



RINGKASAN

DELA AMALIA. Sistem Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan pada Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional. *Accountability System of Business Trip Position Cost at Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional*. Dibimbing oleh Rasidin Karo Karo Sitepu.

Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional mempunyai berbagai macam kegiatan setiap tahunnya, salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah perjalanan dinas jabatan. Perjalanan dinas dalam hal ini adalah perjalanan dinas dalam negeri dari tempat kedudukan ke tempat yang di tuju untuk melaksanakan tugas dan kepentingan negara. Setiap biaya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan termasuk perjalanan dinas jabatan harus dipertanggungjawabkan. Dengan adanya prosedur pertanggungjawaban dapat memudahkan dan mengatur dalam melaksanakan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan yang akurat dan terstruktur.

Tujuan laporan tugas akhir ini diantaranya adalah memaparkan kebijakan-kebijakan perjalanan dinas jabatan, memaparkan fungsi yang terkait perjalanan dinas jabatan, memaparkan dokumen yang terkait perjalanan dinas jabatan, menguraikan prosedur pengajuan perjalanan dinas jabatan-LS, menguraikan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan-LS, menguraikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan-LS, dan memaparkan pengendalian internal perjalanan dinas jabatan. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai dari tanggal 24 Januari 2022 sampai dengan 19 Maret 2022 di kantor Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional, Kementerian Perdagangan RI yang beralamat di Jalan M.I. Ridwan Rais No 5, Jakarta Pusat. Data dibutuhkan dalam laporan tugas akhir ini diperoleh dengan beberapa metode diantaranya, observasi pada bagian yang terkait, wawancara dengan beberapa pihak terkait, studi pustaka dan dokumentasi data terkait.

Kebijakan perjalanan dinas jabatan pada Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012. Bagian yang terkait pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dilakukan oleh pelaksana SPD, bagian kepegawaian, bagian pengelola keuangan, pejabat pembuat komitmen, operator SPP, operator SPM. Dokumen yang digunakan dalam sistem pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan adalah daftar nominatif, surat tugas, surat perjalanan dinas, daftar rincian biaya, daftar pengeluaran riil, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, SPJ Rampung, dan surat perintah pencairan dana. Prosedur pengajuan perjalanan dinas jabatan meliputi menunjuk pegawai, membuat Daftar Nominatif, Surat tugas dan SPD. Prosedur pembayaran meliputi pembuatan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D, mencairkan dan menyalurkan dana perjalanan dinas jabatan. Prosedur pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilakukan paling lambat setelah lima hari kerja kegiatan dilaksanakan dengan melampirkan dokumen terkait perjalanan dinas jabatan. Pengendalian internal yang dilakukan dalam sistem pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilakukan dengan baik sesuai dengan aturan dan teori berbasis COSO.

Kata kunci : Perjalanan Dinas Jabatan, Sistem Pertanggungjawaban