



**THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

**SISTEM PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT DPRD
KOTA MADIUN**

Jesika Stevani¹
Pendidikan Akuntansi
Universitas PGRI Madiun
Jesika_2102106022@mhs.unipma.ac.id

Nadila Ayunda Silvia²
Pendidikan Akuntansi
Universitas PGRI Madiun
nadila_2102106023@mhs.unipma.ac.id

Maria Ayu Trivena³
Pendidikan Akuntansi
Universitas PGRI Madiun
maria_2102106030@mhs.unipma.ac.id

Elana Era Yusdita^{4*}
Pendidikan Akuntansi
Universitas PGRI Madiun
elaradita@unipma.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan keuangan untuk perjalanan dinas adalah aspek krusial yang mempengaruhi transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas penggunaan anggaran di pemerintah daerah. Penelitian ini bertujuan untuk memahami prosedur administrasi perjalanan dinas di Kota Madiun, dengan fokus utama pada proses administrasi pelaksanaan perjalanan dinas. Data dikumpulkan melalui observasi, praktik kerja langsung, wawancara, dan analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perjalanan dinas dapat dilakukan oleh anggota dewan, pegawai negeri sipil, dan non pegawai negeri sipil. Prosedur administrasi perjalanan dinas terdiri dari tiga tahap, yaitu: pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, dan administrasi penggantian uang yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pelaksana perjalanan dinas. Selain itu, penelitian ini juga menunjukkan bahwa proses administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun sudah berjalan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga proses pencairan anggaran perjalanan dinas dapat berlangsung dengan lancar.

Kata Kunci: Proses Administrasi; Perjalanan Dinas; Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

PENDAHULUAN

Sekretariat DPRD merupakan lembaga pemerintahan yang berperan sebagai penunjang pelayanan administrasi DPRD. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sekretariat DPRD secara operasional bertanggungjawab terhadap pimpinan DPRD sedangkan secara administratif bertanggungjawab terhadap Bupati. Dalam menjalankan tugasnya sekretariat DPRD bertugas dalam membuat suatu anggaran perjalanan dinas kota maupun luar kota bagi para pegawai yang bertugas. Perjalanan dinas merupakan



THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

aspek penting dalam kegiatan pemerintahan dan administrasi. Perjalanan dinas adalah tugas resmi yang memerlukan pergeseran tempat dari lokasi kerja biasa ke lokasi lain untuk kepentingan pekerjaan, yang tentunya harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Ketentuan perjalanan dinas mencakup berbagai aspek mulai dari perencanaan, pengajuan, hingga pelaporan, dan bertujuan memastikan efisiensi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran daerah. Seorang pegawai yang dipilih dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas diberikan beberapa fasilitas tertentu sesuai dengan kebutuhan tugas. Anggaran tersebut disusun dan dicatat dalam surat perjalanan dinas (SPD). Manfaat dari adanya surat perjalanan dinas (SPD) adalah sebagai pelengkap atau keterangan bagi orang yang menjalankan perjalanan dinas agar pekerjaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan (Rachmawati et al., 2018).

Dalam penyusunannya, anggaran perjalanan dinas dicatat dalam ABBD dan DPA. Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (ABBD) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD adalah dua komponen krusial dalam administrasi keuangan daerah yang memegang posisi penting dalam prosedur perencanaan dan pelaksanaan anggaran. ABBD merupakan dokumen yang berisi rencana pendapatan dan belanja daerah yang dirancang untuk mencerminkan kebutuhan dan prioritas daerah. Sementara itu, DPA APBD adalah rencana kerja yang lebih rinci, yang menjabarkan bagaimana anggaran yang telah disetujui akan diimplementasikan. Kemudian setelah anggaran disusun maka perlu adanya pengelolaan anggaran. Setelah anggaran perjalanan dinas disusun dan dicatat, tahap selanjutnya adalah pencairan dana anggaran bagi pegawai yang bertugas dinas.

Sistem pencairan anggaran perjalanan dinas di Sekretariat DPRD Kota Madiun diatur berdasarkan ketentuan yang melibatkan beberapa tahap, termasuk persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian. Sistem pencairan anggaran dibuat untuk memantau bahwa penggunaan dana publik yang dilaksanakan secara terbuka, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku. Hal ini sejalan dengan kebijakan pengelolaan anggaran yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi administrasi perjalanan dinas. Kendati demikian, tantangan seperti keterlambatan dalam penyampaian bukti perjalanan dan optimalisasi sumber daya manusia masih perlu diatasi agar sistem ini dapat berjalan lebih efektif.



Perancangan APBD berdasar pada anggaran yang berbasis kinerja. Anggaran yang didasarkan pada kinerja merupakan suatu sistem yang berpaku pada hasil kegiatan yang akan atau telah dilaksanakan sesuai dengan rencana anggaran yang telah disepakati (Sulistiyono & Nugraheni, 2022).

Menurut Maria et al. (2024) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh anggota dewan, pegawai negeri sipil, serta non pegawai negeri sipil. Proses administrasi perjalanan dinas terbagi menjadi tiga tahap, yaitu: pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, dan pembayaran penggantian uang oleh bendahara pengeluaran kepada para pelaksana perjalanan dinas. Sedangkan Menurut Fadny Yuliani et al. (2022) mengatakan bahwa prosedur perjalanan dinas karyawan di PT Astra International Tbk-Honda dimulai dengan beberapa langkah, yaitu: 1. Persiapan perjalanan dinas, 2. Pelaksanaan perjalanan dinas, 3. Pengisian formulir perjalanan dinas, 4. Pembuatan laporan perjalanan dinas beserta nota atau deklarasi, dan 5. Proses pembuatan BPH hingga ke bagian keuangan.

Menurut Agustina et al. (2024) proses pembayaran biaya perjalanan dinas dimulai dengan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas, setelah itu terbitlah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atas dasar SPT, kemudian oleh bendahara pengeluaran membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPD) dan Kwitansi, kemudian kesekretariatan menerbitkan surat permohonan uang muka perjalanan dinas, oleh bendahara pengeluaran memberikan uang muka perjalanan dinas kepada para pengemban perjalanan dinas, pihak pengemban perjalanan dinas melakukan perjalanan dinas dengan membawa dokumen SPPD dan meminta tandatangan keterangan tiba & pulang kepada pihak Sub Koordinator Pembiayaan dan Jasa Keuangan. Setelah itu pihak pengemban perjalanan dinas membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas (LHPPD) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), setelah itu menyerahkan SPPD dan SPTJM kepada bendahara pengeluaran, oleh bendahara pengeluaran mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diberikan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD), kemudian oleh BPKAD diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer dana kepada bendahara pengeluaran, setelah itu bendahara pengeluaran mentransfer ke pihak pelaksana perjalanan dinas.

Menurut Hirman & Pratama (2018) prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas di KPU BC Tipe C Soekarno Hatta terdiri dari enam langkah. Proses ini dimulai dengan penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), diikuti oleh pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, serta penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Selanjutnya, dilakukan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM), proses di KPPN, dan akhirnya pembayaran yang harus mematuhi peraturan hukum yang berlaku. Menurut Hadi et al. (2023) dalam studi mereka terdapat beberapa langkah yang harus diikuti untuk pembayaran perjalanan dinas, yaitu: 1) Pegawai menginput nota dinas ke dalam sistem. 2) Subbagian umum memantau data nota dinas pegawai, kemudian membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) dalam sistem dan meminta persetujuan dari kepala kantor melalui sistem. 3) Kepala kantor memeriksa data SPD dan memberikan persetujuan terhadap pengelolaan informasi SPD. 4) Subbagian umum dan bendahara dapat mengakses data SPD yang telah disetujui. Selanjutnya, Subbagian Umum membuat Surat Tugas (ST) dalam sistem, mencetaknya, dan menyerahkannya kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas. 5) Pegawai menerima Surat Tugas dan melaksanakan tugas dinas. 6) Setelah menyelesaikan perjalanan dinas, pegawai menginput laporan mengenai kegiatan yang telah dilakukan. 7) Bendahara melakukan pemeriksaan ulang terhadap Surat Tugas dan Laporan Pelaksanaan dari pegawai, kemudian memproses pencairan biaya perjalanan dinas serta mencetak kwitansi. Dengan adanya perbedaan dalam beberapa penelitian di atas penulis tertarik untuk membahas hal yang serupa secara mendalam tentang sistem pencairan anggaran perjalanan dinas yang diterapkan oleh Sekretariat DPRD Kota Madiun, mencakup mekanisme prosedur. Dengan demikian, diharapkan dapat memberikan proyeksi yang lebih jelas tentang bagaimana pengelolaan anggaran perjalanan dinas yang optimal guna mendukung kinerja pemerintah daerah yang lebih baik.

METODE PENELITIAN

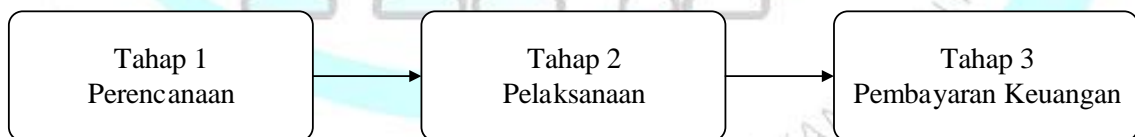
Penelitian kualitatif merupakan proses penelitian dimana dalam fokusnya mengacu pada fenomena-fenomena sosial yang dapat direpresentasi secara lengkap dan disajikan sesuai pendapat yang diperoleh dari informan, serta dilaksanakan dengan setting tempat dan waktu yang sesungguhnya (H. Warul Walidin et al., 2015).

Studi ini mengaplikasikan metode kualitatif, dimana dilakukan dengan observasi, praktek kerja langsung di lokasi penelitian untuk memperoleh data primer yang objektif, valid dan terpercaya guna proses analisis dan kesimpulan. Data dicatat dan dikemas dengan teknik wawancara dan turut serta dalam melakukan mekanisme administrasi pengelolaan anggaran yang meliputi; pencairan anggaran perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pembayaran ganti uang perjalanan dinas di Sekretariat DPRD Kota Madiun.

Narasumber penelitian ini Bu Niken sebagai pegawai Sekretariat DPRD Kota Madiun yang bertanggung jawab terhadap proses pengelolaan anggaran. Wawancara dilakukan pada siang hari tanggal 13 Agustus 2024 di Sekretariat DPRD Kota Madiun. Fokus penelitian adalah pada tahapan pencairan anggaran perjalanan dinas, alur proses pelaksanaan perjalanan dinas, alur pertanggungjawaban perjalanan dinas, serta alur pembayaran ganti uang perjalanan dinas. Penelitian ini dilakukan untuk memahami praktik penganggaran dalam melaksanakan perjalanan dinas, selain itu dapat digunakan sebagai alat identifikasi potensi kendala dan efisiensi dalam mekanisme tersebut.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data dan wawancara yang diperoleh dilapangan menunjukkan bahwa terdapat 3 tahapan dalam pencairan anggaran perjalanan dinas, sebagaimana yang terlihat pada gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas

Pada tahap perencanaan dana akan dianggarkan dalam APBD dan tercatat dalam DPA APBD menggunakan Microsoft Excel. Kemudian di tahap pelaksanaan pejabat PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) menyiapkan tim pendamping perjalanan dinas DPRD. Pada pelaksanaan perjalanan dinas difasilitasi oleh tim pendamping. Selain itu tim pendamping juga bertugas untuk mengumpulkan bukti-bukti terkait dokumentasi kegiatan serta menyiapkan pertanggungjawaban (SPJ) yang ditandatangani oleh pelaksana serta bendahara pengeluaran. Tahap terakhir adalah pembayaran



THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

keuangan, bendahara pengeluaran membayarkan tagihan sesuai dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah dibuat dan membukukan transaksi tersebut.

Rincian anggaran perjalanan dinas dibukukan melalui aplikasi SIPKD yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan aplikasi yang terintegrasi dari pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas administrasi keuangan daerah (Hermawansyah et al., 2022). Penerapan SIPKD sendiri mampu menjadi faktor pendorong pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat di evaluasi. Di sisi lain juga mampu menciptakan kemudahan bagi organisasi maupun perangkat daerah dalam mengolah tata pemerintahan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan kepada para pemangku kepentingan (Dewi & Wulandari, 2023).

Penggunaan Aplikasi SIPKD, dilihat dari sisi pencatatan keuangan mempunyai beberapa kelebihan dan kelemahan (Pradono & Basukianto, 2015). Dari segi kelebihan, jika terdapat kesalahan pencatatan masih bisa diperbaiki pada tingkat Kota. Selain itu, Aplikasi SIPKD sangat membantu bendahara pengeluaran dalam menyimpan data keuangan serta menyusun laporan keuangan yang lebih efisien dan akurat. Melalui aplikasi ini, Pemerintah Daerah mengharapkan hasil kinerja bendahara yang lebih baik dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas serta mampu memfasilitasi para pengguna anggaran melakukan pertanggungjawaban (Kristiawati, 2018). Sementara kelemahan dari Aplikasi SIPKD sendiri yaitu aplikasi ini masih bersifat lokal yang belum terintegrasi secara nasional, sehingga jika dari BPK atau KPK ingin melihat laporan keuangan harus meminta persetujuan ke Kota yang bersangkutan.

Pada dasarnya, pemerintah telah mengembangkan aplikasi baru yang merupakan transformasi dari aplikasi yang sudah ada, yaitu SIPD RI. Aplikasi ini berperan sebagai penggerak inovasi dalam mempercepat proses elektronisasi di semua tingkat pemerintahan daerah, dengan tujuan untuk menciptakan keselarasan antara dokumen perencanaan, anggaran, pengelolaan, dan pelaporan akuntansi. Diharapkan aplikasi ini mampu mengatasi kekurangan dan masalah yang ada pada aplikasi sebelumnya, serta memberikan dampak yang baik dalam meningkatkan kinerja dan tanggung jawab pemerintah daerah. Hal ini mendukung tercapainya program nasional dan memperkuat

strategi nasional dalam upaya pemberantasan korupsi. (Anonim, 2024). SIPD RI juga menawarkan integrasi data yang lebih baik, sehingga mampu meminimalkan duplikasi data dan meningkatkan koordinasi antar unit, membentuk landasan kokoh untuk pengambilan keputusan yang lebih baik (Frans, 2023).

Pencatatan anggaran perjalanan dinas di Sekretariat DPRD Madiun sendiri selain menggunakan aplikasi SIPKD juga masih membutuhkan aplikasi pendukung seperti MS Word dan MS Excel. Dimana dalam penggunaan MS Word dimanfaatkan untuk membuat kwitansi dan MS Excel digunakan untuk membackup data yang ada di aplikasi SIPKD untuk diarsipkan. Berikut merupakan rangkaian prosedur perjalanan dinas hingga pencairan anggarannya;

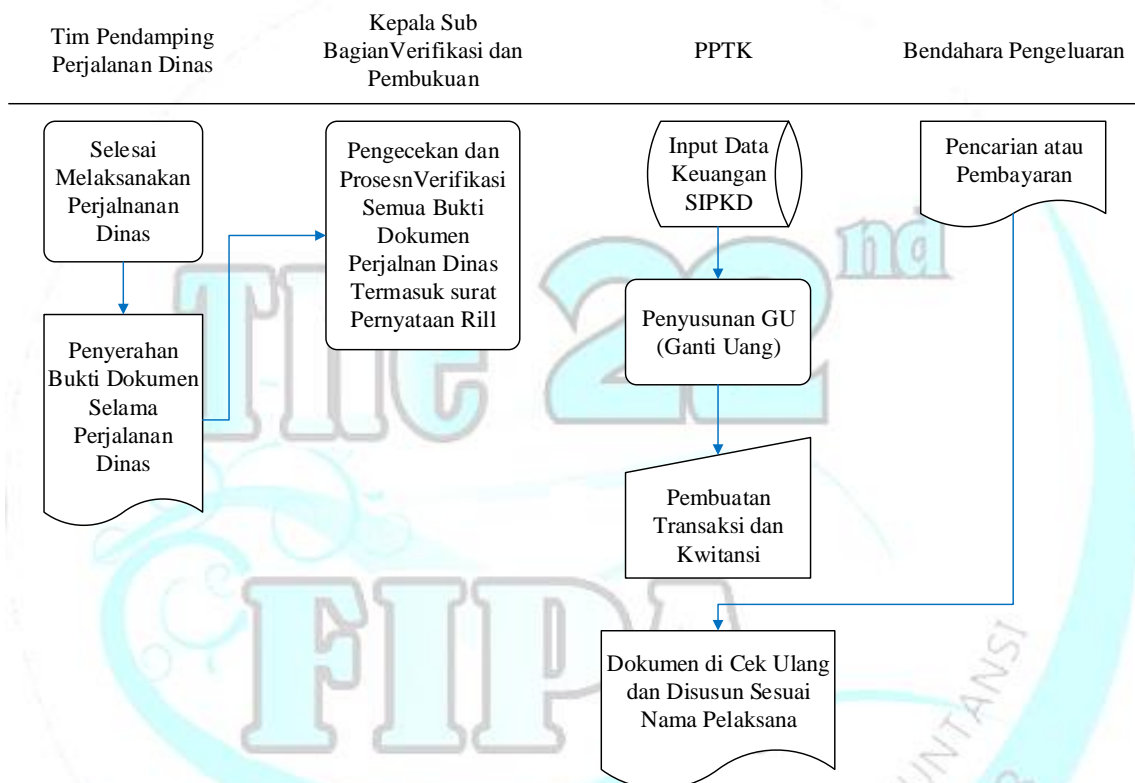


Gambar 2. Bagan Alur Proses Pelaksanaan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun

Berdasarkan Bagan Alur Proses Pelaksanaan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun bahwa tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pengusulan: Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas mengajukan usulan kepada staf bagian keuangan.
2. Pembuatan Nota Dinas: Staf bagian keuangan membuat nota dinas sebagai dasar permohonan perjalanan dinas menggunakan Microsoft Word.
3. Persetujuan SEKWAN: Nota dinas yang telah dibuat kemudian diajukan kepada SEKWAN untuk mendapatkan persetujuan.

4. Pengeluaran Surat Perintah Perjalanan Dinas: Setelah mendapat persetujuan, SEKWAN mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas dan surat tugas.
5. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas: SEKWAN berhak memberikan tanda tangan surat perintah perjalanan dinas.
6. Pelaksanaan Perjalanan Dinas: Pegawai yang bersangkutan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.

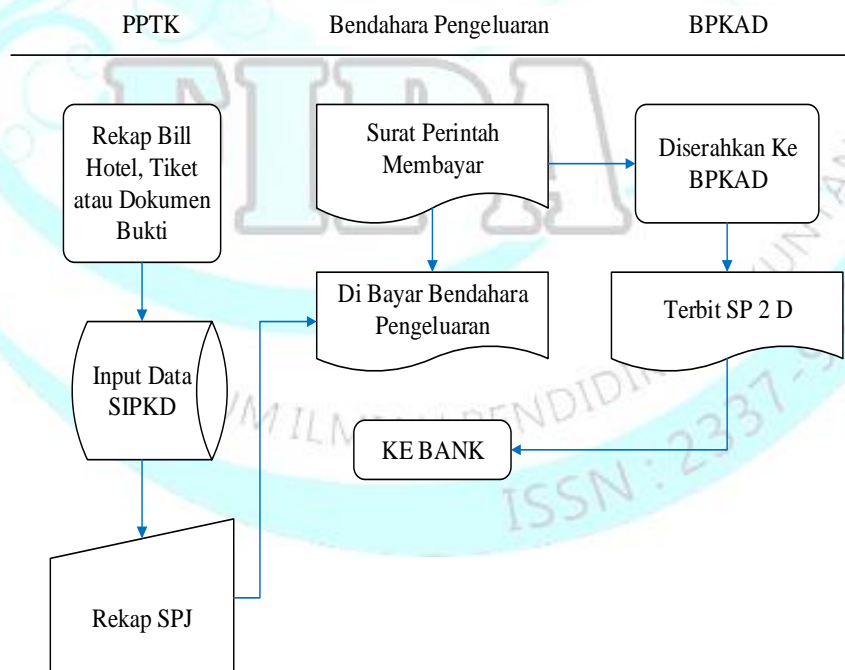


Gambar 3. Bagan Alur Proses Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun

Berdasarkan Bagan Alur Proses Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun bahwa tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pegawai Kembali dari Perjalanan Dinas: Tahap awal adalah ketika pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas kembali ke kantor.
2. Pengumpulan Dokumen: Pegawai mengumpulkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas, seperti tiket, bukti pembayaran, dan laporan kegiatan.

3. Pengecekan dan Proses Verifikasi: Semua bukti dokumen perjalanan dinas dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk proses verifikasi.
4. Input Data: Data-data keuangan yang telah dikumpulkan kemudian diinput ke dalam Microsoft Excel untuk mengelola seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah.
5. Penyusunan Ganti Uang: Pemeriksaan Dokumen Bagian keuangan akan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang telah diinput untuk penyusunan ganti uang.
6. Pembuatan Transaksi dan Bukti Penerimaan: Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar, bagian keuangan akan membuat bukti penerimaan berupa kwitansi sebagai tanda bahwa pertanggungjawaban telah diterima.
7. Pencairan atau Pembayaran: Bagian keuangan akan melakukan pencairan anggaran perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Pengecekan Ulang: Terakhir, Dokumen dilakukan pengecekan ulang dan disusun sesuai dengan nama pelaksana yang bersangkutan.



Gambar 4. Bagan Alur Pembayaran Ganti Uang Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun



THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Berdasarkan Bagan Alur Pembayaran Ganti Uang Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD Kota Madiun bahwa tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengajuan Permohonan: Pegawai yang melakukan perjalanan dinas mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran seperti hotel, tiket, atau dokumen terkait lainnya.
2. Input Data SIPKD: Data pembayaran kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
3. Rekap SPJ: Dilakukan rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk keperluan pelaporan.
4. Surat Perintah Membayar (SPM): Berdasarkan bukti-bukti yang diajukan, dibuatlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran.
5. Pembayaran oleh Bendahara: Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera pada SPM.
6. Penyerahan ke BPKAD: SPM yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
7. Penerbitan SP2D: Setelah pembayaran dilakukan, diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Bank Penyalur: Terakhir, setelah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diterbitkan, Bank Penyalur akan menerima SP2D tersebut. Setelah itu, PPK akan mengajukan Surat Daftar Tujuan Transfer (DTT) ke Bank Penyalur untuk mentransfer dana ke rekening yang dituju.

SIMPULAN

Berdasarkan kajian yang dilakukan mengenai Proses Administrasi Perjalanan Dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun, dapat ditarik kesimpulan bahwa proses administrasi terbagi menjadi tiga tahap, yaitu pelaksanaan administrasi, akuntabilitas administrasi, serta pembayara atau penggantian dana untuk pelaksana perjalanan dinas. Proses administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun telah berlangsung secara efektif sesuai dengan



prosedur yang telah ditentukan, sehingga semua tahap, termasuk sistem penarikan anggaran perjalanan dinas, dapat dilakukan dengan baik.

Penggunaan Aplikasi SIPKD sendiri sebagai aplikasi pengelolaan administrasi keuangan memiliki kelebihan yakni apabila terdapat kesalahan pencatatan masih bisa diperbaiki pada tingkat Kota dan bisa membantu bendahara pengeluaran dalam menyimpan data keuangan serta menyusun laporan keuangan yang lebih efisien dan akurat. Sedangkan kelemahan dari Aplikasi SIPKD yakni aplikasi masih bersifat lokal yang belum terintegrasi nasional, sehingga apabila dari BPK atau KPK ingin melihat laporan keuangan harus meminta persetujuan ke Kota yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anufia, B., & Alhamid, T. (2019). Instrumen Pengumpulan Data. *Jurnal Ekonomi Islam*, 1–20. <https://doi.org/10.31227/osf.io/s3kr6>
- H. Warul Walidin, Saifullah, & Tabrani. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif & Grounded Theory*.
- Kristiawati, E. (2018). Analisis Penerapan Sipkd Terhadap Kinerja Bendahara Pada Skpd-Skpd Di Kota Pontianak. *E-Jurnal Equilibrium Manajemen*.
- Pradono, F. C., & Basukianto. (2015). Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Kebijakan (Studi Pada Skpd Pemerintah Provinsi Jawa Tengah). *Jurnal Bisnis Dan Ekonomi (Jbe)*, 22(2), 188–200.
- Rachmawati, S., Retnasari, T., & Sunarto, S. (2018). Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan. *Jurnal Teknologi Dan Ilmu Komputer Prima (Jutikomp)*, 1(2), 87–95. <https://doi.org/10.34012/jutikomp.v1i2.269>
- Sulistiyono, Z., & Nugraheni, A. P. (2022). Analisis Penyusunan Dan Pelaksanaan Anggaran Oleh Sekretariat Dprd Kabupaten Jepara. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 2(1), 61–68. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v2i1.106>
- Agustina, S. N., Wahyuni, N. I., Kartika, K., & Sudarno, S. (2024). *Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas*



THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

- Koperasi Dan Usaha Mikro Jember. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Applied*, 3(1), 165–171. <https://jurnal.unej.ac.id/index.php/jpma/article/view/48636>
- Anonim. (2024). Tingkatkan Pemahaman Teknis Sipd-Ri, Bapedalitbangda Gelar Sosialisasi. [Setda.Kutaibaratkab.Go.Id. https://Setda.Kutaibaratkab.Go.Id/Baca-Berita-2978-Tingkatkan-Pemahaman-Teknis-Sipdri-Bapedalitbangda-Gelar-Sosialisasi-.html](https://setda.kutaibaratkab.go.id/baca-berita-2978-tingkatkan-pemahaman-teknis-sipdri-bapedalitbangda-gelar-sosialisasi.html)
- Dewi, G. A., & Wulandari, A. A. A. I. (2023). Tantangan Dan Harapan Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Di Wilayah Provinsi Bali. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Bisnis*, 8(2), 106–111. <https://doi.org/10.38043/jiab.v8i2.4619>
- Fadny Yuliani, N., Beddu, M., Fadrijah, S., Andi Sapada, F., & Lasharan Jaya Makassar, S. (2022). Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada Pt. Astra Internasional Tbk-Honda. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Kewirausahaan*, 9(1), 11–17. <https://stieamsir.ac.id/journal/index.php/man/article/view/118>
- Frans, G. (2023). Banyak Keunggulan, Sipd-Ri Juga Memuat Program Kegiatan Kekhususan Papua Sesuai Pp 106. [Diskominforperstatik.Papuabaratprov.Go.Id. https://Diskominforperstatik.Papuabaratprov.Go.Id/Home/2023/11/16/Banyak-Keunggulan-Sipd-Ri-Juga-Memuat-Program-Kegiatan-Kekhususan-Papua-Sesuai-Pp-106/](https://diskominforperstatik.papuabaratprov.go.id/home/2023/11/16/banyak-keunggulan-sipd-ri-juga-memuat-program-kegiatan-kekhususan-papua-sesuai-pp-106/)
- Hadi, I., Magdalena, L., & Turini, T. (2023). Sistem Informasi Pencatatan Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Cirebon. *Jurmini ; Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(3), 115–122. <https://doi.org/10.51920/jurminsi.v1i3.190>
- Hermawansyah, A., Pratama, A., & Febiola, S. (2022). Pengelolaan Sistem Informasi Aplikasi Sipkd (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) Di Kantor Ketahanan Pangan, Penajam Paser Utara Menggunakan Kerangka Cobit 5. *Madani Accounting And Management Journal*, 8(2), 54–66. <https://doi.org/10.51882/jamm.v8i2.61>
- Hirman, H., & Pratama, R. H. (2018). Analisis Sistem Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe C Soekarno Hatta (Vol. 2, Issue 1). <https://doi.org/10.35837/subs.v2i1.274>



THE 22nd FIPA
FORUM ILMIAH PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-FKIP
UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Maria, I. Y. A., Azhar, A., & Putri, C. A. (2024). Analisis Proses Administrasi Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Perspektif*, 13(2), 392–400.
<https://doi.org/10.31289/Perspektif.V13i2.10941>

