

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ) UNTUK PERJALANAN DINAS
PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI
LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Gestamala

2001061017



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ) UNTUK PERJALANAN DINAS
PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI
LAMPUNG**

Oleh

Gestamala

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar
AHLI MADYA (A.Md.)

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ)
UNTUK PERJALANAN DINAS PADA
DINAS BINA MARGA DAN BINA
KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Gestamala**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061017

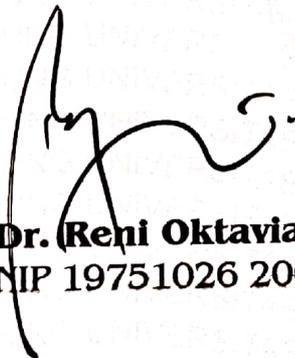
Program Studi : DIII Akuntansi

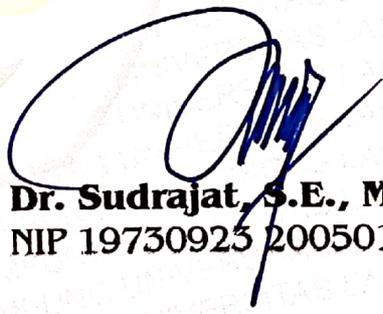
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

Pembimbing

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

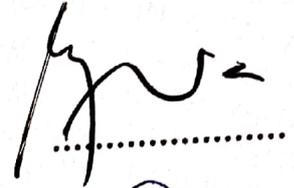

Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt.
NIP 19751026 200212 2 002


Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.
NIP 19730923 200501 1 001

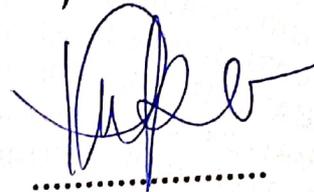
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt.**



Penguji Utama : **Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.**



Sekretaris : **Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **08 Agustus 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ) UNTUK PERJALANAN DINAS PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI 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 symbol yang saya akui seolah olah sebagian tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada tulisan aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun 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, Agustus 2023
Yang Memberi pernyataan



Gestamala
2001061017

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Kota Bandar Lampung pada tanggal 19 Mei 2002. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara. Orang tua penulis, Papah bernama Hi Zainil Houtman (Alm) dan Ibu bernama Haninah.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut:

1. Menempuh Pendidikan TK Arrusydah 1 Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2007
2. Menempuh Pendidikan Sekolah Dasar (SD) pada SD N 1 Sukamenanti Baru Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2013.
3. Menempuh Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada SMP Wiyatama Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2016.
4. Menempuh Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) pada SMK N 4 Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2019.

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung. Tahun 2023 penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

MOTTO

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan dengan lancar. Tapi gelombang-gelombang itu yang nanti akan bisa kau ceritakan”

(Boy Chandra)

“Kesuksesan dan kebahagiaan terletak pada diri sendiri. Tetaplah berbahagia karena kebahagiaanmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuat untuk melawan kesulitan”

(Helen Keller)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah robbil'alamin, teriring doa dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini sebagai tanda terima kasih kepada:

1. Kedua orangtuaku papah Hi. Zainil Houtman (Alm) dan ibu Haninah yang senantiasa memberikan doa, rasa cinta dan kasih sayangnya, yang tak pernah berhenti mendidikku sampai saat ini.
2. Kakakku Nurhayati dan abangku Ahmad Fauzan yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan akhir.
3. Keluarga besarku yang telah mendukungku sampai saat ini.
4. Sahabat-sahabat terbaikku yang selalu ada, yang selalu memberiku semangat dan dorongan terimakasih atas kebersamaan kalian selama ini.
5. Almamater tercinta.

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang berjudul “**Prosedur Pengeluaran Kas (SPJ) Untuk Perjalanan Dinas Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung**”.

Adapun tujuan penulisan Laporan Akhir ini bagi penulis merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung. Dalam menulis laporan ini, penulis banyak mendapat masukan dan bantuan bimbingan dari berbagai pihak yang tentunya sangat bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Nairobi, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
3. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Arief Budiman, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Ibu Yuli Listari, S.E., M.M selaku Instruktur lapangan serta Yunda Yessy Liyanti, S.E Pimpinan Teknis dan Seluruh Staff di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang telah memberikan

bantuan dan dukungan serta arahan dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan dan mendedikasikan ilmu yang sangat berharga selama perkuliahan dan seluruh staff akademik yang telah membantu dalam segala informasi yang berkaitan dengan penyelesaian Laporan Akhir.
6. Sahabat-sahabatku Intan, Tika, Cindy, Nurul, Zahra Shafa yang telah berjuang sama-sama dari semester 1 sampai saat ini, terimakasih atas dukungan dan motivasinya.
7. Teman Seperjuanganku selama Praktik Kerja Lapangan yaitu Anisa Umi Oktavia, terimakasih telah menemaniku berjuang bersama dalam proses penyelesaian Laporan Akhir.
8. Teman-teman DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Angkatan 2020.

Bandar Lampung, Agustus 2023

Tertanda

Penulis

Gestamala

ABSTRAK

PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ) UNTUK PERJALANAN DINAS PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG

Oleh

GESTAMALA

Di era globalisasi yang terjadi saat ini membuat perusahaan pemerintah, swasta, bahkan perusahaan milik negara yang ada di Indonesia saling bersaing secara ketat. Oleh sebab itu, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung harus melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan apa yang direncanakan, salah satunya dengan mengadakan perjalanan dinas. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis membahas tentang Prosedur Pengeluaran Kas (SPJ) Untuk Perjalanan Dinas pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung dengan metode pembayaran *lumpsum*. Pengumpulan data menggunakan metode studi lapangan, wawancara, dan observasi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada beberapa pegawai dan mencatat data-data yang berhubungan dengan pengeluaran kas untuk perjalanan dinas.

Dari hasil dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas untuk perjalanan dinas pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sudah cukup baik. Akan tetapi pihak Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung harus meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan nominal yang diinput telah benar.

Kata Kunci: Prosedur, Pengeluaran Kas, Perjalanan Dinas

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
SANWACANA	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir.....	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pengeluaran Kas	5
2.2.1 Dokumen yang Digunakan.....	6
2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	7
2.2.3 Fungsi yang Terkait.....	7
2.3 Pengertian Kas.....	9

2.4	Fungsi Kas	9
2.5	Pengertian Perjalanan Dinas.....	10
2.6	Fungsi Perjalanan Dinas	11
2.7	Klasifikasi Perjalanan Dinas.....	15
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN		18
3.1	Desain Penulisan Data.....	18
3.2	Jenis dan Sumber Data	18
3.3	Metode Pengumpulan Data	19
3.4	Objek Kerja Praktik.....	20
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	20
3.4.2	Profil Singkat Perusahaan.....	20
3.4.3	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	21
3.4.4	Uraian Jabatan dan Tugas	25
3.4.5	Visi dan Misi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung	26
3.4.6	Tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Lampung.....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		30
4.1	Tarif Perjalanan Dinas Secara Lumpsum	30
4.2	Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas Secara <i>Lumpsum</i>	32
4.3	Dokumen Terkait.....	34
4.4	Pencatatan Akuntansi	37
4.5	Kendala Yang Dihadapi	37
4.6	Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....		39
5.1	Simpulan.....	39
5.2	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA		41
LAMPIRAN.....		42

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Satuan Biaya Harian.....	12
Tabel 2.2 Biaya Transportasi Darat	13
Tabel 2.3 Biaya Penginapan.....	14
Tabel 2.4 Uang Representasi.....	15
Tabel 4.1 Kategori Perjalanan Dinas	30
Tabel 4.2 Perhitungan Satuan Biaya Taksi	31
Tabel 4.3 Persentase Biaya Perjalanan Dinas Berdasarkan Golongan	31
Tabel 4.4 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Lampung	32
Tabel 4.5 Perhitungan Biaya Pengeluaran Kas	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	24
Gambar 4.1 Flowchart Pengajuan Perjalanan Dinas.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Perintah Tugas	42
Lampiran 2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	43
Lampiran 2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) (Lanjutan)	44
Lampiran 3 Rincian Biaya Perjalanan Dinas	45
Lampiran 4 Daftar Pengeluaran Riil	46
Lampiran 5 Perincian Biaya Untuk Masing-Masing Yang Bersangkutan.....	47
Lampiran 6 Kwitansi Perjalanan Dinas.....	48
Lampiran 7 Surat Pernyataan Perjalanan Dinas	49
Lampiran 8 Laporan Perjalanan Dinas	50
Lampiran 9 Logbook PKL	51
Lampiran 10 Kegiatan Merekap Surat Permohonan Pencairan Dana (SP2D).....	54
Lampiran 11 Mengarsipkan Surat Pencairan Dana.....	55
Lampiran 12 Peraturan Gubernur.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi yang terjadi saat ini membuat perusahaan pemerintah, swasta, bahkan perusahaan milik negara yang ada di Indonesia saling bersaing secara ketat. Karena di era ini, tenaga kerja dari seluruh dunia akan bersaing secara ketat dengan tenaga kerja dalam negeri. Untuk bersaing dan memenangkan persaingan, perusahaan diharapkan fokus pada perusahaannya dan juga menjalin hubungan kerja yang baik dengan perusahaan lainnya. Selain itu, untuk menjadikan perusahaan yang lebih maju, setiap perusahaan mempunyai tujuan agar suatu kegiatan yang direncanakan dapat tercapai. Oleh sebab itu, perusahaan harus melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan apa yang direncanakan, salah satunya dengan mengadakan perjalanan dinas.

Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung merupakan salah satu instansi besar pemerintahan yang berperan penting dalam kebutuhan sarana dan prasarana jalan dan jembatan dalam mendukung pembangunan dan perawatan jalan Provinsi Lampung. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021).

Sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelayanan kepada masyarakat, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung memiliki kegiatan atau pelaksanaan tugas yang mengharuskan para pegawainya untuk bekerja di luar tempat kedudukannya atau sering disebut dengan perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam sebuah perusahaan, bahkan hal ini terjadi pada pegawai di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Sesuai dengan fungsinya, perjalanan dinas merupakan rangkaian tugas kedinasan dan tugas pokok satuan kerja dan tugas masing-masing. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan surat tugas dari pejabat berwenang yang menugaskan pegawai untuk melakukan perjalanan dinas guna kepentingan lembaga yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas, baik ASN (Aparatur Sipil Negara) maupun non-ASN memerlukan pembiayaan untuk berbagai keperluan dalam perjalanan dinas yang diperoleh dari APBN (mengacu pada PMK 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap) dan APBD (berdasarkan keputusan pemerintahan daerah). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Peraturan Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pengeluaran dana perjalanan dinas dilakukan dengan dua cara yaitu secara *lumpsum* (diawal perjalanan dinas) seperti biaya uang harian & biaya representasi, cara kedua yaitu secara *rill* (biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti

pengeluaran yang sah) seperti biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan dalam kota (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021).

Biaya yang diterima pegawai untuk melakukan perjalanan dinas dengan metode pembayaran *lumpsum*, dimana ada kelebihan pembayaran dari Negara kepada yang bersangkutan tidak dikembalikan dan inilah yang menjadi keuntungan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran kas untuk perjalanan dinas dengan metode pembayaran *lumpsum* pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung tidak selalu berjalan lancar, terdapat permasalahan yang mengakibatkan pengeluaran dana menjadi terhambat seperti tidak ada uang persediaan jika terdapat keperluan mendadak dan kesalahan pencatatan nominal pada surat daftar nominatif yang mengakibatkan dana terhambat.

Dari uraian masalah diatas maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS (SPJ) UNTUK PERJALANAN DINAS PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas timbul permasalahan pokok yang dapat dirumuskan yaitu “Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas (SPJ) Untuk Perjalanan Dinas Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung?”

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Berdasarkan permasalahan pokok tersebut, maka tujuan dari penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pengeluaran Kas (SPJ)

Untuk Perjalanan Dinas Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Berdasarkan tujuan penulisan laporan akhir di atas, maka diharapkan laporan akhir ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan penjelasan lebih rinci terkait prosedur perjalanan dinas (SPJ) untuk perjalanan dinas pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung serta dapat digunakan sebagai rujukan bagi pembaca yang memiliki subjek penulisan sejenis.

2. Secara Praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat digunakan sebagai gambaran untuk memudahkan prosedur perjalanan dinas (SPJ) untuk perjalanan dinas pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung dalam menyajikan informasi terkait perjalanan dinas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah bagian dari suatu sistem, yaitu rangkaian tindakan yang melibatkan beberapa orang dalam satu tahapan atau lebih, yang bertujuan agar suatu kegiatan usaha atau transaksi terjadi berulang dan dapat dilakukan secara konsisten (Ardyos, 2004). Sedangkan menurut (Mulyadi, 2016) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan dari definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat tercapai lebih efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan pengeluaran baik menggunakan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2016). Sedangkan menurut (Mulyadi, 2017) Pengeluaran Kas merupakan suatu kegiatan perusahaan yang jumlahnya cukup besar dilakukan pembayaran dengan menggunakan cek, apabila jumlah

pembayarannya relatif lebih kecil maka tidak dapat menggunakan cek melainkan menggunakan kas kecil.

Berdasarkan pengertian pengeluaran kas diatas penulis menyimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan pengeluaran dana perusahaan untuk membiayai berbagai aktivitas perusahaan sehingga dapat menunjang kinerja dari perusahaan tersebut.

2.2.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2016):

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2016) :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah di cap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

2.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2016):

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk

memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi bertanggung jawab atas (Mulyadi, 2016):

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid, yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Bridwan, 2008). Sedangkan menurut (Jumingan, 2014) Kas adalah aktiva yang paling likuid atau merupakan salah satu unsur modal yang paling tinggi likuiditasnya, berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya.

Kas merupakan aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, kas juga merupakan aset yang paling likuid karna dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan (Martani, 2016). Sedangkan menurut (Agoes, 2016) Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah diselewengkan.

Dari kedua teori penulis menyimpulkan bahwa kas merupakan aktiva berupa uang tunai maupun cek yang paling mudah berpindah tangan guna sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2.4 Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek

untuk kreditur di luar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank di Negara kita telah dihubungkan dengan sistem komputer dalam pelayanan *clearing*-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan (Mulyadi, 2016).

2.5 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas suatu perusahaan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan yang bersangkutan (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021).

Perjalanan dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung diatur berdasarkan surat edaran Pemerintah Nomor: 045.2/1046/VI.02/2021 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung. Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas yang dilakukan oleh, Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk kepentingan Pemerintah Daerah, dari tempat kedudukan kantor ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Lampung. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021).

2.6 Fungsi Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021) :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. Pengumandahan (detasering) penugasan sementara waktu di luar negeri;
- d. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- f. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021) :

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut (Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021) :

- a. Uang harian yang terdiri atas uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal.

Satuan uang biaya harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas didalam negeri lebih dari 8 jam. Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal yang tercantum dalam satuan biaya transportasi darat.

Besaran satuan biaya uang harian sebagaimana dimaksud mempedomani Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.1 Satuan Biaya Harian

No	Provinsi	Satuan	Luar Kota	Dalam kota lebih dari 8 jam	Diklat
1	Lampung	Orang/Hari	380.000	150.000	110.000

Sumber: Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, 2023

b. Biaya transportasi

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama mempedomani Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.2 Biaya Transportasi Darat

No	Ibu Kota Provinsi	Kabupaten Kota Tujuan	Satuan	Besaran
-1	-2	-3	-4	-5
	LAMPUNG			
1	Bandar Lampung	Kab. Lampung Barat	Orang/Kali	Rp.270.000,00
2	Bandar Lampung	Kab. Lampung Selatan	Orang/Kali	Rp.234.000,00
3	Bandar Lampung	Kab. Lampung Tengah	Orang/Kali	Rp.246.000,00
4	Bandar Lampung	Kab. Lampung Timur	Orang/Kali	Rp.246.000,00
5	Bandar Lampung	Kab. Lampung Utara	Orang/Kali	Rp.252.000,00
6	Bandar Lampung	Kab. Mesuji	Orang/Kali	Rp.276.000,00
7	Bandar Lampung	Kab. Pesawaran	Orang/Kali	Rp.212.000,00
8	Bandar Lampung	Kab. Pesisir Barat	Orang/Kali	Rp.200.000,00
9	Bandar Lampung	Kab. Pringsewu	Orang/Kali	Rp.222.000,00
10	Bandar Lampung	Kab. Tanggamus	Orang/Kali	Rp.240.000,00
11	Bandar Lampung	Kab. Tulang Bawang	Orang/Kali	Rp.252.000,00
12	Bandar Lampung	Kab. Tulang Bawang Barat	Orang/Kali	Rp.267.000,00
13	Bandar Lampung	Kab. Way Kanan	Orang/Kali	Rp.270.000,00
14	Bandar Lampung	Kota Metro	Orang/Kali	Rp.234.000,00

Sumber: Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, 2023

Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Biaya penginapan

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dengan mempedomani Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku biaya penginapan dikelompokkan menjadi: Kepala Daerah, Ketua DPRD, Pejabat Eselon I, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Golongan IV, Pejabat Eselon IV, Golongan III golongan I dan II.

Biaya penginapan diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur/PNS dan yang mengikuti seminar atau undangan yang diselenggarakan oleh organisasi di luar Pemerintah Daerah, sebanyak hari Pimpinan/Anggota DPRD penyelenggaraan, dengan ketentuan Panitia Penyelenggara tidak menyediakan penginapan. Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut: pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dibayarkan secara *Lumpsum*. Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA/DPPA SKPD penerbit SPPD.

Tabel 2.3 Biaya Penginapan

No	Dalam daerah provinsi lampung	Satuan	Tarif Hotel				
			Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol IV	Pejabat Eselon IV/Gol III	Gol I/II /Pegawai Tidak Tetap
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lampung	Orang/Hari	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000

Sumber: Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, 2023

d. Uang representasi perjalanan dinas.

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada Pimpinan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*. Besaran uang representasi mempedomani Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.4 Uang Representasi

No	Uraian	Satuan	Luar Kota	Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam
-1	-2	-3	-4	-5
1	Kepala Daerah DPRD	Orang/Hari	Rp 250.000	Rp 125.000
2	Pejabat Eleson I	Orang/Hari	Rp 200.000	Rp 100.000
3	Pejabat Eselon II	Orang/Hari	Rp 150.000	Rp 75.000

Sumber: Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, 2023

2.7 Klasifikasi Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas terdiri atas 2 (dua) rincian:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas 5 (Lima) macam yaitu:

a. Perjalanan Dinas Biasa;

Digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjalanan Dinas Tetap;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaram oleh pemerintah daerah untuk pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.

c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dihasilkan lebih dari 8 jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.

d. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota;

Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:

- 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
- 2) Biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboad/residence*);
- 3) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan

- 4) Uang harian atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang *transport*, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri hanya terdiri atas belanja perjalanan dinas biasa-luar negeri yang digunakan untuk mencatat perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan Data

Desain penulisan yang digunakan penulis adalah deskriptif. Desain penulisan ini dilakukan dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan berdasarkan data-data yang diperoleh dari Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

Desain penulisan adalah desain tentang keseluruhan proses yang dibutuhkan pada perencanaan serta pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Desain penulisan yang digunakan pada adalah jenis deskriptif. Penulisan deskriptif ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena yang ada pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Penulisan deskriptif kualitatif mendeskripsikan suatu kondisi yang sebenarnya pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Penulis menyajikan data dalam bentuk kata verbal yang sifatnya deskriptif yaitu berupa gambaran umum objek penelitian yang meliputi lokasi dan waktu kerja praktik, profil singkat, tugas fungsi dan struktur organisasi, visi dan misi, tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber data biasanya berupa uraian huruf atau kalimat dari sumber bukan angka seperti pada data kuantitatif.

2. Sumber Data

Adapun data yang diperlukan sehubungan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari objeknya dengan melakukan tehnik pengumpulan data yang diperoleh dari pengamatan selama praktek kerja lapangan melalui wawancara terhadap pegawai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari dokumen-dokumen yang dipakai dalam menunjang sistem pengeluaran Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan, dalam hal ini penulis mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

2. Wawancara

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan karyawan-karyawan yang berada pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3. Observasi

Yaitu dengan mengumpulkan data dan mencatat data-data yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas berupa perjalanan dinas pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang beralamat di Jl. Hi. Zainal Abidin Pagar Alam Km.11, Rajabasa, Kec. Rajabasa Kota Bandar Lampung, Telepon (0721) 702684 Kode Pos 35144. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023. Jam kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung: Senin – Kamis: pukul 07.30 – 15.30, Jum'at pukul 07.30 – 16.00, Sabtu – Minggu: Libur Kerja.

3.4.2 Profil Singkat Perusahaan

Pada tahun 2007 Dinas Pengairan, Pemukiman dan Dinas Bina Marga bergabung menjadi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung. Kemudian pada tahun 2009 Bidang Pengairan dan Pemukiman bergabung menjadi Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung sedangkan Bidang Bina Marga menjadi Dinas Bina Marga Provinsi Lampung. Kemudian pada tahun 2016 Bidang Penataan Ruang Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung

bergabung dengan Dinas Bina Marga Provinsi Lampung dan berganti nama menjadi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Provinsi Lampung dan secara structural bertanggung jawab kepada Gubernur, secara yuridis formal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung di bentuk melalui Restrukturisasi Organisasi Pemerintah Provinsi Lampung, ditetapkan dengan peraturan Gubernur Lampung no 56 tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Lampung.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang berperan penting pada pemenuhan kebutuhan Prasarana Jalan dan Jembatan dalam mendukung pembangunan Bidang Ekonomi, perkembangan antar daerah yang seimbang, pemetaan hasil pembangunan dan pengembangan sosial budaya dalam rangka pembangunan nasional berkelanjutan. Saat ini Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung beralamatkan di jalan Hi. Zainal Abidin Pagar Alam Km 11, Rajabasa Bandar Lampung 35144.

3.4.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, berubah dari nomenklatur sebelumnya yakni Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) menjadi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Sementara kedudukan, tugas dan fungsi organisasi mengacu pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung.

3.4.3.1 Tugas Pokok

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.4.3.2 Fungsi Organisasi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
- b. Penyediaan dukungan/bantuan untuk kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- c. Peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan;
- d. Perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- f. Pengelolaan katatausahaan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

3.4.3.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahi:

- 1) Sub Bagian Umum
- 2) Sub Bagian Kepegawaian
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahi:

- 1) Seksi Pembangunan Jalan
- 2) Seksi Pembangunan Jembatan
- 3) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan

d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahi:

- 1) Seksi Pemeliharaan Jalan
- 2) Seksi Pemeliharaan Jembatan
- 3) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

e. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:

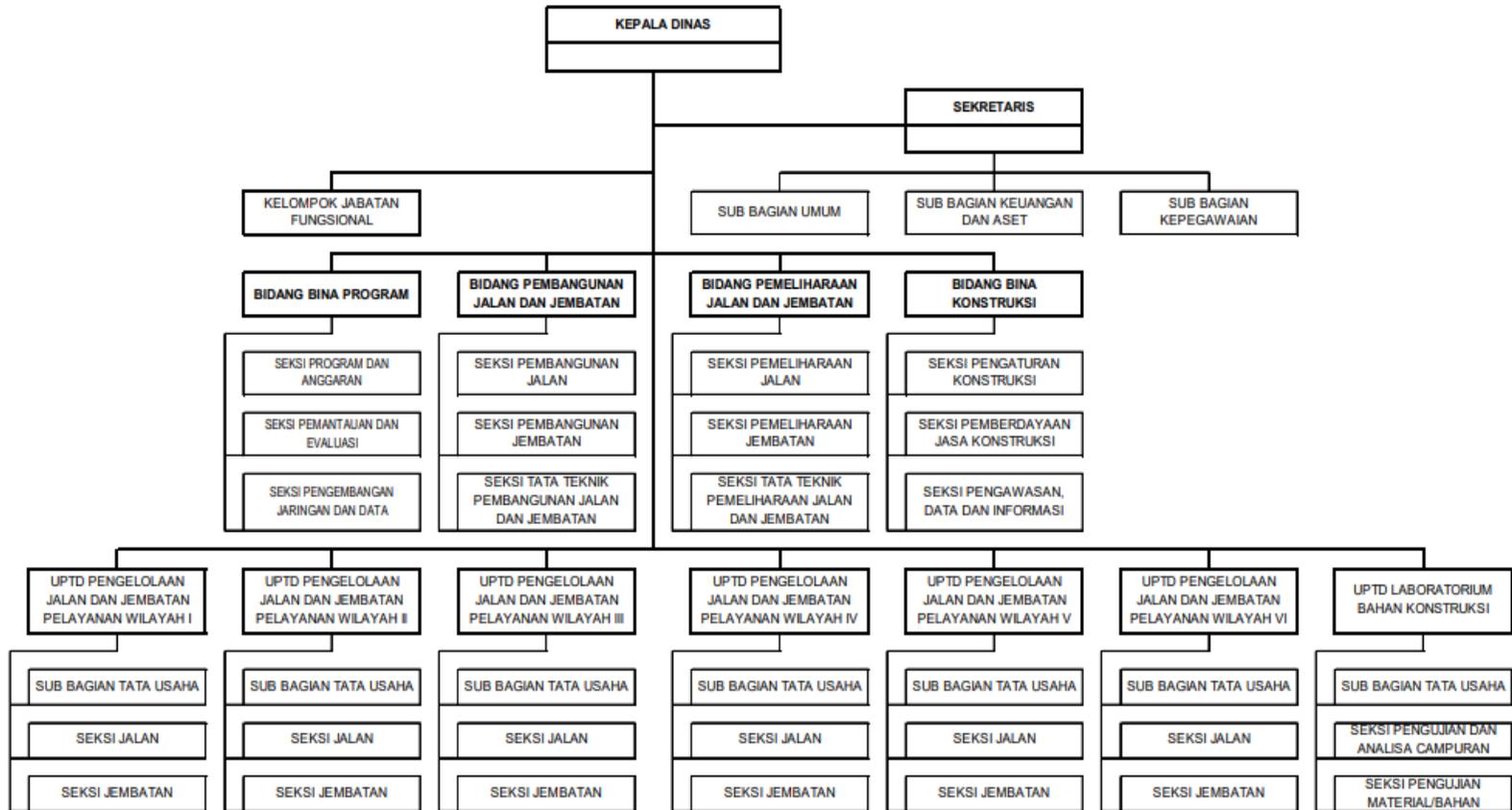
- 1) Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi
- 2) Seksi Pemberdayaan Jasa Kontruksi
- 3) Seksi Pengawasan, Data dan Informasi

f. Bidang Bina Program, membawahi:

- 1) Seksi Program dan Anggaran
- 2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi
- 3) Seksi Pengembangan Jaringan dan Data

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Sumber: Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, 2023

3.4.4 Uraian Jabatan dan Tugas

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksana tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi di Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi.

b. Sekretariat

Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di Bidang Bina Marga, Bina Konstruksi, dan pengendalian program jalan dan jembatan.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum
2. Sub Bagian Kepegawaian
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai beberapa tugas di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pembangunan jalan dan jembatan.

d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

e. Bidang Bina Konstruksi

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan konstruksi.

f. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program mempunyai di bidang perencanaan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, perumusan pengembangan jaringan jalan serta pengelolaan data.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) terdiri dari:

1. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I
2. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II
3. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III
4. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV
5. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V
6. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI

h. UPTD Laboratorium Bahan Kontruksi

3.4.5 Visi dan Misi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung memiliki visi: “Rakyat Lampung Berjaya.”

a. VISI

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dimaksudkan sebagai masyarakat yang memenuhi kondisi sebagai berikut:

- 1) Kehidupan masyarakat yang aman. Agar semua masyarakat dapat melaksanakan aktivitas sosial, budaya dan ekonomi dalam suasana yang aman, tertib dan tentram tanpa ada gangguan dan tekanan dari pihak manapun, serta tanpa adanya konflik sosial antar kelompok masyarakat sehingga masyarakat dapat hidup lebih berbudaya, produktif dan berkembang.
- 2) Kehidupan masyarakat yang berbudaya. Adalah kondisi masyarakat yang cerdas (*smart*) dalam mengembangkan potensi dirinya, yang didukung dengan pendidikan yang baik dan merata, lebih memahami demokrasi, lebih kreatif (inovatif) dan produktif dalam berkarya, serta lebih siap berinteraksi dan beradaptasi dengan perubahan dan masyarakat global, serta tidak mudah terprovokasi oleh pengaruh-pengaruh yang kontra produktif terhadap pembangunan.
- 3) Kehidupan masyarakat yang maju dan berdaya saing. Adalah kondisi kehidupan yang lebih produktif yang didukung dengan sarana dan prasarana pelayanan publik yang baik dan merata, sehingga masyarakat siap beradaptasi dengan teknologi dalam memanfaatkan peluang, termasuk dalam persaingan global.
- 4) Kehidupan yang sejahtera. Adalah kondisi masyarakat yang terlepas dari kemiskinan dan keterbelakangan yang dicirikan dengan kehidupan yang

sehat, pendapatan yang lebih baik dan merata, tercukupinya kebutuhan sandang, pangan, papan, pendidikan dan kesehatan.

- 5) Kesemua kondisi tersebut di atas adalah selaras dan mendukung untuk tercapainya visi yang telah digariskan melalui Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2025, yaitu LAMPUNG YANG MAJU DAN SEJAHTERA 2025.

b. MISI

1. Menciptakan Kehidupan yang Religius (Agamis), Berbudaya, Aman dan Damai.
2. Mewujudkan “*Good Governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan publik.
3. Mengembangkan Infrastruktur guna meningkatkan efisiensi.
4. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

3.4.6 Tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Lampung

Tujuan Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sebagai implementasi dari misi dinas adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan keseimbangan lingkungan dan pembangunan.
2. Meningkatkan akses dan kualitas prasarana infrastruktur.
3. Meningkatnya penanganan sungai dan drainase.
4. Meningkatnya penataan kawasan permukiman kumuh.
5. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan air bersih.
6. Meningkatnya akses dan kualitas perhubungan.
7. Terjaganya daerah resapan air dan sumber-sumber air.

8. Adanya pengolahan sampah oleh masyarakat.
9. Volume sampah yang tertangani mencapai 90%.
10. Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Kegiatan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan merupakan suatu cara menerapkan ilmu yang didapat pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan agar penulis mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yaitu pengeluaran dana untuk perjalanan dinas telah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan pengeluaran dana seperti tidak adanya uang persiapan untuk keperluan mendadak dan kesalahan input nominal yang mengakibatkan dana terlambat dicairkan. Oleh karena itu perlu adanya uang persediaan untuk keperluan mendadak dan meningkatkan ketelitian dalam menginput nominal agar pengeluaran dana perjalanan dinas dapat efektif dan efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan pengeluaran dana perjalanan dinas kedepannya agar lebih baik, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan nominal yang diinput telah benar.
2. Kedepannya lebih baik untuk menggunakan aplikasi perjalanan dinas, sehingga kesalahan penginputan nominal dapat berkurang dan mempermudah melakukan pengendalian internal terkait pengeluaran dana perjalanan dinas.
3. Mengikuti prosedur yang ada agar pegawai lebih disiplin dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2004. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak tetap.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PMK.05/2007 tanggal 25 April 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap s.t.d.t.d.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 07/PMK.05/2008 tanggal 30 Januari 2008.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai tidak Tetap.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2021
- Republik Indonesia. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
- Romney, Marshall, Steinbart, Paul 2015. *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi 13. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.