

**ANALISIS KEPATUHAN SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN  
PERJALANAN DINAS PADA BIRO HUMAS DAN  
PROTOKOL PROVINSI JAWA TIMUR**

**ARTIKEL ILMIAH**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS**

**SURABAYA**

**2017**

## PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Rifatul Badiah  
Tempat, Tanggal Lahir : Bontang, 29 November 1995  
N.I.M : 2014410800  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma 3  
J u d u l : Analisis Kepatuhan Sistem Akuntansi Pembiayaan Perjalanan Dinas Pada Biro Humas Dan Protokol Provinsi Jawa Timur

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,  
Tanggal: 12-9-17



(Putri Wulanditya, SE., M.Ak., CPSAK)

Pjs. Ketua Program Studi Diploma 3  
Tanggal: 12-9-17



(Putri Wulanditya, SE., M.Ak., CPSAK)

**ANALISIS KEPATUHAN SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN  
PERJALANAN DINAS PADA BIRO HUMAS DAN  
PROTOKOL PROVINSI JAWA TIMUR**

**RIFATUL BADIAH**

**NIM: 2014410800**

Email: [2014410800@students.perbanas.ac.id](mailto:2014410800@students.perbanas.ac.id)

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas  
Surabaya**

**ABSTRACT**

*Financing of official travel across government agencies often find non-compliance staff and non-staff in the delivery of evidences and the submission of accountability reports on official travel. This study aims to determine the compliance of travel budgeting system in the Public Relations and Protocol Bureau of East Java Province. This research method using qualitative research method using data collection technique, documentation, and field study that is interview. Based on the result of the research, it is known that the compliance of accounting system of official travel budgeting in Public Relations Bureau and Protocol of East Java Province is still lack of discipline because there is no strict sanction from Provincial Government or from Ministry of Finance of Republic of Indonesia.*

**Keywords:** *Travel, Financing, Compliance.*

**PENDAHULUAN**

Perusahaan atau instansi pemerintah memiliki sistem pembayaran pembiayaan yang bermacam-macam. Pembiayaan memiliki dua macam yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Sesuai dengan peraturan perusahaan dan peraturan pemerintah, sistem pembayaran pembiayaan telah ditetapkan dan harus dijalankan agar operasional dalam perusahaan atau instansi pemerintah dapat bertahan dan berjalan dengan baik.

Salah satu perusahaan atau instansi pemerintah yang memiliki sistem pembayaran pembiayaan yaitu Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Pada bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi (PPI) di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur memiliki bermacam-macam sistem pembayaran pembiayaan.

Salah satunya adalah sistem pembayaran pembiayaan perjalanan dinas. Pada bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi (PPI) di Biro Humas dan Protokol Povinsi Jawa Timur memiliki peran penting, yaitu melakukan pencatatan, penyesuaian, dan penggolongan pelaporan pembiayaan perjalanan dinas. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi melakukan sitem pembayaran pembiayaan dan pengolahan data yang penting demi kelancaran operasional. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur memiliki pedoman yang menjadi acuan dalam pembayaran pembiayaan perjalanan dinas.

Sistem pembayaran pembiyaan perjalanan yang telah diterapkan di Biro Humas dan Protokol Povinsi Jawa Timur, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun

2008 dan peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012. Pada peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 telah dijelaskan tata cara pelaksanaan dan pembayaran pembiayaan perjalanan dinas. Selain itu terdapat komponen biaya perjalanan dinas agar menjadi acuan mekanisme dalam melakukan perjalanan dinas. Pada peraturan tersebut di jelaskan cara pencairan dana yang dilaksanakan sebelum maupun sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.

Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur harus mematuhi peraturan Menteri Keuangan No 113/PMK.05/2012 dan No 164/PMK.05/2015 tentang tatacara pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, agar pembiayaan perjalanan dinas bisa berjalan sesuai prosedur. Tetapi sering kali pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur di dapati tidak patuh. Seperti memberikan kwitansi maupun bukti yang sah bila telah melakukan perjalanan dinas melebihi dari 5 hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas. Seharusnya prosedur kepatuhann pembiayaan perjalanan dinas dalam peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 dan No 164/PMK.05/2015, bukti atau kwitansi pengeluaran yang sah untuk pembiayaan perjalanan dinas diserahkan paling lambat

5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Maka jika terjadi ketidak patuhan seperti itu berdampak pada laporan pertanggungjawaban yang seharusnya bisa di biayaakan saat itu juga menjadi hutang dalam laporan tersebut.

Sistem pembayaran pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Povinsi Jawa Timur sangatlah penting, karena sistem dan prosedur tersebut harus membuat laporan pertanggungjawaban yang mampu di pertanggungjawabkan. Sehingga bagian ini menjadi objek yang menarik untuk

dilakukan analisis terhadap sistem dan prosedur pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Povinsi Jawa Timur.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana sistem dan prosedur perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur? Bagaimana komponen biaya dalam perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur? Bagaimana penyajian laporan pertanggungjawaban pembayaran di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur? Bagaimana permasalahan dan mengatasi permasalahan jika terjadi ketidak patuhan dalam pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provisnsi Jawa Timur?

Sehingga untuk menjawab rumusan masalah tersebut, tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah Agar mengetahui komponen biaya pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Agar mengetahui sistem dan prosedur pembayaran pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Agar mengetahui laporan pertanggungjawaban pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Agar menegetahui apakah di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur telah patuh sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012.

### **Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi STIE Perbanas Surabaya Penelitian ini diarpakan dapat memberikan pengetahuan, informasi, dan masukan kepada para pembaca.
2. Bagi Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan, informasi, dan memberikan kontribusi yang positif dalam hal kepatuhan sistem akuntansi

pembiayaan perjalanan dinas sehingga dapat meningkatkan kinerja kearah yang lebih baik.

### 3. Bagi Penulis Selanjutnya

Sebagai tambahan pengetahuan terutama lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan bacaan untuk memperluas terapan dari pengetahuan yang dipelajari dibangku kuliah.

### Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi/Studi Lapangan

Melihat dan melakukan pengamatan langsung mengenai sistem akuntansi pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Dengan metode ini Mahasiswa dapat memperoleh data melalui pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap hal-hal yang diteliti.

#### 2. Wawancara

Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara atau Tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Berikut merupakan contoh daftar pertanyaan:

- a. Bagaimana contoh bukti-bukti yang sah dalam perjalanan dinas dan laporan pertanggungjawaban pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provisnsi Jawa Timur?
- b. Bagaimana permasalahan dan mengatasi permasalahan jika terjadi ketidak patuhan dalam pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provisnsi Jawa Timur?

#### 3. Dokumentasi

Metode dan pengumpulan data yang diperoleh dengan mengumpulkan data-data seperti bukti perjalanan dinas, nota, kwitansi yang sah sesuai dengan Peraturan Kementerian.

### TINJAUAN PUSTAKA

#### Pengertian Akuntansi

Berikut ini merupakan definisi

akuntansi menurut para ahli dan daftar pustaka: Menurut *American Accounting Association* (AAA), akuntansi adalah suatu proses mendefinisikan, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari satu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Menurut *Accounting Principles Board* seperti yang dikutip Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2014), akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), akuntansi merupakan seni pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang segala transaksi. dan kejadian yang sedikit-sedikitnya bersifat finansial dan kemudian menafsirkan hasilnya. Menurut Indah Rahmawati dalam buku dasar-dasar akuntansi, akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Menurut Moh Mahsun (2011) Akuntansi adalah perangkat pengetahuan sebagai hasil pemikiran para ahli (akuntan) untuk menghasilkan seperangkat informasi yang bermanfaat.

#### Akuntansi sektor publik di bedakan atas:

##### 1. Akuntansi Pemerintah

(*Governmental Accounting*)

Dalam akuntansi pemerintah, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi

pemerintahan dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah.

Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten atau kota.

2. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)  
Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi khusus untuk di terapkan pada lembaga dalam artian makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba. Akuntansi sosial banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah, atau universitas, lembaga swadaya masyarakat.

### **Karakteristik Akuntansi Sektor Publik**

#### 1. Relevan

Laporan keuangan bisa dibidang relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dan membantu mengevaluasi peristiwa masalah atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu.

#### 2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi.

#### 3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal.

#### 4. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

#### 5. Materialitas

Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan

ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

### **Tujuan Akuntansi Sektor Publik**

Menurut kerangka konseptual akuntansi pemerintah atau akuntansi sektor publik, pelaporan keuangan pemerintah daerah (Pemda) seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan: Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dalam kondisi entitas pelaporan yang berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.

### **Basis Akuntansi Sektor Publik**

Basis akuntansi sektor publik di Indonesia memiliki dua macam dan basis tersebut dimulai dengan akuntansi berbasis kas, dilanjutkan dengan akuntansi berbasis kas menuju akrual dan akuntansi berbasis akrual. Sesuai dengan amanat Undang- Undang (UU) No. 17 tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 tahun 2010 maka mulai tahun 2015, pemda mewajibkan penggunaan basis akrual.

#### 1. Akuntansi Berbasis Kas (*Cash Based Accounting*)

Akuntansi berbasis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Fokus pengukurannya pada saldo kas dan perubahan saldo kas, dengan cara membedakan antara kas yang diterima dan kas

- yang dikeluarkan.
1. Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrual (*Cash Toward Accrual Based Accounting*)  
Akuntansi berbasis kas menuju akrual merupakan proses transisi atau merupakan proses perubahan basis dari akuntansi berbasis kas menjadi akuntansi berbasis akrual. Dengan basis ini, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dicatatat berdasarkan basis kas, sedangkan aset, utang, dan ekuitas dana dicatat berdasarkan basis akrual.
  2. Akuntansi Berbasis Akrual (*Accrual Based Accounting*)  
Akuntansi berbasis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

### **Komponen Laporan keuangan Akuntansi Sektor Publik**

Komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut.

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)  
Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu. LRA terdiri dari anggaran, pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)  
Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan pada tahun sebelumnya.
3. Neraca  
Komponen yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan pada tanggal tertentu.
3. Laporan Operasional (LO)  
Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumberdaya ekonomi yang

menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah untuk kegiatan

penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

4. Laporan Arus Kas  
Laporan yang menyajikan informasi yang mengenai penerimaan dan pengeluaran kas daerah selama periode tertentu.
5. Laporan Perubahan Ekuitas  
Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan keuangan yang diamanatkan oleh PP 71 tahun 2010 dan Permendagri No. 64 tahun 2013 yang wajib disusun. Dengan demikian laporan perubahan ekuitas wajib di susun dan disajikan baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.
6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)  
Bentuk laporan keuangan yang meliputi penjelasan neratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang harus dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Standart Akuntansi.

### **Sistem Akuntansi**

Menurut Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam bukunya *Warren, Reeve, Fees Accounting (2005:234)*, sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan,

mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Sedangkan Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah

organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen perusahaan.”

## **Pengertian**

### **n Pertanggungjawaban**

Mernurut Arfan ikhsan lubis (2009) Laporan Pertanggungjawaban adalah Jawaban akuntansi manajemen terhadap pengetahuan umum bahwa masalah- masalah bisnis dapat dikendalikan seefektif mungkin dengan mengendalikan orang-orang yang bertanggungjawab menjalankan operasi tersebut.

## **Mekanisme**

### **n Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggungjawaban di buat oleh bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya.

Laporan Pertanggungjawaban dibuat berdasarkan pembukuan yang dibuat oleh bendahara. Laporan Pertanggungjawaban wajib disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan Badan Pemeriksa Keuangan secara bulanan paling lambat 10 hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan kerkenaan.

## **Manfaat**

**Pertanggungjawaban** LPJ tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan perbandingan untuk membuat proposal kegiatan. LPJ adalah dokumen atau bukti nyata yang bisa dijadikan kenang-kenangan. LPJ dapat dipakai untuk laporan kepada penyumbang atau donatur agar mau untuk menyumbang lagi. LPJ

merupakan bukti agar tidak ada saling mencurigai terhadap penggunaan dana dalam kegiatan tertentu. LPJ dapat dijadikan dasar penentuan kebijakan dan pengarahan pimpinan. Dengan LPJ kita dapat mengetahui bagaimana perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.

## **GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN Sejarah Berdiri**

Biro Humas dan Protokol dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 8 Tahun 2008. Peraturan ini berisi tentang organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Selain itu, juga dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur No 77 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, Biro, Bagian dan sub Bagian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Tugas Pokok Biro Humas dan Protokol adalah Menyiapkan Perumusan kebijakan, tugas dan fungsi, pemantapan dan evaluasi program kegiatan dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan. Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur mempunyai peran penting dalam menjalin dan menjaga hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lain serta menyebarkan informasi kebijakan program pembangunan dalam upaya mewujudkan visi dan visi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

## **Profil Usaha**

Biro Humas dan Protokol memiliki peran penting dalam menjalin hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat. Dengan peran tersebut, masyarakat diharapkan menjadi kritis dan “melek informasi”. Biro Humas dan Protokol juga bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan protokoler resmi Kepala Daerah Provinsi seperti, Gubernur,



Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pejabat atau Tamu Negara yang menjadi tamu Pemerintah di Provinsi Jawa Timur. Selain itu Biro Humas dan Protokol bertanggungjawab terhadap kebijakan maupun program pembangunan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur.

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur mempunyai peran penting dalam menjalin dan menjaga hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lain serta menyebarkan informasi kebijakan program pembangunan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Dengan peran tersebut, diharapkan masyarakat sebagai pemangku kepentingan terbesar di Jawa Timur menjadi masyarakat yang kritis. Makin kritisnya masyarakat terhadap visi dan misi pembangunan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang di susun oleh kepala Daerah menjadi bagian terpenting dalam penentuan arah dan kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Sebagai bagian dari kelembagaan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Gambar 3.1 tersebut dapat diketahui struktur organisasi Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Penjelasan struktur organisasi sebagai berikut:

visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur merupakan landasan dalam penyusunan Visi Biro Humas dan Protokol. Adapun Visi Jawa Timur yaitu "Terwujudnya Jawa Timur yang Makmur dan Berakhlak dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik".

### Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kelola Biro Humas dan Protokol tersusun berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

#### 1. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi (PPI)

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro
- b. Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra
- c. Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum

#### 2. Bagian Media dan Dokumentasi,

- terdiri atas :
- a. Sub Bagian Media
  - b. Sub Bagian Dokumentasi
  - c. Sub Bagian Penerbitan

#### 3. Bagian Protokol, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Acara
- b. Sub Bagian Pelayanan Tamu
- c. Sub Bagian Undangan

## **Visi, Misi dan Tujuan**

### **VISI**

Layanan Informasi Untuk Semua dan Tata Keprotokolan Yang Berkualitas.

### **MISI**

Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Informasi dan Keprotokolan.

### **TUJUAN**

sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan Biro Humas dan Protokol Setda Prov.

Jatim yang terdapat dalam Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Tahun 2014 – 2019 mendatang adalah Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Kehumasan dan Keprotokolan.

Kebijakan Biro Humas dan Protokol di dalam mewujudkan 6 (enam) agenda pembangunan Jawa Timur yaitu :

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Menciptakan iklim kerja yang baik, koordinasi internal biro dan eksternal
3. Meningkatkan pemenuhan prasarana dan sarana untuk mendukung kinerja.
4. Meningkatkan jaringan data dan informasi dengan seluruh pihak terkait.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media masa serta media kemasyarakatan lainnya untuk mempercepat arus informasi dalam mendukung suksesnya kebijakan dan program pembangunan Provinsi Jawa Timur.

Mengembangkan mekanisme dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan terutama yang terkait dengan aktivitas kerja resmi pimpinan lembaga pemerintahan sehingga tercipta

proses kerja yang efektif dan efisien.

## **PEMBAHASAN PENELITIAN**

## **HASIL**

### **Sistem dan prosedur perjalanan dinas**

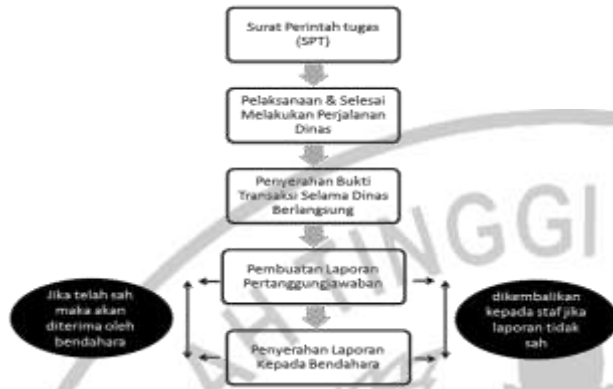
Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur mempunyai peran penting dalam menjalin dan menjaga hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lain serta menyebarkan informasi kebijakan program pembangunan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur adalah instansi yang berbeda seperti instansi pemerintah lainnya, yaitu Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur tidak memiliki pemasukan keuangan kecuali dari anggaran tahunan.

Komponen biaya atau jenis biaya perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur Perjalanan dinas memiliki macam-macam jenis biayadapat dibedakan menjadi 2 yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi. Perbedaan perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi terletak pada uang harian, uang transportasi akomodasi, transportasi lokal, dan tiket akomodasi untuk perjalanan dinas luar provinsi. Dalam Peraturan Gubernur No 130 tanggal 15 Desember 2016 tentang pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pembiayaan perjalanan dinas juga dibedakan sesuai dengan golongan dan jabatan

Anggaran tahunan tersebut

digunakan untuk kelancaran kegiatan sehari-hari seperti belanja instansi, pembiayaan pembuatan media cetak, dan pembiayaan perjalanan dinas para staf. Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman kerja.

Dalam buku pedoman kerja dijelaskan tentang prosedur perjalanan dinas maupun komponen biaya- biaya yang sesuai dengan jabatan atau golongan staf.



Gambar 4.1

Sistem dan prosedur perjalanan dinas

Berdasarkan Gambar 4.1 tersebut dapat diketahui sistem dan prosedur perjalanan dinas pada Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur yaitu melakukan perjalanan dinas akan dilakukan apa bila mendapat undangan dari dinas lain, melakukan penelitian, mengikuti kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur. Jika telah mendapatkan undangan akan keluar surat perintah tugas dari pihak tata usaha. 1 sampai dengan 3 staf akan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan kota yang telah dituju. Selesai melakukan perjalanan dinas para staf harus menyerahkan bukti biaya yang telah dikeluarkan selama perjalanan dias berlangsung kepada bagian tata usaha. Setelah itu semua bukti tersebut diserahkan, maka para staf dapat membuat laporan pertanggungjawaban. Setelah itu diserahkan kepada bendahara untuk dilakukan pengecekan ulang, bila seluruh laporan tersebut telah sah maka uang staf yang terpakai selama perjalanan dinas bisa digant. Dan bila laporan tersebut tidak sah

maka akan dikembalikan kepada staf yang membuat laporan pertanggungjawaban tersebut.

**Komponen biaya atau jenis biaya perjalanan dinas**

Perjalanan dinas memiliki macam-macam jenis biyadapat dibedakan menjadi 2 yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi. Perbedaan perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi terletak pada uang harian, uang transportasi akomodasi, transportasi lokal, dan tiket akomodasi untuk perjalanan dinas luar provinsi. Dalam Peraturan Gubernur No 130 tanggal 15 Desember 2016 tentang pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pembiayaan perjalanan dinas juga dibedakan sesuai dengan golongan dan jabatan. Berikut adalah komponen biaya perjalanan dinas atau jenis biaya perjalanan dinas yang terdiri dari biaya Bahan bakar mesin (BMM) dan uang harian para staf maupun non staf yang telah di tetapkan oleh peraturan Gubernur maupun peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yaitu:

1. Biaya penginapan
2. Uang makan
3. Uang saku
4. Uang transportasi lokal
5. Uang harian untuk kegiatan penanganan bencana alam
6. Uang harian yang diberikan kepada masyarakat pendukung kegiatan

**Penyajian**

**laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas**

sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan

ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan Biro Humas dan Protokol Setda Prov.

Jatim yang terdapat dalam Rencana Strategis Biro Humas dan Protokol Tahun 2014 – 2019 mendatang adalah Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Kehumasan dan Keprotokolan.

Kebijakan Biro Humas dan Protokol di dalam mewujudkan 6 (enam) agenda pembangunan Jawa Timur yaitu :

6. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
7. Menciptakan iklim kerja yang baik, koordinasi internal biro dan eksternal
8. Meningkatkan pemenuhan prasarana dan sarana untuk mendukung kinerja.
9. Meningkatkan jaringan data dan informasi dengan seluruh pihak terkait.
10. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan media masa serta media kemasyarakatan lainnya untuk mempercepat arus informasi dalam mendukung suksesnya kebijakan dan program pembangunan Provinsi Jawa Timur.

Mengembangkan mekanisme dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan terutama yang terkait dengan aktivitas kerja resmi pimpinan lembaga pemerintahan sehingga tercipta proses kerja yang efektif dan efisien.

Laporan pertanggungjawaban merupakan hal yang sangat penting bila ada pelaksanaan perjalanan dinas, karena melakukan perjalanan dinas tersebut menggunakan anggaran pemerintah dan harus dipertanggungjawabkan. Selain itu laporan pertanggungjawaban bertujuan agar tidak terjadi kesalahan penggunaan dana pemerintah daerah yang akan di audit setiap bulannya oleh

BPKAD Setiap staf di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur akan melakukan perjalanan dinas sesuai amanat kepala Biro. Setiap bulannya kepala biro akan memberi perintah kepada para stafnya untuk melakukan perjalanan dinas.

Sesuai dengan undangan yang telah ada untuk melakukan penelitian kepada instansi pemerintah lainnya, mengikuti kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Jawa Timur. Staf yang melakukan perjalanan dinas dilakukan oleh 1-3 orang. Semua staf di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur pasti setiap bulannya akan berangkat melakukan perjalanan dinas sesuai dengan amanat kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur dan setiap staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan pertanggungjawaban setelah sesampainya kembali. Laporan pertanggungjawaban harus disertai oleh semua bukti pembayaran seperti kwitansi dan nota selama perjalanan dinas berlangsung. Kwitansi dan nota tersebut haruslah sah seperti terdapat stempel dan tandatangan asli. Dalam laporan pertanggungjawaban terdiri dari :

- a. Kwitansi serah terima pergantian uang perjalanan dinas
- b. Surat perintah tugas dari atasan atau ketua Biro (SPT)
- c. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
- d. Bukti sah saat melakukan perjalanan dinas
- e. Rincian biaya perjalanan dinas
- f. Rincian tujuan dan maksud melakukan perjalanan dinas

**Permasalahan pembiayaan perjalanan dinas dan mengatasi permasalahan jika terjadi ketidak patuhan dalam**

## **pembiayaan perjalanan dinas**

Setiap staf yang mendapat giliran untuk melaksanakan perjalanan dinas harus mengikuti seluruh peraturan yang ada. Peraturan yang ada yaitu harus mengikuti prosedur perjalanan dinas, biaya yang dikeluarkan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, membuat laporan pertanggungjawaban tepat pada waktunya. Permasalahan dalam pembiayaan perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur yaitu sering kali di dapati tidak patuh dalam penyerahan bukti-bukti dan penyampaian laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 164/PMK.05/2015 dan No 113/PMK.05/2012 tentang tatacara pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, dikatakan bahwa pembayaran biaya perjalanan dinas kepada staf paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas. Ketidak patuhan penyerahan bukti dan penyampaian laporan pertanggungjawaban menyebabkan keterlambatan biro untuk penyampaian kinerja bulanan dan itu merugikan biro karena tidak disiplin dalam penyampaian kinerja bulanan. Seharusnya Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur harus tegas dalam mengatasi persoalan pembiayaan perjalanan dinas. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur seharusnya memberikan sanksi yang tegas kepada staf maupun non staf yang terlambat menyerahkan bukti dan penyampaian

lapora

n pertanggungjawaban. Selain memberi sanksi seharusnya Biro Humas dan

Protokol Provinsi Jawa Timur bekerja sama dengan Biro lainnya maupun kepada instansi pemerintah lainnya

untuk mencari jalan keluar menyikapi permasalahan ini. Karena jika permasalahan kepatuhan pembiayaan perjalanan dinas ini tidak disikapi maka akan merugikan Biro maupun merugikan staf maupun non staf yang melaksanakan perjalanan dinas.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Setelah melakukan analisis data yang terdapat di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur maka penulis menarik kesimpulan yaitu

1. Sistem dan prosedur perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur mempunyai peran penting dalam menjalin dan menjaga hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lain serta menyebarluaskan informasi kebijakan program pembangunan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur tidak memiliki pemasukan keuangan kecuali dari anggaran tahunan. Anggaran tahunan tersebut digunakan untuk kelancaran kegiatan sehari-hari seperti belanja instansi, pembiayaan pembuatan media cetak, dan pembiayaan perjalanan dinas para staf. mendapatkan undangan akan keluar surat perintah tugas dari pihak tata usaha. 1 sampai dengan 3 staf akan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan kota yang telah dituju. Selesai melakukan perjalanan dinas para staf harus menyerahkan bukti biaya yang telah dikeluarkan selama perjalanan dinas berlangsung kepada bagian tata usaha. Setelah itu semua bukti tersebut diserahkan kepada bendahara untuk dibuatkan laporan

- pertanggungjawaban agar uang staf yang terpakai selama perjalanan dinas bisa diganti.
2. Komponen biaya atau jenis biaya perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur Perjalanan dinas memiliki macam-macam jenis biaya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi. Perbedaan perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi terletak pada uang harian, uang transportasi akomodasi, transportasi lokal, dan tiket akomodasi untuk perjalanan dinas luar provinsi. Dalam Peraturan Gubernur No 130 tanggal 15 Desember 2016 tentang pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pembiayaan perjalanan dinas juga dibedakan sesuai dengan golongan dan jabatan.
  3. Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur mempunyai peran penting dalam menjalin dan menjaga hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lain serta menyebarluaskan informasi kebijakan program pembangunan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  4. Biro Humas dan Protokol memiliki peran penting dalam menjalin hubungan baik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat. Dengan peran tersebut, masyarakat diharapkan menjadi kritis dan "melek informasi". Biro Humas dan Protokol juga bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan protokoler resmi Kepala Daerah Provinsi seperti, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pejabat atau Tamu Negara yang menjadi tamu Pemerintah di Provinsi Jawa Timur. Selain itu Biro Humas dan Protokol bertanggung jawab terhadap kebijakan maupun program pembangunan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur.
  - 5.
  6. Dengan peran tersebut, diharapkan masyarakat sebagai pemangku kepentingan terbesar di Jawa Timur menjadi masyarakat yang kritis. Makin kritisnya masyarakat terhadap visi dan misi pembangunan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang di susun oleh kepala Daerah menjadi bagian terpenting dalam penentuan arah dan kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Sebagai bagian dari kelembagaan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  7. Laporan pertanggungjawaban merupakan hal yang sangat penting bila ada pelaksanaan perjalanan dinas, karena melakukan perjalanan dinas tersebut menggunakan anggaran pemerintah dan harus dipertanggungjawabkan. Setiap bulannya kepala biro akan memberi perintah kepada para stafnya untuk melakukan perjalanan dinas sesuai dengan undangan, maupun melakukan penelitian. Staf yang melakukan perjalanan dinas dilakukan oleh 1-3 orang. Semua staf di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur pasti setiap bulannya akan berangkat melakukan perjalanan dinas dan setiap staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan pertanggungjawaban setelah sesampainya kembali. Laporan pertanggungjawaban

harus  
menyerahkan semua  
bukti  
pembayaran seperti kwitansi dan nota  
selama perjalanan dinas berlangsung.

## Saran

Menurut hasil penelitian dan

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 164/PMK.05/2015 dan No 113/PMK.05/2012 tentang tatacara pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, dikatakan bahwa pembayaran biaya perjalanan dinas kepada staf paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas. Ketidak patuhan penyerahan bukti dan penyampaian laporan pertanggungjawaban menyebabkan keterlambatan Biro untuk penyampaian kinerja bulanan, dan itu merugikan biro karena tidak disiplin dalam penyampaian kinerja bulanan. Seharusnya Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur tegas dalam mengatasi persoalan pembiayaan perjalanan dinas agar Biro dikatakan patuh terhadap peraturan. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur serharusnya memberikan sanksi yang tegas kepada staf maupun non staf yang terlambat menyerahkan bukti dan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur terdapat 80 staf maupun non staf. Dalam satu bulan ada beberapa staf maupun non staf yang terbilang tidak patuh dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban. Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 113/PMK.05/2012 dan No 164/PMK.05/2015 maka Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa

Timur bisa dikatakan tidak patuh dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban. Tetapi Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur sangatlah patuh terhadap pembiayaan perjalanan dinas, seperti mengikuti seluruh peraturan terhadap komponen biaya yang telah di tetapkan.

Komponen biaya atau jenis biaya perjalanan dinas di Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur Perjalanan dinas memiliki macam-macam jenis biayadapat dibedakan menjadi 2 yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi. Perbedaan perjalanan dinas dalam provinsi dan perjalanan dinas luar provinsi terletak pada uang harian, uang transportasi akomodasi, transportasi lokal, dan tiket akomodasi untuk perjalanan dinas luar provinsi. Dalam Peraturan Gubernur No 130 tanggal 15 Desember 2016 tentang pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pembiayaan perjalanan dinas juga dibedakan sesuai dengan golongan dan jabatan

analisis data yang telah ada dari Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur

maka diberikan saran yang dapat dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur untuk membuat perubahan yang lebih baik dari sebelumnya. Berikut adalah saran penulis untuk Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur:

1. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur perlu mengadakan kerjasama kepada biro-biro lainnya untuk menyikapi hal kepatuhan di Provinsi Jawa Timur.

2. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur harus lebih tegas dalam menyikapi hal kepatuhan dalam perjalanan dinas. Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur termasuk instansi yang bisa dikatakan tidak patuh karena setiap stafnya ada yang melakukan keterlambatan penyampaian. Maka dari itu seharusnya staf maupun non staf seperti memberi sanksi berat kepada staf maupun non staf yang tidak patuh dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban.

## DAFTAR RUJUKAN

- Agus Purwaji, Wibowo, dan H. Murtanto. 2016. *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Andre Mandak. "Penerapan Akuntansi Pertanggungjawaban Dengan Anggaran Sebagai Pengendalian Biaya Dinas Perhubungan Manado". *Jurnal Akuntansi*. 2013
- Arfan Ikhsan Lubis. 2009. *Akuntansi Keperilakuan "Edisi 2"*. Jakarta: Salemba Empat
- Biro Humas dan Protokol Jawa Timur. 2015. *Laporan Kinerja Tahunan*. Biro Humas dan Protokol Jawa Timur
- Biro Humas dan Protokol Jawa Timur. 2016. *Susunan, Uraian Tugas, dan Fungsi Biro Humas dan Protokol*. Biro Humas dan Protokol Jawa Timur
- Dwi Ratmono Dan Mahfud Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah "Berbasis Akrual"*. Yogyakarta: Upp Stim YKPN
- Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah "Berbasis Akrual"*. Jakarta: Salemba Empat
- Diah Purworini, Wawancara Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur. Surabaya: 2017
- Herry Kamaroesid. 2013. *Sistem Administrasi Anggaran Negara "Sistem Administrasi Apbn"*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Indah Rahmawati. 2014. *Buku Praktis Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: Laskar Askara
- Indra Bastian Dan Gatot Soepriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik "Konsep Untuk Pemerintah Daerah Buku 1"*. Jakarta: Salemba Empat.
- James M. Reeve. 2009. *Pengantar Akuntansi "Adaptasi Indonesia Buku 1"*. Jakarta: Salemba Empat
- Latif Susilowati. 2016. *Akuntansi Perusahaan Jasa Dan Dagang*. Yogyakarta: Kalimedia
- Moh. Mahsun, Firma Sulistyowati, Dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2011. *Akuntansi Sektor Publik "Edisi Ke Tiga"*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta Anggota IKAPI 2011
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Ndek Sudarwanto. 2013. *Akuntansi Koperasi "Pendekatan Praktis Penyusunan Laporan Keuangan"*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 2017. *Buku Pedoman Kerja 2017*. Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2015. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tatacara*



Perjalanan Dinas Luar Negeri. Menteri  
Keuangan Republik Indonesia

Peraturan Menteri Keuangan Republik  
Indonesia. 2015. Undang-Undang  
Republik Indonesia

Nomor  
113/PMK.05/2012 Tentang Tatacara  
Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Menteri  
Keuangan Republik Indonesia

Soerjono Seto dan Yunita N. 2002.  
Dasar- Dasar Akuntansi Untuk Apotek.

Jakarta: Airlangga

