

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh pada saat kuliah untuk terjun langsung ke dunia kerja. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh wawasan mengenai dunia kerja serta meningkatkan keahlian guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Kementerian Pertanian Republik Indonesia merupakan salah satu Kementerian di Indonesia yang menaungi segala hal yang terkait dengan pertanian, perkebunan hingga perternakan di seluruh wilayah Indonesia. Kementerian Pertanian bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan, membuat kebijakan dan menciptakan inovasi serta solusi di bidang pertanian, perkebunan dan perternakan guna mengembangkan sumber daya yang ada untuk kemajuan bangsa.

Untuk mencapai kinerja dan hasil yang maksimal dalam menjalankan fungsi serta tanggungjawabnya, setiap Kementerian memiliki salah satu badan yang berfungsi untuk mengawasi dan melakukan evaluasi di lingkup internal. Badan instansi yang dimaksud adalah Inspektorat Jenderal Kementerian terkait, dimana keberadaannya memang untuk melakukan pengawasan, evaluasi dan *review* terhadap program kerja tiap badan yang ada di Kementerian terkait karena hal tersebutlah penulis memilih melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, dalam melaksanakan fungsi dengan baik maka sumber daya manusia yang ada wajib memenuhi kriteria dan diberikan berbagai pelatihan serta fasilitas dalam pekerjaannya. Salah satu fasilitas yang diberikan kepada pegawai yaitu biaya yang diberikan atas penugasan diluar lingkup kantor.

Secara umum penugasan yang dibebankan kepada pegawai dalam kegiatan pekerjaan yang berjangka waktu pendek maupun panjang dan juga dengan perkiraan jarak yang cukup jauh disebut sebagai perjalanan dinas. Perjalanan dinas pada umumnya dilaksanakan oleh seorang pegawai baik pada perusahaan ataupun pemerintahan yang ditugaskan keluar kantor baik untuk memenuhi undangan, melakukan riset, pelatihan dan lain sebagainya.

Dalam perjalanan dinas secara umum, pegawai akan ditanggung sepenuhnya oleh tempat ia bekerja dimana biaya-biaya yang akan dibiayai dapat berupa uang transportasi, penginapan, uang makan, dsb. Namun pada instansi pemerintah bagi pegawai yang ingin melakukan perjalanan dinas mekanisme dalam pengajuan dan penerimaan dana telah diatur dalam Peraturan Menteri yang telah diterbitkan.

Untuk pembiayaan atau pemberian uang atas penugasan pegawai yang dipergunakan dalam perjalanan dinas ada yang disebut *lumpsum* dan *reinbursement*. *Lumpsum* merupakan pembiayaan atau pemberian uang secara sekaligus pada saat awal pegawai melaksanakan perjalanan dinas, sedangkan *reinbursement* merupakan pembiayaan yang diberi pada saat adanya bukti atau dokumen pengeluaran yang terjadi atas perjalanan dinas tersebut.

Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia, perihal kebendaharaan, keuangan, akuntansi serta perlengkapan (pengelolaan aset) berada di bawah Sekretaris Inspektur Jenderal dan terdapat di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan. Dalam pengajuan perjalanan dinas, keperluan dalam pembiayaan diusulkan ke bagian keuangan dimana nanti akan di bayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu penugasan perjalanan dinas pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia umumnya meliputi tugas pengawasan terhadap pengelolaan dan realisasi program pertanian dan guna perwujudan atas sistem pengendalian internal dalam lingkup Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Berdasarkan tinjauan dari praktik kerja lapangan (PKL) tersebut yang dilaksanakan pada bagian Keuangan dan Perlengkapan di Inspektorat Jenderal Kementerian pertanian bahwa dalam proses pengajuan hingga pencairan dana untuk perjalanan dinas merupakan faktor yang cukup penting pada bagian

keuangan untuk membantu kegiatan operasional audit maupun non-audit di Inspektorat Jenderal Kementan.

Maka penulis tertarik untuk membahas mengenai perjalanan dinas yang merupakan kegiatan rutin tiap tahun pada instansi pemerintahan termasuk Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian guna kepentingan negara serta mencakup mengenai komponen biaya yang umum dijadikan sebagai standar unit pemerintahan dimana telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan tahun 2018 sebagai bahan Tugas Akhir yang berjudul **“Tinjauan Atas Prosedur Perjalanan Dinas Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI”**.

I.2 Ruang Lingkup

Dalam pembuatan laporan tugas akhir, ruang lingkup dalam penyusunan yang akan dibahas yaitu berupa tinjauan mengenai prosedur perjalanan dinas di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Tinjauan yang dilakukan menyangkut bagaimana Ketentuan Umum terkait Perjalanan Dinas, Prinsip Perjalanan Dinas, Anggaran Perjalanan Dinas, Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas pada Inspektorat Jenderal Kementan, hingga Pelaporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

I.3 Tujuan

Berikut adalah beberapa tujuan penyusunan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir, yaitu :

1. Tujuan Umum
 - a. Sebagai syarat kelulusan Diploma Tiga pada jurusan Akuntansi di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
 - b. Penerapan dan realisasi atas ilmu-ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan dengan dunia kerja yang selaras dengan kejuruan.
 - c. Untuk mengetahui dan memahami dalam Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja atas dilaksanakannya kegiatan pkl yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada bagian Keuangan dan Perlengkapan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- b. Mahasiswa dapat memahami hal-hal terkait perjalanan dinas seperti mengetahui prosedur, persiapan dan pelaporan dana perjalanan dinas di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

I.4 Sejarah, Visi dan Misi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Sejarah Berdirinya Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Pada Departemen Pertanian dalam hal pengawasan sebelumnya dilaksanakan oleh unit kerja Pembantu Menteri Pertanian bidang Perencanaan dan Pengawasan. Pada tahun 1966 dalam keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 mewajibkan terbentuknya Inspektorat Jenderal pada tiap Departemen sehingga dibentuklah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Berdirinya Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian diperingati pada tanggal 31 Mei 1967, hal ini didasari oleh tindaklanjut dari Keppres Nomor 170 tahun 1967 dan Kepmentan Nomor Kep/37/5/1967 tanggal 31 Mei 1967 sebagai penetapan Susunan Organisasi, Bidang Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Pada tanggal 31 Mei 1967 untuk pertama kali dilakukan pelantikan Inspektur Jenderal yaitu Letkol Gito Soewoyo, SH. Dalam struktur organisasi pada saat itu terdiri dari 4 orang Inspektur yaitu Inspektur Penelitian Efisiensi Pelaksanaan, Inspektur Penelitian Administrasi, Inspektur Penelitian Efisiensi Materiil dan Inspektur Penelitian Moril dan Mental).

Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian pada tahun 1968 diberi tugas khusus oleh Menteri Pertanian untuk melakukan pengawasan terhadap proses dan prosedur likuidasi beberapa BUMN Departemen Pertanian dan menjadi tahun awal dalam melakukan pemeriksaan terhadap BUMN Departemen Pertanian yang berjumlah sekitar 40-an. Setelah bertahun-tahun lamanya, pada November

2001 terbentuklah Ikatan Auditor Internal Departemen Pertanian (IAI-DP) atas kesepakatan para auditor dalam membentuk organisasi profesi yang diketuai oleh Ir. Mursid Suhadi, MM.

Dua tahun berikutnya yaitu pada tahun 2003 tiap Inspektorat dibentuk Sub Bagian Tata Usaha (Subag TU), hal ini guna membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas Inspektur. Pada tanggal 1 Juni 2015, pelantikan Jusan Riduan Siahaan, M.Ak, Caa, Ac sebagai Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian dan masih menjabat sampai sekarang.

Visi

Sesuai tugas dan fungsinya Inspektorat Jenderal menetapkan visi :

Menjadi pengawas intern mitra proaktif pengelola program pertanian dalam rangka mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

Misi

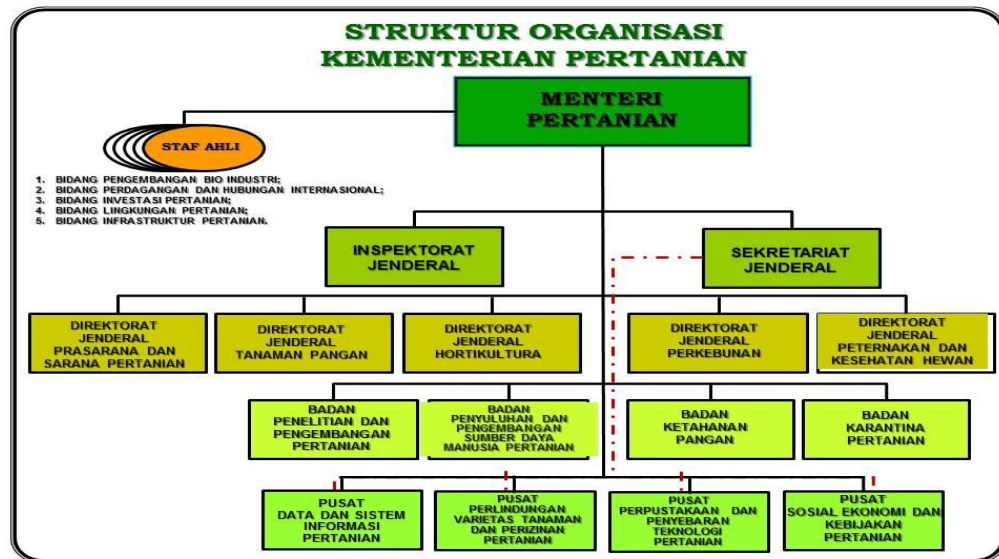
Untuk mewujudkan visi diatas, Inspektorat Jenderal menetapkan misi :

1. Melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas program pembangunan pertanian dalam rangka kedaulatan pangan
2. Mewujudkan penerapan Sistem Pengendalian Intern lingkup Kementerian Pertanian secara efektif
3. Meningkatkan kapabilitas pengawasan intern Inspektorat Jenderal.

I.5 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian dan Inspektorat Jenderal

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari sekelompok orang yang saling berkoordinasi untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No.43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian sebagai berikut:

a) Struktur Bagan Organisasi Kementerian Pertanian

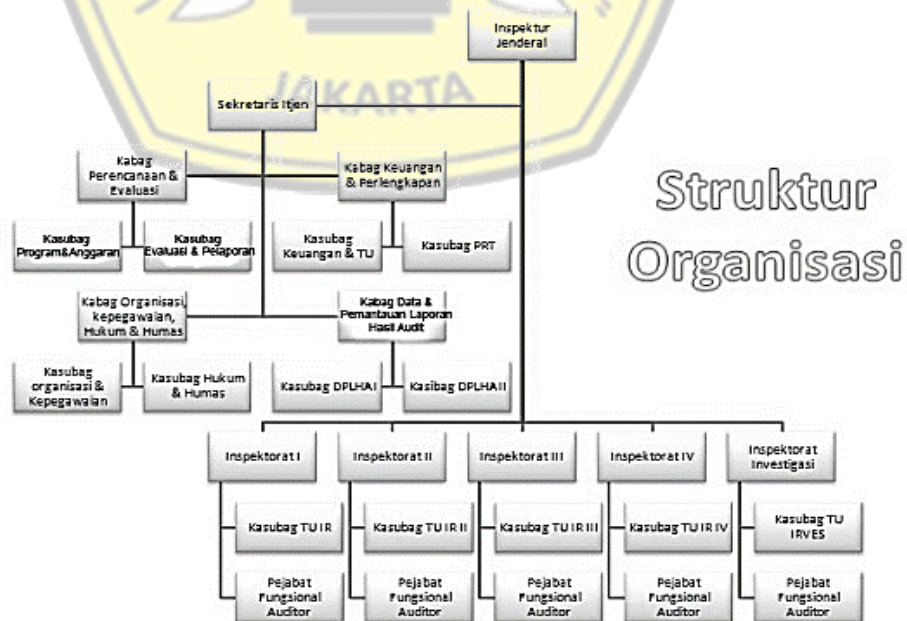


Gambar 1. Struktur Bagan Organisasi pada Kementerian Pertanian

b) Struktur Bagan Organisasi Inspektoriat Jenderal

Pada Inspektoriat Jenderal Kementerian Pertanian, permentan tersebut diatur dalam bab ix dimana dapat dilihat struktur organisasi pada Inspektoriat Jenderal Kementerian Pertanian RI sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN



Gambar 2. Struktur Bagan Organisasi pada Inspektoriat Jenderal Kementan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diarahkan ke Bagian Keuangan dibawah Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dimana terlihat pada struktur dibawah ini:

c) Struktur Bagan Organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal



Gambar 3. Struktur Bagan Organisasi pada Kesekretariat Inspektorat Jenderal

Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Bagian Sekretariat Inspektorat Jenderal

Sekretariat Inspektorat Jenderal Pertanian memiliki fungsi dalam memberikan pelayanan administratif kepada semua pihak unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal. Berikut uraian tugas lingkup Inspektorat Jenderal sebagai berikut:

1. BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

a. Subbagian Program dan Anggaran

Subbagian program dan anggaran bertugas untuk mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran dan kerjasama dalam hal pengawasan. Tugas pokok tersebut meliputi:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian program dan anggaran.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program kebijakan jangka menengah hingga jangka panjang dan

rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT) serta indikator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

3. Mempersiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal yang melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klarifikasi bahan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian evaluasi dan pelaporan bertugas untuk mempersiapkan bahan analisis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Tugas pokok tersebut meliputi:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan.
2. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan.
3. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan
4. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan yang berupa mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan
5. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen bidang pemantauan dan evaluasi pengawasan.

2. BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

a. Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha bertugas untuk melaksanakan keperluan yang terkait dengan keuangan dan tata usaha. Tugas pokok tersebut meliputi:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan dan tata usaha dan

melakukan kegiatan pengumpulan data untuk penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan tata usaha.

2. Membantu semua keperluan terkait urusan keuangan, yang kegiatannya melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan (KPA, pembendahara pengeluaran dan penerimaan, melakukan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3. Melakukan pengelolaan belanja pegawai yang kegiatannya melakukan penyusunan daftar gaji, melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai, serta tunjangan lainnya, hingga melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai.
4. Melakukan verifikasi keuangan, yang kegiatannya melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klasifikasi data transaksi dan dokumen sumber informasi keuangan.

b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga bertugas untuk membantu keperluan yang terkait dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga. Tugas pokok tersebut meliputi:

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian perlengkapan dan rumah tangga yang kegiatannya berupa pengumpulan data untuk penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian perlengkapan dan rumah tangga, hingga melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) subbagian perlengkapan dan rumah tangga.

- b. Mempersiapkan bahan rencana pengadaan barang/jasa yang kegiatannya melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.
- c. Mempersiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Inspektorat Jenderal yang kegiatannya melakukan pencatatan, klasifikasi dan kodefikasi BMN dan barang persediaan hingga melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dan melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan serta catatan atas laporan BMN.

3. BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

a. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian bertugas untuk mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian

b. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Humas bertugas untuk mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan humas dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.

4. BAGIAN DATA DAN PEMANTAUAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

a. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian bertugas untuk mempersiapkan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian

b. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat bertugas untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.

I.6 Kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

a) Kegiatan Kementerian Pertanian

Kementerian Pertanian bertugas dalam menyelenggarakan segala hal yang terkait di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pada pelaksanaan tugas, Kementerian Pertanian melakukan:

- 1) Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertanian
- 2) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang merupakan tanggung jawab Kementerian Pertanian.
- 3) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

b) Kegiatan Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam kegiatan operasionalnya sama seperti instansi pemerintahan pada umumnya. Sebagai badan pengawas internal di Kementerian Pertanian memiliki tanggungjawab dalam mengawasi, memantau dan mengevaluasi terhadap kinerja serta keuangan melalui audit, reviu evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya yang terjadi di Kemenerian Pertanian. Fungsi instansi tersebut:

1. Perumusan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian;
2. Melakukan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian terhadap kinerja serta keuangan melalui audit, reviu,

evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

3. Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
4. Menyusun laporan atas hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pertanian
5. Melaksanakan administrasi di Inspektorat Jenderal;
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Menteri.

I.7 Manfaat Yang Diperoleh

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan pada bagian Subbagian Keuangan dan Perlengkapan terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki manfaat sebagai pengembangan ilmu dan daya pemikiran ilmiah berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan akuntansi pemerintahan dan sistem informasi akuntansi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Inspektorat Jenderal Pertanian

Sebagai wadah dan memberikan wawasan serta informasi untuk mahasiswa yang memiliki minat terhadap kegiatan pada instansi pemerintahan.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk penerapan ilmu-ilmu yang di dapat selama proses pembelajaran di bangku kuliah dengan kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan berlangsung.

c. Bagi Universitas

Sebagai dasar atau acuan pembelajaran yang ditujukan untuk para pembaca khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional

“Veteran” Jakarta mengenai alur perjalanan dinas terutama pada instansi Pemerintah.

