kemudahan dalam proses pengawasan maupun audit. Dengan upaya tersebut, diharapkan pengelolaan keuangan, khususnya dalam pencatatan belanja perjalanan dinas, dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Daftar Pustaka

- Apriliani, K. B., Sulaiman, F., dan Utari, E. (2025). Tren Penelitian Pengelolaan Sumber Daya Air Berkelanjutan Melalui Analisis Bibliometrik. *Jurnal Ilmu Lingkungan*, 23(3), 767-775, doi:10.14710/jil.23.3.767-775.
- Afrizal Riswandha Akbar & Suprayitno (2025). *Strengthening Public Expenditure Efficiency Through System Integration: A Case Study of the Official Travel System in Indonesia*
- Akbar, A. R. R., & Suprayitno. (2025). *Strengthening public expenditure efficiency through system integration: A case study of the official travel system in Indonesia. Jurnal Akuntansi Terapan Indonesia.*
- Azmi, Z., Arif, A. N., & Wardayani. (2018). Memahami penelitian kualitatif dalam akuntansi. *Jurnal Ilmu Akuntansi.*
- Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung, (2026). *Profil BBWS Mesuji Sekampung*. <https://bbwsmesujisekampung.id>
- Diaraya, (2017). Desain Flowchart Pemrosesan Transaksi Perusahaan Pada Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer. *Jurnal Matematika, Statistik, dan Komputasi.*
- Gusherinsya, R., & Samukri. (2020). Pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi terhadap kualitas laporan keuangan. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi.*

- Hasan, J. M., Septiningrum, L. D., Chaery, A. R. F., Abdurachman, T. A., & Prawirayudha, A. L. (2020). Sistem informasi akuntansi (flowchart) dalam pembangunan masjid. *Dedikasi PKM UNPAM*, 2(1), 188–125.
- Judijanto, L., Sudarmanto, E., & Triyantoro, A. (2024). Transparansi dan akuntabilitas dalam laporan keuangan sektor publik. *Bisnis dan Manajemen West Science*.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026*. <https://jdih.kemenkeu.go.id>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024*. <https://jdih.kemenkeu.go.id>
- Lailani, E. O., Darwanti, D., & Fauzi, N. I. (2023). Penerapan akuntansi pertanggungjawaban terhadap pengendalian biaya perjalanan dinas oleh Auditama Keuangan Negara V Kantor Pusat Badan Pemeriksa Keuangan RI. *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Perbankan*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Maulida, N., Gultom, J. C., Siregar, N. R. Z., Reynal, M., Sinaga, V., Sitanggang, C. M. B., & Darma, J. (2025). Siklus pengeluaran dalam sistem informasi akuntansi: Konsep dan implementasinya dalam perusahaan. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*
- Nabilah, F., Hasanah, N., & Sasmi, A. A. (2025). Analisis penerapan sistem informasi akuntansi sebagai alat pengendalian dalam pengelolaan persediaan. *Jurnal Akuntansi, Perpajakan dan Auditing*.

- Naila, N., & Reviandani, O. (2025). Hambatan pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai Inspektorat Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan STISIP Imam Bonjol (SIMBOL)*.
- Pambudi & Pramujo, (2025). Peran Konservasi Sumber Daya Air dalam Pembangunan Ekonomi, Sosial, dan Lingkungan Berkelanjutan. *Bulletin of Community Engagement*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta. <https://peraturan.bpk.go.id>
- Rd. Amar Muslih, (2019). Sistem Informasi Akuntansi Yang Berkualitas dan Dampaknya Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi. *Sistem informasi akuntansi (SIA), informasi akuntansi*.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting information systems* (14th ed.). Pearson.
- Suryanti, E., Zulfa, P. F., & Mubarok, H. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal penerimaan kas. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JASIKA)*.
- Salsabilla, A. N., Sabtara, A. D., & Salsabilla, D. A. D. (2026). *The use of flowchart as a method of sales process analysis: A study of the weaknesses, risks and effectiveness of accounting information systems*. *Accountability Journal*.
- Sutedja, A. R., & Utomo, R. B. (2023). Pendampingan Pemahaman Perjalanan Dinas Untuk Pegawai Negeri di Kantor DPRD Kota Yogyakarta. *Community Development Journal*, 4(4), 2772-2777.
- Sumeleh, S. A. D., Sabijono, H., & Kapojos, P. M. (2024). Penerapan sistem dan prosedur akuntansi untuk perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119

Tahun 2023 pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara. *Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi*, 2(2), 380–390.

Sari, R., & Muslim, M. (2023). *Accountability and transparency in public sector accounting*.

Sayuti, S., Majid, J., & Juardi, M. S. S. (2018). Perwujudan nilai transparansi, akuntabilitas, dan konsep value for money dalam pengelolaan akuntansi keuangan sektor publik. *Ilmiah Akuntansi*.

Saputra, K. A. K., Dewi, A. A., Laksmi, P. A. S., & Dharmawan, N. A. S. (2025). *The role of environmental accounting education and renewable energy adoption in advancing sustainable business practices*.

Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Santoso, S., Kusnanto, E., & Saputra, M. R. (2022). Perbandingan metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dan kuantitatif serta aplikasinya dalam penelitian akuntansi interpretatif. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*.