

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

Kebijakan perjalanan dinas merupakan hal yang penting dalam menjaga efisiensi dan transparansi dalam penggunaan sumber daya, Kebijakan perjalanan dinas merupakan pedoman yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan perjalanan dinas oleh pegawai atau anggotanya

Dengan menerapkan kebijakan-kebijakan tersebut, perjalanan dinas dapat dilakukan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan kepentingan organisasi. Selain itu, pemahaman terhadap teori-teori yang terkait dengan perjalanan dinas juga penting untuk mengoptimalkan pelaksanaan perjalanan dinas. Melalui penerapan kebijakan yang baik dan pemahaman mendalam terhadap teori-teori ini, organisasi dapat mengoptimalkan perjalanan dinas, memastikan kepatuhan, integritas, dan efisiensi, sambil membangun budaya organisasi yang etis dan berintegritas.

Dari evaluasi ini diharapkan dapat diperoleh ringkasan anggaran perjalanan dinas yang efektif di lingkungan Badan Administrasi Keuangan (BAK) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Namun penting juga untuk diingat bahwa analisis ini masih bersifat awal, dan diperlukan penyelidikan lebih lanjut untuk mendapatkan pemahaman yang lebih menyeluruh.

1. Tinjauan Kebijakan

Terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang dijadikan acuan dalam menyusun Skripsi ini, antara lain: UU, PP, dan Permenkeu, dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap Pasal 1

Perjalanan dinas merupakan kewajiban setiap unit kementerian untuk

kepentingan negara dalam membangun atau proses negara. Definisi Menurut peraturan Menteri Nomor 119 Tahun 2023 pasal 1 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap, Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023
Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024

Standar biaya merupakan nominal biaya dalam melakukan perjalanan dinas yang terdiri dari uang saku, uang hotel, uang transportasi. Definisi menurut Peraturan Menteri keuangan Nomor 49 tahun 2023 pasal 1 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2024, Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2024.

c. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melakukan perjalanan dinas pasti ada teknis atau pertanggungjawabkan perjalanan dinas, Definisi menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 pasal 59 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pelaksana SPD bertanggung jawab atas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan antara lain:

- 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai surat tugas
- 2) mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas
- 3) mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan
- 4) menyerahkan seluruh bukti pengeluaran yang sah menjadi dasar pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen
- 5) membuat laporan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan;

Memperhatikan definisi-definisi mengenai perjalanan dinas di atas, kita dapat mengartikan bahwa perjalanan dinas merupakan kewajiban setiap unit kementerian untuk kepentingan negara dalam membangun atau proses negara. Selanjutnya, perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap, Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

2. Tinjauan Teori

Terdapat beberapa teori yang dijadikan acuan dalam menyusun Skripsi ini, antara lain: Anggaran, Perjalanan Dinas dan efisiensi penggunaan anggaran belanja, dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Anggaran

Anggaran adalah alat penting untuk perencanaan dan pengendalian dalam bisnis. Jika rencana yang telah ditetapkan benar-benar membuahkan hasil yang diinginkan, maka anggaran dalam bentuk rencana tindakan dapat digunakan sebagai alat untuk mengendalikan tindakan suatu organisasi atau unit organisasi. Hal ini karena membandingkan hasil aktual yang dicapai dengan hasil yang diharapkan. Ketika terdapat perbedaan yang signifikan antara hasil yang diharapkan dan hasil aktual, beberapa tindakan harus diambil untuk mengubah strategi. Anggaran perusahaan yang sering juga disebut dengan anggaran mempunyai banyak arti. Namun, jika dicermati lebih dekat, menjadi jelas bahwa istilah ini mengacu pada hal yang sama atau hampir sama untuk mendapatkan pemahaman yang lebih spesifik tentang anggaran.

Definisi Anggaran menurut Kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI): “Anggaran merupakan aturan. Arti lainnya dari anggaran adalah taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang.”

Menurut Yunika (2019:1), menyatakan bahwa:

Proses status rencana pengeluaran yang dimulai dengan pembuatan papan untuk acara sosial dan menggambarkan informasi, menyampaikannya secara

menyeluruh, mengubah dan menurunkan rencana terkait uang yang diantisipasi oleh masyarakat berperan besar dalam koordinasi, mengendalikan dan memilih secara fundamental, yang merupakan risiko pengaruh dari asosiasi kritis. dengan asumsi dewan tentang gaji, biaya, dan pertukaran moneter yang berbeda mulai saat ini dan seterusnya.

Menurut Munandar (2015:1), “suatu pengaturan yang disusun secara efisien, meliputi seluruh kegiatan organisasi, yang dikomunikasikan dalam satuan-satuan yang berhubungan dengan uang yang penting untuk jangka waktu tertentu di kemudian hari.”

Berdasarkan definisi menurut para ahli atas peneliti menginterpretasikan bahwa rencana keuangan adalah suatu bentuk rencana perbaikan atau pergerakan suatu afiliasi atau koneksi yang akan dilaksanakan untuk rentang waktu (periode) yang akan datang, secara umum wajar saja. ditetapkan secara kuantitatif berdasarkan angka-angka yang diperoleh melalui status dan pengendalian terkait kas yang berhasil mencapai target dan dilakukan dengan koordinasi dan pengawasan dari awal

1) Klasifikasi Anggaran

Nafarin (2013) membagi keuangan menjadi empat kategori, antara lain:

- (a) Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran variabel, atau rangkaian anggaran yang dapat diubah untuk mengakomodasi berbagai tingkat kegiatan, adalah anggaran yang dibuat berdasarkan interval (kisaran) kapasitas (kegiatan) tertentu.
 - b) Anggaran tetap: Anggaran jenis ini dibuat berdasarkan kapasitas yang telah ditentukan.
- (b) Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran periodik adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu tertentu. Periode yang disiapkan pada akhir setiap periode anggaran biasanya satu tahun.
 - b) Anggaran berkelanjutan adalah anggaran yang dibuat dengan mempertimbangkan perbaikan, artinya anggaran tersebut mengalami revisi dalam waktu satu tahun sejak pembuatannya.
- (c) Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari:
 - a) Anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun disebut anggaran jangka pendek. Anggaran jangka panjang tidak perlu menjadi

anggaran modal. Penciptaan anggaran jangka pendek memerlukan penyusunan anggaran jangka panjang.

- b) Anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun disebut anggaran jangka panjang. Anggaran jangka panjang tidak perlu menjadi anggaran modal. Untuk menyusun anggaran jangka pendek, terlebih dahulu harus menyiapkan anggaran jangka panjang.
- (d) Dilihat dari segi kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari:
 - a) Kumpulan berbagai jenis anggaran yang lengkap disebut anggaran komprehensif. Anggaran operasional dan anggaran keuangan yang telah disiapkan sepenuhnya digabungkan untuk menghasilkan anggaran ini.
 - b) Anggaran yang dibuat tidak lengkap atau dibuat sebagian adalah anggaran yang hanya mencakup bagian anggaran tertentu.

2) Tujuan Anggaran

Anggaran perusahaan memiliki beberapa kegunaan sebagai alat manajemen. Setiap tindakan yang diambil oleh organisasi akan berdampak pada anggaran. Alat penting untuk perencanaan dan pengelolaan keuangan adalah anggaran. Yunika (2019:7) menyatakan bahwa tujuan anggaran adalah sebagai berikut:

- (a) Tujuan pokok anggaran, terdiri dari:
 - (1) Meramalkan kejadian dan transaksi di masa depan, baik finansial maupun non finansial
 - (2) Memberikan data yang tepat dan mendalam bagi penerima anggaran.
- (b) Adapun tujuan lain penyusunan anggaran, sebagai berikut:
 - (1) Untuk memberikan informasi mengenai perlunya tindakan perbaikan serta alat untuk mengelola dan melacak kinerja individu dan kolektif.
 - (2) Menyusun dan merencanakan metode yang akan diterapkan untuk memaksimalkan sumber daya.
 - (3) Untuk menyediakan rencana tugas menyeluruh yang menghilangkan ketidakpastian dan memberikan individu dan kelompok jalan yang jelas ke depan dalam upaya mereka mencapai tujuan mereka.
 - (4) Mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan bahwa anggaran dipahami, didukung, dan dilaksanakan.
 - (5) Menyatakan tujuan organisasi secara formal dan jelas untuk menghilangkan keraguan dan memberikan arahan kepada manajemen.

3) Manfaat Anggaran

Anggaran nasional mempunyai arti penting dalam beberapa hal. Ini membantu dalam mengatur berbagai departemen atau unit dalam suatu organisasi, membantu merencanakan penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif, bertindak sebagai alat kontrol untuk memantau kinerja, dan juga dapat digunakan

sebagai alat evaluasi. Selain itu, APBN dapat menjadi alat motivasi dengan menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Yunika (2019:4) menyebutkan keunggulan anggaran sebagai berikut:

- a) Dalam bidang perencanaan
Anggaran berguna karena memberikan landasan yang kuat bagi studi dan penelitian, yang membantu manajer penelitian menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan kegiatan yang perlu dilakukan. Dengan kata lain, manajer melakukan penelitian dan melakukan observasi sebelum mengalokasikan tanggung jawab. Setiap aktivitas akan mendapat manfaat dari kebiasaan perencanaan. Khususnya mengenai penciptaan dan perluasan produk baru serta persyaratan pendanaan, tingkat stok, lokasi produksi, pengadaan, periklanan, penjualan, dan promosi penjualan.
- b) Dalam bidang koordinasi
Sebelum menginvestasikan dana, bisnis harus melakukan kajian untuk menentukan saluran mana yang paling menguntungkan atau paling cocok untuk program-programnya, kemudian menerapkan model tersebut pada saluran-saluran yang menguntungkan dalam artian seimbang dengan penawaran perusahaan. Sebagian uangnya digunakan untuk persediaan produk dan peralatan. Sisanya digunakan untuk biaya tambahan penjualan dan promosi. Kedua komponen ini harus seimbang karena jika tidak ada perencanaan yang matang, besar kemungkinan pasokan barang akan melebihi kapasitas penjualan atau produksi.
- c) Dalam bidang pengawasan
Memilih aktivitas yang paling menguntungkan adalah tujuan utama perencanaan untuk mengawasi pengeluaran dan aktivitas. Selain direncanakan, tugas-tugas ini juga perlu diawasi selama pelaksanaannya untuk memastikan bahwa rencana tersebut terlaksana. Ada pengeluaran dan tindakan tertentu yang harus diperhatikan dengan cermat.

Dari penjelasan di atas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa anggaran mempunyai manfaat yaitu, untuk menggunakan anggaran sebagai alat pemantauan kerja, kinerja setiap kegiatan harus dievaluasi berdasarkan standar pencapaian anggaran atau tujuan yang dapat dibandingkan dengan kenyataan. Menetapkan standar acuan memerlukan pemahaman menyeluruh tentang realitas; analisis yang tergesa-gesa dan serampangan tanpa informasi dapat terbukti lebih merugikan daripada menguntungkan. Hal ini karena mungkin saja target yang ditetapkan berdasarkan kriteria anggaran yang sewenang-wenang terlalu tinggi atau terlalu rendah untuk dicapai.

4) Karakteristik Anggaran

Anggaran, sebagai alat penting dalam pengelolaan keuangan, memiliki sejumlah karakteristik unik yang membedakannya dan memberikan fungsinya yang penting dalam organisasi. Selain itu, anggaran juga dapat digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja

Karakteristik anggaran menurut Menurut Yunika Murdayanti (2019:3), antara lain sebagai berikut:

- a) Anggaran memproyeksikan potensi keuntungan unit usaha;
- b) dinyatakan dalam satuan moneter, meskipun angka non-moneter dapat disertakan dalam jumlah moneter.
- c) Mencakup seluruh tahun kalender;
- d) Menunjukkan komitmen manajerial. Manajer memberikan persetujuan mereka untuk mengambil kendali atas pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- e) Anggaran hanya dapat diubah dalam situasi yang disebutkan di atas.

5) Kelemahan anggaran

Meskipun begitu banyak manfaat, tujuan dan Karakteristik anggaran, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yang yang membatasi anggaran, menurut Edi (2022:8) sebagai berikut :

- a) Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (potensi penjualan, kapasitas produksi dan lain-lain) maka terlaksananya dengan baik kegiatan-kegiatan tergantung pada ketepatan estimasi tersebut.
- b) Anggaran hanya merupakan rencana, dan rencana tersebut baru berhasil apabila dilaksanakan sungguh-sungguh.
- c) Anggaran hanya merupakan suatu alat yang digunakan untuk membantu manajer dalam melaksanakan tugasnya, bukan menggantikannya.
- d) Kondisi yang terjadi tidak seratus persen sama dengan yang diramalkan sebelumnya, karena itu anggaran perlu memiliki sifat yang luwes.

Sementara itu menurut Yunika (2019:11) menjelaskan kelemahan anggaran sebagai berikut:

- a) Prediksi kegiatan belum tentu tepat
- b) Perubahan konflik politik, sosial, ekonomi, bisnis sulit di prediksi
- c) Pembuat anggaran berpikir subyektif
- d) Idealistic yang mengakibatkan sulit di capai

6) Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Kategori yang berbeda dapat digunakan untuk mengelompokkan jenis anggaran yang berbeda menurut waktu, ruang lingkup, dan fleksibilitas. Menurut Yunika (2019:8), sebagai berikut:

a) Berdasarkan waktu

Jenis anggaran berikut akan diperoleh jika perusahaan aplikasi mendasarkan anggarannya pada anggaran jangka panjang: anggaran jangka panjang dan anggaran jangka pendek:

1. Anggaran strategis (strategical budget)

Ini adalah anggaran jangka panjang; ini mencakup isu-isu umum seperti kebijakan perusahaan jangka panjang, gambaran kemajuan perusahaan dalam jangka waktu tertentu, dll., dan berlaku untuk jangka waktu yang lama—yaitu, lebih dari satu periode akuntansi dalam satu tahun.

2. Anggaran jangka pendek

Anggaran taktis sering disebut sebagai anggaran operasional atau anggaran jangka pendek. Anggaran yang mencakup satu periode akuntansi atau kurang dikenal sebagai anggaran taktis. Komite yang bertanggung jawab atas penyusunan anggaran menciptakan anggaran.

b) Berdasarkan ruang lingkup

Di dalam praktek seringkali perusahaan dapat memilih antara dua alternatif di pandang dari segi ruang lingkup ataupun intensitas penyusunannya. Alternatif pertama menyusun budget dengan ruang lingkup yang menyeluruh. Anggaran jenis

ini disebut anggaran komprehensif, karena jenis kegiatan yang dicakupnya meliputi seluruh aktivitas perusahaan bidang marketing, produksi, keuangan, personalia, dan tertib administrasi. Tetapi dalam kenyataannya seringkali perusahaan dengan sengaja tidak memilih cara ini karena berbagai pertimbangan praktis. Misalnya perusahaan hanya menyusun perencanaan produksi saja, karena tidak ada masalah baik di dalam memasarkan hasil produksi maupun di dalam pembiayaannya. Ataupun membatasi perencanaan segi keuangan saja, karena perusahaan sedang mengalami kesulitan di bidang ini. Alasan lain yang sering tidak diakui yakni karena memang tidak memiliki kemampuan (teknis dan pembiayaan) untuk menyusun anggaran komprehensif, anggaran dilihat dari jenis sebagai berikut:

1. Perusahaan dagang mempunyai anggaran primer yang lebih kecil karena hanya membeli dan menjual barang.
2. Anggaran induk perusahaan jasa lebih sederhana dibandingkan anggaran induk organisasi manufaktur. Cara yang digunakan untuk menentukan harga satuan jasa yang akan dijual memang berbeda-beda.
3. Anggaran induk organisasi manufaktur, yang memperhitungkan harga pokok produk yang dibuat dan dijual, berfungsi sebagai anggaran keuntungan dan kerugian..

c) Berdasarkan Fleksibilitas

Rencana pengeluaran dapat dibagi menjadi dua urutan mengingat kemampuan adaptasinya: rencana pengeluaran tetap dan rencana moneter tanpa akhir. Rencana permainan keuangan yang sebenarnya adalah rencana pengeluaran yang siap untuk periode jangka waktu tertentu di mana jumlah pembayaran, pengeluaran, dan pengeluaran saat ini terkoordinasi. Dalam anggaran yang masuk akal, penelitian seringkali tidak diarahkan. Pendekatan ini jarang digunakan oleh bisnis untuk merencanakan rencana pengeluaran mereka. Terlepas dari kenyataan bahwa, dalam banyak kasus, spekulasi penting ini harus diubah karena mereka harus terus-menerus terbiasa dengan perubahan lingkungan yang sedang berlangsung, strategi ini dapat digunakan dalam asumsi bahwa asumsi mendasar

yang diperlukan oleh organisasi dalam menetapkan pengaturan moneter tidak berubah sama sekali.

Saat membuat rencana keuangan, teknik rencana keuangan yang konsisten memiliki keuntungan sebagai berikut:

1. Rencana pembayaran dan biaya tanpa akhir dibuat berdasarkan volume tertentu, periode tertentu, dan volume itu.
2. Evaluasi ulang secara intermiten dilakukan untuk menentukan apakah asumsi fundamental dapat digunakan. Sudah pasti anggapan tersebut harus diubah jika keadaan saat ini tidak mendukungnya. Dalam praktiknya, evaluasi ulang triwulanan dapat dilakukan. Rencana keuangan baru harus dibuat untuk kuartal berikutnya jika terdapat ketidaksesuaian selama satu kuartal. Penilaian ulang juga dapat dilakukan pada rentang standar, tergantung pada sistem afiliasi masing-masing. Organisasi yang terus-menerus terkena dampak perubahan lingkungan harus melakukan evaluasi ulang lebih sering, seperti setiap triwulan. Sementara itu, perusahaan-perusahaan yang merasa jarang menghadapi perubahan-perubahan normal yang dapat mempengaruhi aktivitas mereka, menilai bahwa setengah tahun adalah jangka waktu yang paling tepat untuk melakukan penilaian ulang.
3. Menambahkan rencana belanja untuk satu triwulan pada periode rencana belanja berikutnya dengan memanfaatkan informasi terkini yang dapat diharapkan oleh siapa pun

b. Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas diartikan sebagai perjalanan yang dilakukan oleh pekerja suatu organisasi atau perusahaan sehubungan dengan tanggung jawab resmi terkait pekerjaan. pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan dianggap pekerjaan resmi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia,

“perjalanan adalah suatu kegiatan berpergian ke suatu tempat, sedangkan dinas mempunyai arti sebagai orang yang memimpin suatu unit. Jadi perjalanan dinas adalah suatu kegiatan yang dilakukan pimpinan untuk berpergian ke suatu tempat tertentu dalam rangka tugas dan tanggung jawab”.

Berdasarkan definisi menurut para ahli atas peneliti menginterpretasikan bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan ke suatu tempat tertentu yang dilakukan dengan tujuan kerja nyata, seperti tugas delegasi, kelas, rencana pertemuan, dan lain sebagainya, sesuai definisi yang ditetapkan oleh para ahli.

Menurut Sedianingsih (2010) dan Wursanto (2006), “Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh wakil atau perwakilan suatu yayasan atau organisasi yang berkaitan dengan kewajiban kerja yang sebenarnya” adalah dua pengertian dari istilah tersebut. “Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh wakil atau pekerja suatu instansi atau organisasi yang berkaitan dengan kewajiban kerja yang sebenarnya.”

Berdasarkan definisi menurut para ahli atas peneliti menginterpretasikan bahwa pegawai lembaga dan instansi yang ada berhak melakukan perjalanan dinas dan wajib melakukan hal tersebut. Mereka juga mempunyai hak untuk mengambil tanggung jawab atas proses tersebut. Definisi ini dikemukakan oleh para ahli di atas. Yang dimaksud dengan “perjalanan dinas” adalah perjalanan yang dilakukan oleh delegasi atau pekerja suatu asosiasi organisasi dalam rangka urusan kenegaraan atau kantor. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka menuntaskan tanggung jawab dan kewajiban kekuasaan terhadap pimpinan kekuasaan umum atau pimpinan bagian pada suatu yayasan/kantor perkumpulan.

Perjalanan Dinas sebagaimana ditunjukkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Kedekatan Perjalanan Pengaruh bagi Tenaga Ahli Terlatih Negara, Pegawai Pemerintahan dan Wakil Tidak Kokoh menggabungkan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah. Menyadari bahwa perjalanan tenaga lokal yang disebut juga dengan

perjalanan nyata tidak dapat dihindari bila dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, melintasi batas kota dan/atau daerah untuk mencapai suatu tujuan dan kemudian kembali ke lokasi utama di dalam negeri untuk menyelesaikan kewajiban. Sementara itu, sesuai peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Ri Nomor 27 Tahun 2017 tentang “tanggung jawab perjalanan dinas lingkungan bagi pegawai di lingkungan sekretariat jenderal” membuat kepala atau pejabat tersebut melakukan pendalaman. batas kota dan/daerah dari tempat asal hingga tujuan. menjalankan tanggung jawabnya dan kembali ke keadaan semula di dalam negeri.

Dari definisi di atas, seperti yang ditunjukkan oleh pedoman dan aturan santai Sekjen DPR, master menentukan bahwa perjalanan dinas tidak bisa diusahakan untuk tidak dilakukan perjalanan di dalam negeri., seperti titik akhir kota/kota tujuan.

1) Komponen satuan biaya perjalanan dinas

Satuan biaya perjalanan dinas merupakan elemen penting dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran perjalanan, Menurut pendapat Yusran Lapananda, SH., MH (2017:22) terdiri dari:

- a) Satuan biaya transportasi atau harga tiket
Satuan biaya transportasi atau harga tiket merupakan satuan biaya yang digunakan sebagai biaya tertinggi yang ditetapkan didalam Keputusan perjalanan dinas
- b) Satuan biaya akomodasi atau penginapan hotel
Satuan biaya penginapan atau hotel, pembayarannya sama halnya dengan pembayaran untuk satuan biaya transportasi atau harga tiket. Dilakukan secara at cost atau biaya rill, satuan biaya akomodasi/ penginapan merupakan satuan biaya yang digunakan sebagai biaya tertinggi.
- c) Satuan biaya uang harian

Uang harian terdiri dari uang saku, uang makan, dan uang transport lokal, dibayarkan secara lumpsum berarti jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dibayarkan secara sekaligus dan standar biaya sudah ditetapkan.

d) Satuan biaya representasi

Satuan biaya representasi merupakan biaya atas aktivitas pejabat pemerintah selama melaksanakan perjalanan dinas mulai dari biaya porter bandara, biaya parkir, biaya petugas hotel. Penetapannya standar satuan biaya perjalanan dinas melalui Keputusan prosedur.

2) Perencanaan Perjalanan Dinas

Jadwal perjalanan yang akan diikuti oleh pimpinan dicantumkan dalam perencanaan perjalanan dinas. Ini mencakup segala bentuk perjalanan, mulai dari perjalanan domestik antar kota hingga perjalanan internasional. Sekretaris mengatur kenyamanan pimpinan dalam melakukan persiapan perjalanan.

Dalam menyelenggarakan perjalanan dinas pemimpin, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan (Sedianingsih, Soetanto, & Mustika, 2017). tercantum di bawah ini:

a) Perencanaan Transportasi

Menurut Wursanto dalam (Sedianingsih dkk., 2017), faktor-faktor berikut harus diperhatikan ketika membuat rencana transportasi:

- a Prinsip efisiensi dan efektivitas harus menjadi landasan dalam memilih moda transportasi yang akan digunakan pimpinan.
- b Transportasi pada saat melaksanakan tugas dinas, misalnya angkutan lokal dan angkutan pemberangkatan dan kepulangan
- c Sebutkan banyak pilihan transportasi
- d Sekretaris perlu mengetahui sepenuhnya tujuan perjalanan dinas.
- e Perjalanan dinas biasanya memakan waktu yang cukup lama. Ini akan bekerja paling baik jika menggunakan mobil dari agen perjalanan, naik kereta api, dll.

b) Perencanaan akomodasi

Saat merencanakan perjalanan untuk kunjungan resmi, ingatlah hal-hal berikut:

1. Tempat tujuan perjalanan dinas

Tempat tujuan perjalanan dinas yaitu lokasi atau destinasi yang akan di tuju oleh kepala bagian dalam konteks perjalanan dinas, tempat tujuan perjalanan dinas dapat bervariasi tergantung pada tujuan dan kebutuhan perjalanan.

2. Lama tugas perjalanan dinas

Lama tugas perjalanan dinas merujuk pada periode waktu yang dihabiskan oleh individu atau kelompok dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas. Lama perjalanan dinas dapat bervariasi mulai dari beberapa jam hingga beberapa minggu, tergantung pada tujuan perjalanan, jarak tempuh, dan sifat tugas yang harus diselesaikan.

3. Acara perjalanan dinas

Acara perjalanan dinas mencakup kegiatan atau agenda yang harus diikuti oleh individu atau kelompok selama perjalanan dinas. Ini bisa mencakup pertemuan bisnis, konferensi, seminar, pelatihan, presentasi, atau kegiatan lain yang terkait dengan tujuan perjalanan dinas. Rencana acara perjalanan dinas harus disusun dengan cermat, termasuk detail waktu, tempat, dan peserta yang terlibat dalam setiap kegiatan. Perencanaan yang baik memastikan bahwa semua tujuan perjalanan dinas tercapai dengan efisien dan efektif.

4. Perencanaan keuangan

Perencanaan keuangan dalam konteks perjalanan dinas melibatkan pengelolaan anggaran dan alokasi dana untuk semua aspek perjalanan. Ini mencakup biaya transportasi, akomodasi, makanan, tiket masuk acara, transportasi lokal, dan biaya lainnya yang terkait dengan perjalanan dinas. Perencanaan keuangan yang baik melibatkan estimasi biaya yang akurat, pemantauan pengeluaran selama perjalanan, dan pelaporan yang akurat setelah perjalanan selesai.

Pengelolaan keuangan yang efisien membantu organisasi mengontrol pengeluaran dan memastikan bahwa perjalanan dinas tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

3) Macam-macam dokumen perjalanan dinas

Karyawan yang melakukan perjalanan bisnis harus memiliki sejumlah dokumen penting yang diperlukan untuk perjalanan tersebut. Dokumentasi perjalanan resmi menurut Wursanto dalam (Sedianingsih dkk., 2017) antara lain sebagai berikut:

a) Dokumen internal

Berikut contoh makalah internal yang telah dirilis oleh organisasi atau instansi terkait:

1. surat tugas atau perintah, khususnya: Surat yang menunjuk seseorang untuk melaksanakan suatu tugas dinas atas nama pejabat yang berwenang
2. Pesan untuk perjalanan bisnis surat perintah untuk melakukan perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang ditunjuk

b) Dokumen eksternal

Dokumen yang diterbitkan oleh organisasi atau lembaga afiliasinya dianggap sebagai dokumen eksternal. Tergantung pada moda transportasi dan tujuan perjalanan dinas, diperlukan jenis dokumen eksternal yang berbeda-beda.

Perjalanan dinas yang diselesaikan di dalam kota mencakup layanan kerja yang berlangsung hingga dan lebih dari delapan jam. Perjalanan atas nama jabatan diperbolehkan berdasarkan sebagai berikut:

1. pelaksanaan tanggung jawab dan batasan yang melekat pada jabatan tersebut
2. pergi ke pertemuan sosial, kelas, dan semacamnya;
3. mengikuti tes asosiasi/tes jabatan;

4. untuk mendapatkan keterangan ahli mengenai kesejahteraannya dan tunjangan jabatannya, menghadap Badan Kesejahteraan Pekerja Pemerintah yang memandang sebentar Dewan atau pengawas klinis yang ditunjuk;
 5. mencari pengobatan dengan mempertimbangkan penegasan dokter spesialis karena suatu permasalahan yang nyata sewaktu/sehubungan dengan menjalankan tanggung jawab;
 6. mencari pengobatan dengan mempertimbangkan pilihan ahli kekuasaan Publik Kamar Pengamatan Kesuksesan;
 7. mencari pengaturan yang sebanding dengan Sertifikasi/S1/S2/S3;
 8. Berpartisipasi dalam perencanaan dan persiapan
 9. mendapatkan/memberikan ke tempat interniran acara-acara sosial para tenaga ahli/pegawai pemerintah yang meninggal dunia pada saat tamasya; atau
 10. mengambil/memberikan ketempat interniran jenazah Pejabat Negara/pegawai Pemerintah yang ditinggalkan dari tempat tinggalnya yang terakhir ke kota tempat ditemukannya makam tersebut.c
- c. Kerjasama Pemerintah dan badan usaha

Pemerintah dalam menjalankan peranannya senantiasa berupaya menyediakan barang dan pelayanan yang baik untuk warganya terutama dalam penyediaan infrastruktur. Kendala sarana dan prasarana untuk meningkatkan daya saing perekonomian nasional dan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara merata terutama disebabkan oleh kurang tersedia dan terpeliharanya sarana dan prasarana sehingga tidak dapat berfungsi optimal. Hal ini disebabkan oleh kelembagaan, sumberdaya manusia dan terbatasnya kemampuan pembiayaan pemerintah. Pada saat ini banyak lembaga yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menyulitkan koordinasi, sementara kualitas sumber daya manusia masih rendah. Terkait dengan pembiayaan, investasi sarana dan prasarana saat ini masih jauh dari kemampuan negara-negara berkembang lainnya.

Pembangunan infrastruktur merupakan kewajiban pemerintah untuk melaksanakannya, namun hal ini bukan berarti bahwa pembangunan infrastruktur merupakan wewenang mutlak pemerintah. Masyarakat harus dilibatkan dalam berbagai tahapan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan sampai ke tahap pelaksanaannya. Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), KPBU adalah kerjasama antara pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.

Penerapan skema KPBU di Indonesia juga didasarkan pada penetapan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Penyediaan Infrastruktur melalui Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha atas Prakarsa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.

Skema KPBU diberlakukan ketika pemerintah mengalami keterbatasan anggaran. Namun, di sisi lain proyek pembangunan harus terus dijalankan. Maka dari itu, diperlukan skema KPBU sebagai alternatif pembiayaan yang kreatif di luar pendanaan yang berasal dari APBN. Skema KPBU dapat menggantikan skema yang sebelumnya telah dilakukan pemerintah dalam rangka penyediaan infrastruktur. Skema sebelumnya merupakan skema pengadaan infrastruktur secara konvensional yang mana seluruh anggarannya berasal dari pemerintah. Penerapan skema pengadaan konvensional tentu membebani anggaran pemerintah dalam menyediakan pelayanan publik tak terkecuali pemerintah daerah.

Pelaksanaan KPBU memperhatikan prinsip kemitraan, kemanfaatan, bersaing, efektif, dan efisien, pengendalian serta pengelolaan risiko. Pengendalian dan pengelolaan risiko dapat ditransfer kepada pemerintah melalui Perjanjian KPBU. Transfer risiko didasarkan pada prinsip bahwa risiko dikelola oleh pihak yang memiliki kemampuan terbaik (Hasrul, 2017). Alokasi risiko pemerintah seperti penetapan tarif, politik, peraturan, dan pengadaan lahan. Sementara itu, alokasi badan usaha meliputi pendanaan, desain, kenaikan biaya konstruksi dan/atau operasional, dan risiko konstruksi.

1) Konsep Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)

Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam menyediakan infrastruktur atau layanan kepentingan umum. Yang menjadi acuan adalah spesifikasi yang ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah. Selain itu, sumber daya badan usaha yang digunakan sebagian atau seluruhnya harus memperhatikan pembagian risiko bagi beberapa pihak, Adapun tujuan dari kerja sama KPBU ini antara lain sebagai berikut

1. Mencukupi kebutuhan pendanaan secara berkelanjutan dalam penyediaan infrastruktur melalui pengerahan dana swasta
2. mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas, efektif, efisien, tepat sasaran, dan tepat waktu
3. menciptakan iklim investasi yang mendorong keikutsertaan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur berdasarkan prinsip usaha secara sehat
4. mendorong digunakannya prinsip pengguna membayar pelayanan yang diterima, atau dalam hal tertentu mempertimbangkan kemampuan membayar pengguna; dan/atau
5. memberikan kepastian pengembalian investasi badan usaha dalam penyediaan infrastruktur melalui mekanisme pembayaran secara berkala oleh pemerintah kepada badan usaha.

c. Kerja sama pemesanan tiket pesawat dan hotel

Perkembangan teknologi elektronik tiket semakin berkembang dalam tahun – ke tahun, dengan ada nya elektronik tiket akan memudahkan dalam pencatatan pemesanan tiket, mempermudah Penumpang dalam Pembelian tiket maupun pembayaran pesanan tiket. Pada saat ini E-Tiket banyak di pergunakan. Selain itu dengan ada nya elektronik pemesanan tiket ini akan meningkatkan daya jual tiket pesawat, dengan begitu masyarakat memiliki banyak opsi untuk berpergian kota maupun berpergian luar negeri, jika pemesanan masih menggunakan metode manual atau dengan cara tradisional dengan cara memesan mendatangi kios tiket, informasi dan laporan yang dihasilkan tidak efektif dan tidak efisien.

Teknologi internet mempunyai efek yang sangat besar pada perdagangan atau bisnis. Dapat mengakses informasi barang dari mana saja baik dari harga, spesifikasi, dan melakukan transaksi pembelian. Hal ini sangat menghemat waktu dan biaya bagi calon pembeli, karena tidak perlu datang ke toko atau tempat transaksi sehingga dari tempat duduk saja mereka dapat mengambil keputusan dengan cepat

Banyak perusahaan yang menyediakan layanan pembelian tiket berbagai rute secara online melalui situs jual beli tiket pesawat dan booking kamar hotel secara online diantaranya adalah Traveloka, NusaTrip, booking.com, Tiket.com, pegipegi.com dan lain-lain. Informasi yang diberikan secara online tentu merupakan salah satu hal terpenting yang diberikan oleh pelaku usaha. Informasi akan memiliki makna yang besar jika dapat jika disampaikan dengan cepat dan tepat. Pembelian tiket pesawat secara tidak langsung terjadi dikarenakan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih dan semakin banyaknya masyarakat yang dinamis dengan mobilitas tinggi sehingga memerlukan kemudahan, kecepatan, dan akurat dalam melakukan sebuah transaksi, hal ini membuka peluang bagi industri travel di Indonesia. Industri travel saat ini banyak menggunakan situs dan aplikasi pembelian tiket pesawat secara tidak langsung.

d. Efisien

Menurut Mardiasmo (2018:5) efisiensi merupakan pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output/input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.

Menurut Mardiasmo (2018:168) menjelaskan bahwa dalam pengukuran efisiensi dibagi menjadi dua yaitu efisiensi alokasi dan efisiensi teknis atau manajerial. Efisiensi alokasi terkait dengan kemampuan untuk mendayagunakan sumber daya input pada tingkat kapasitas optimal. Efisiensi teknis (manajerial) terkait dengan kemampuan mendayagunakan sumber daya input pada tingkat output tertentu.

Berdasarkan definisi menurut para ahli atas peneliti menginterpretasikan efisiensi adalah tentang bagaimana proses yang dapat dilakukan secara lebih banyak dengan lebih sedikit, dan bagaimana kita dapat mengelola dan menggunakan sumber daya kita dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Menurut Mahsun (2013:181) efisiensi (daya guna) mempunyai pengertian yang berhubungan erat dengan konsep produktivitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai serendah-rendahnya.

Berdasarkan definisi menurut para ahli atas peneliti menginterpretasikan pada dasarnya ada pengertian yang serupa antara efisinesi dengan ekonomi karena kedua-duanya menghendaki penghapusan atau penurunan biaya (cost reduction)

1) Efisiensi anggaran belanja langsung

Mardiasmo (2009) dalam Heru (2017) menyatakan bahwa efisiensi berhubungan erat dengan konsep produktifitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan, terhadap input yang digunakan (cost of output). Proses kegiatan operasional dapat dikatakan

efisien, apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya, dan dana yang serendahrendahnya (Spending well).

Menurut Heru (2017) menyatakan ada 4 faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi anggaran:

- A. Faktor kualitas SDM sebagai pelaku dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- B. Faktor keuangan sebagai tulang punggung terselenggaranya aktivitas pemerintah daerah
- C. Faktor sarana dan prasarana sebagai pendukung terselenggaranya aktivitas pemerintah daerah
- D. Faktor organisasi dan manajemen sebagai sarana untuk melakukan penyelenggaraan pemerintah.

Menurut, Heriyanto (2012) dalam Heru (2017) menunjukkan terdapat 5 faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja, faktor-faktor tersebut juga dapat mempengaruhi efisiensi anggaran. Faktor-faktor tersebut adalah perencanaan, administrasi, SDM dan dokumen pengadaan. Pertama faktor perencanaan, faktor-faktor pembentuk faktor perencanaan adalah :

- a Anggaran kegiatan
- b SK panitia
- c Terlambatnya jadwal
- d DIPA perlu direvisi karena tidak sesuai kebutuhan,
- e Pelaksanaan kegiatan tidak melihat rencana atau jadwal

Lebih lanjut, faktor administrasi terdiri dari :

- a. Salah menentukan akun,
- b. Masa penyusunan dan penelaahan anggaran terlalu pendek,
- c. Keterbatasan pejabat pengadaan yang bersertifikat,
- d. Kurangnya pemahaman tentang peraturan mengenai mekanisme pembayaran.

1) Pengukuran Efisiensi penggunaan anggaran

Berikut formula untuk mengukur tingkat efisiensi anggaran belanja:

$$E = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAK_i \times CK_i) - RAK_i)}{\sum_{i=1}^n (PAK_i \times CK_i)} \times 100\%$$

Keterangan:

- E : Efisiensi
 PAK_i : Pagu anggaran keluaran i
 RAK_i : Realisasi anggaran keluaran i
 CK_i : Capaian keluaran i

Sumber: www.jdih.kemenkeu.go.id

Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor n PMK-214/MK.02/2017 kriteria tingkat efisiensi anggaran belanja sebagai berikut:

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efisien
2. Jika hasil pencapaian antara 90% - 100%, maka anggaran belanja dikatakan kurang efisien
3. Jika hasil pencapaian antara 80% - 90%, maka anggaran belanja dikatakan cukup efisien
4. Jika hasil pencapaian antara 60% - 80%, maka anggaran belanja dikatakan efisien
5. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien.

C. Konsep Kunci

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat analisis anggaran perjalanan dinas. Anggaran perjalanan dinas harus dikelola secara efektif dan transparan untuk menjamin bahwa dana tersebut dibelanjakan secara bijaksana dan sesuai dengan kebijakan instansi.

Berdasarkan uraian teori yang telah ditulis sebelumnya, maka gagasan pokok penelitian ini adalah analisis efektivitas penggunaan anggaran belanja dan

anggaran belanja langsung untuk perjalanan dinas pada bagian tata usaha keuangan sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat Jenderal Republik Indonesia. Inilah pembenarannya:

1. Faktor Anggaran

Efisiensi anggaran mengacu pada kemampuan untuk menggunakan sumber daya dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam konteks pengelolaan keuangan. Hal ini melibatkan alokasi dana yang bijaksana untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sambil meminimalkan pemborosan atau penggunaan yang tidak efektif. Berikut adalah beberapa faktor yang membentuk efisiensi anggaran sebagai berikut:

1) kualitas SDM

Ada dua cara berbeda untuk mendefinisikan istilah “sumber daya manusia” (SDM). Pertama dan terpenting, SDM mencakup pentingnya organisasi atau upaya kerja yang dapat diberikan selama siklus penciptaan. Dalam situasi ini, SDM mencerminkan jumlah upaya tertentu dalam suatu kesempatan yang terbuka untuk menciptakan pekerjaan dan barang. Kedua, masyarakat yang mampu bekerja atau memberikan pelayanan menjadi fokus sumber daya manusia.

Selain itu penulis menginterpretasikan faktor kualitas sdm itu dalam pengembangan suatu organisasi. Kualitas SDM dipengaruhi oleh beberapa elemen yang saling berinteraksi. Salah satunya adalah pendidikan, di mana pendidikan yang baik dapat menghasilkan SDM yang berkualitas dan kompetitif. Selain itu, lingkungan kerja yang kondusif juga memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas SDM. Lingkungan yang positif, kolaboratif, dan memberikan kesempatan untuk pengembangan diri dapat mendorong SDM untuk mencapai potensi terbaik mereka.

2) keuangan

Menurut Barlian (2012:34), pentingnya uang tunai adalah keahlian dan studi dalam mengawasi uang tunai, yang mempengaruhi keberadaan

setiap orang dan perkumpulan. Siklus, yayasan, pasar, dan instrumen yang terkait dengan perdagangan uang antara individu, asosiasi, dan organisasi milik negara merupakan fokus keuangan.

Faktor keuangan memainkan peran penting dalam berbagai aspek kehidupan, baik pada tingkat individu maupun organisasi. Faktor keuangan mencakup aspek-aspek seperti pendapatan, pengeluaran, investasi, dan manajemen keuangan. Faktor keuangan sangat penting dalam kehidupan kita karena dapat mempengaruhi kualitas hidup, stabilitas keuangan, dan kesuksesan jangka panjang.

3) organisasi dan manajemen

Menurut Mansur Tanjung (2017), metode kepala suku merupakan cara yang paling dikenal oleh masyarakat progresif dalam mengatur, merencanakan, mengendalikan, dan menggunakan seluruh sumber daya yang sah untuk mencapai berbagai tujuan yang telah ditentukan. Secara afiliasi, latihan perintis dipisahkan menjadi beberapa bagian, termasuk pengurus tenaga kerja. Eksekutif fakultas mengatur, mengoordinasikan, mengoordinasikan, dan mengendalikan perolehan, peningkatan, pembayaran, penggabungan, pemeliharaan, dan penyelesaian pekerjaan terkait SDM untuk mencapai tujuan individu, hierarki, dan lokal.

4) sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam menjalankan kegiatan operasional suatu organisasi. Sarana merujuk pada fasilitas fisik seperti bangunan, gedung, peralatan, dan mesin yang digunakan oleh organisasi. Dalam sebuah perusahaan, sarana fisik yang memadai sangat penting. Bangunan dan gedung yang sesuai dengan kebutuhan organisasi memberikan tempat yang aman dan nyaman bagi karyawan untuk bekerja. Peralatan dan mesin yang diperlukan dalam proses produksi atau penyediaan layanan haruslah efisien dan terjamin

keandalannya. Dengan sarana fisik yang memadai, organisasi dapat menjalankan operasional mereka dengan lancar dan efisien.

2. Faktor Perencanaan

Perencanaan adalah proses sistematis untuk menetapkan tujuan, merumuskan strategi, mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan, dan mengatur sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam konteks manajemen, perencanaan merupakan langkah awal dalam mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi atau individu, berikut beberapa factor yang membentuk Faktor Perencanaan

a. Anggaran kegiatan

Penulis menginterpretasikan kebijakan yang diambil untuk menahan atau membatasi penggunaan dana yang telah dialokasikan untuk suatu kegiatan.

b. SK panitia

Penulis menginterpretasikan SK panitia ditetapkan, hal ini dapat menjadi tantangan dalam pelaksanaan ,Keterlambatan tersebut dapat mempengaruhi jadwal pelaksanaan dan menciptakan ketidakpastian di antara peserta lelang. Peserta mungkin akan mempertanyakan integritas dan keadilan proses lelang, serta meminta klarifikasi mengenai tindakan yang akan diambil untuk mengatasi keterlambatan tersebut.

c. Pelaksanaa Kegiatan

Penulis menginterpretasikan Pelaksanaan kegiatan adalah tahap di mana rencana dan persiapan yang telah dilakukan diwujudkan menjadi tindakan nyata. Ini adalah fase di mana kegiatan atau proyek sebenarnya dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

d. Terlambatnya Jadwal

Penulis mencirikan penundaan jadwal terjadi ketika suatu tindakan atau peristiwa tidak dapat diselesaikan dalam jumlah waktu yang dialokasikan atau diprediksi. Keterlambatan jadwal dapat terjadi dalam berbagai skenario, termasuk aktivitas sehari-hari dan proyek yang terkait dengan tempat kerja.

Ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan keterlambatan jadwal. Diantaranya adalah adanya kendala atau kesulitan teknis yang tidak terduga yang timbul pada saat proses pelaksanaan kegiatan. Misalnya, kegagalan peralatan, cuaca buruk, atau keadaan darurat yang memerlukan penanganan segera.

3. Faktor Administrasi

Administrasi merujuk pada serangkaian kegiatan dan proses yang dilakukan untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi operasi suatu organisasi, lembaga, atau unit kerja. Administrasi melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengawasan, dan koordinasi berbagai aspek dan sumber daya yang terlibat dalam menjalankan kegiatan organisasi., berikut beberapa factor yang membentuk Faktor Administrasi sebagai berikut:

a. Masa penyusunan dan penelaahan anggaran

Terkait dengan jalannya rencana belanja, dalam entri 3 Peraturan Menteri Keuangan Pusat Nomor PER - 5/AG/2020 menyatakan bahwa Bantuan Asosiasi menyebarkan perkiraan ke depan yang diperkuat untuk mempersiapkan langkah ke depan yang baru dan angka-angka fundamental bagi perekonomian yang terorganisir. tahun. Selain itu, kajian pengaturan moneter pasal 1 tentang penelaahan RKA-K/L menyatakan bahwa pimpinan tertinggi yayasan atau pejabat terpilih menyampaikan RKA-K/L tingkat pendirian sebagai dokumen data BU kepada Bantuan Tunai, Penataan Direktorat Jenderal Moneter, dan Bantuan Pembangunan Umum Membuat rencana gambaran umum. antara Pemerintah/Asosiasi, Bantuan Tunai, dan Bantuan Pengorganisasian Kemajuan Masyarakat. Menurut penulis, penyusunan

dan penelitian suatu pengaturan keuangan merupakan siklus penting dalam pengelolaan aset suatu organisasi. Perencanaan, pengalokasian, dan pemantauan penggunaan sumber daya keuangan merupakan bagian dari prosedur yang cermat dan metodis ini.

b. Keterbatasan pejabat pengadaan

Penulis menginterpretasikan keterbatasan yang mungkin dihadapi dalam menjalankan tugas mereka. Keterbatasan anggaran dapat menjadi salah satu kendala utama, di mana pejabat pengadaan harus beroperasi dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan. Selain itu, keterbatasan waktu juga menjadi faktor yang mempengaruhi pejabat pengadaan. Proses pengadaan yang memakan waktu, seperti penyusunan dokumen tender, evaluasi penawaran, dan negosiasi kontrak, dapat menimbulkan tekanan dalam memenuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan.

c. Kurangnya Mekanisme Pembayaran

Aturan, institusi, dan praktik yang membentuk sistem pembayaran memudahkan masyarakat mentransfer uang untuk memenuhi tanggung jawab keuangan yang timbul dari aktivitas ekonomi. Metode pembayaran adalah prosedur yang digunakan untuk memperdagangkan uang untuk barang dan jasa. Ada beberapa metode yang umum digunakan dalam prosedur pembayaran. Salah satu metode pembayaran yang umum adalah pembayaran tunai. Dalam pembayaran tunai, pembeli membayar langsung dengan menggunakan uang tunai saat transaksi dilakukan. Ini adalah metode pembayaran yang sederhana dan langsung.

D. Kerangka Berpikir

Pembenaran berfungsi untuk menjelaskan dan mengartikulasikan hubungan antara variabel-variabel yang akan diperiksa dan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang teknik penulis. Anggaran belanja pada Perjalanan dinas di

Sekretariat Jenderal DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) adalah kegiatan yang melibatkan staf dan pegawai yang bekerja dalam berbagai kapasitas untuk mendukung fungsi dan tugas administratif DPR. Dengan memahami dan mengintegrasikan konsep-konsep kunci ini, Sekretariat Jenderal DPR dapat memastikan bahwa perjalanan dinas yang dilakukan oleh staf dan pegawainya adalah transparan, efisien, sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta berkontribusi positif terhadap tugas dan misi DPR

Berangkat dari kisah di atas, penulis menyajikan kerangka konseptualnya sebagai skema kerangka.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Efisiensi Penggunaan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Pegawai

Efisiensi Anggaran

1. Faktor kualitas SDM
2. Faktor keuangan
3. Faktor organisasi dan manajemen
4. Faktor sarana dan prasarana

Faktor Perencanaan

1. Anggaran kegiatan
2. SK panitia
3. Pelaksanaan Kegiatan
4. Terlambatnya jadwal

Faktor Administrasi

1. Masa penyusunan dan penelaahan anggaran
2. Keterbatasan pejabat pengadaan
3. Kurangnya Mekanisme Pembayaran

Sumber: Menurut Heru Fahlevi dan Muhammad Reza Ananta (2017)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian kualitatif ditujukan untuk menganalisa fenomena. Peristiwa aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran manusia secara individu atau kelompok. Data dihimpun dengan cara pengamatan yang seksama, mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil dokumen lain. Penelitian kualitatif merupakan salah satu metode penelitian yang bertujuan mendapatkan pemahaman tentang kenyataan melalui proses berpikir deduktif.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena peneliti menganggap permasalahan yang diteliti cukup kompleks dan dinamis sehingga data yang diperoleh dari para narasumber tersebut dijangkau dengan metode yang lebih alamiah yakni interview langsung dengan para narasumber sehingga didapatkan jawaban yang alamiah. Selain itu, peneliti bermaksud untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori yang sesuai dengan data yang diperoleh di lapangan.

Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau Human instrument. Untuk menjadi instrumen peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret dan mengkonstruksi objek yang diteliti menjadi jelas dan bermakna. Kriteria data dalam penelitian kualitatif adalah data yang pasti. Data yang pasti adalah data yang sebenarnya terjadi sebagaimana adanya, bukan data yang sekedar terlihat, terucap, tetapi data yang mengandung makna dibalik yang terlihat dan terucap

B. Teknik Pengumpulan Data

Mendefinisikan ruang lingkup penelitian, mengumpulkan data melalui observasi dan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, mendokumentasikan

proses, menggunakan alat bantu visual, dan mencoba mengembangkan protokol pengumpulan dan pengarsipan data merupakan langkah-langkah dalam proses pengumpulan data untuk penelitian kualitatif. Penulis akan melakukan wawancara mendalam dengan sumber terkait dan memantau secara dekat kejadian lapangan guna mengumpulkan data untuk penelitian ini.

Penulis secara pribadi mengunjungi objek penelitian untuk mengumpulkan data yang akurat, dan peneliti menggunakan metode berikut.

a. Penelaahan Dokumen

Pengumpulan data berbasis dokumentasi adalah proses memperoleh dan menilai dokumen tertulis, visual, atau audio. Analisis dokumen digunakan bersamaan dengan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara digunakan sebagai Teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Dalam hal ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur, di mana seorang pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan untuk mencari jawaban atas hipotesis yang disusun dengan ketat. Dalam melaksanakan teknik wawancara (interview), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerja sama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara terstruktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar. Selain itu juga digunakan sebagai patokan umum dan dapat dikembangkan peneliti melalui

pertanyaan yang muncul ketika kegiatan wawancara berlangsung. Metode wawancara peneliti gunakan untuk menggali data terkait pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas

Penggunaan wawancara bertujuan agar lebih mudah dalam mengumpulkan data untuk mengkontruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, dan kepedulian. Teknik tersebut dilaksanakan dengan struktur yang formal supaya informasi yang diperoleh lebih akurat dan mendalam. Dalam pelaksanaannya peneliti membuat panduan wawancara dapat berjalan dengan lancar, sehingga dapat disusun sesuai daftar pada table berikut ini:

Tabel 00
Daftar Key Informant

NO	JABATAN	JUMLAH	ALASAN DI PILIH KEY INFORMANT
1	Kepala Perjalanan Dinas	1	Penanggung jawab
2.	Kepala Bagian Administrasi Keagan	1	Penanggung jawab
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Keparlemenan	1	Penanggung jawab
4.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II	1	Penanggung jawab
	Jumlah	4	

Pengumpulan data melalui wawancara perlu ditentukan key informant dalam penelitian ini memilih orang yang ahli dalam kegiatan tersebut. Key informant yang peneliti anggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan mengenai penggunaan anggaran perjalanan dinas bagian administrasi keuangan setjen DPRRI adalah staff inspektorat utama dan staff bagian badan kehalian yang berjumlah masing- masing 1 unit.

c. Observasi

Data atau fakta aktual adalah satu-satunya sumber pengetahuan yang dapat digunakan oleh para ilmuwan dan observasi adalah dasar dari semua

penelitian. Data sering kali dikumpulkan dengan menggunakan peralatan yang sangat canggih untuk mempelajari objek yang sangat sedikit atau sangat berbeda.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2006:149), instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Sedangkan seperti yang dikatakan Suharsimi Arikunto pada edisi sebelumnya, adalah suatu sarana atau alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan menghasilkan luaran yang lebih baik, yakni hasil yang lebih mudah dicerna, menyeluruh, dan metodis.

Peneliti berfungsi sebagai instrumen dalam penelitian kualitatif. Namun setelah topik penelitian ditentukan, kemungkinan besar instrumen penelitian sederhana akan dikembangkan untuk mengumpulkan dan membedakan informasi yang diperoleh dari dokumentasi, wawancara, dan observasi.

Sejalan dengan metode-metode pengumpulan data tersebut di atas, dapat dikemukakan instrumen-instrumen dalam penelitian Skripsi ini terdiri dari: Pedoman Penelaahan Dokumen dan Pedoman Wawancara. Pedoman penelaahan Dokumen mengumpulkan bukti atau fakta yang berasal dari berbagai dokumen yang ada di instansi lokus penelitian. Panduan Wawancara menggunakan serangkaian pertanyaan atau wawancara untuk memperoleh data, dan responden, atau orang yang menjawab pertanyaan tertulis atau lisan, adalah sumber data yang digunakan oleh Panduan.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

a *Sumber data primer*

Sumber data primer adalah sumber yang menyediakan akses langsung ke data untuk pengumpul data. Sumber data orang primer adalah individu yang mampu memberikan tanggapan vokal saat wawancara.

b *Sumber data skunder*

Sumber sekunder adalah sumber yang memberikan informasi kepada pengumpul data secara tidak langsung. Data sekunder berupa catatan, gambar

yang diambil, dan temuan observasi yang berkaitan dengan subjek penelitian. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari artikel-artikel yang membahas tentang tata cara pelaksanaan pelaksanaan data dokumentasi, khususnya tata cara memperoleh informasi dari sumber data seperti buku, jurnal ilmiah, arsip bank, dan sumber dari makalah. catatan, baik publik maupun swasta, diterbitkan dan tidak dipublikasikan.

- 1) Kertas adalah jenis sumber data yang memperlihatkan tanda-tanda berupa karakter, angka, gambar, atau simbol lainnya.
- 2) Memanfaatkan sumber data yang berbentuk suatu tempat dan menyajikan ilustrasi situasi yang berhubungan langsung dengan topik yang dibahas..

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data dalam penulisan Skripsi ini dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Teknik Pengolahan Data

Metode ilmiah memasukkan pengolahan data sebagai langkah penting karena memungkinkan data memiliki makna dan signifikansi yang dapat diterapkan untuk pemecahan masalah penelitian. Agar data mentah yang diperoleh bermakna dalam memecahkan masalah dan menyajikan pertanyaan penelitian, maka harus dibagi ke dalam kelompok-kelompok, dikenali, diklasifikasi, dan disusun.

Setelah data yang diperlukan sudah tergalikan dan terkumpul, langkah selanjutnya mengolah data tersebut menggunakan teknik-teknik sebagai berikut.

a Editing (Pemeriksaan Data)

Editing adalah memeriksa informasi yang telah dikumpulkan, memperhatikan kebenaran jawaban, keterbacaan bahasa, kejelasan makna, penerapan data, dan hubungannya dengan data lain. Peneliti mengedit temuan data observasi, wawancara, dan dokumen anggaran pada saat melakukan kunjungan resmi ke Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b Classifying (Klasifikasi)

Classifying adalah prosedur untuk mengklasifikasikan seluruh data, terlepas dari cara pengumpulannya melalui pengamatan langsung di lapangan, wawancara dengan peserta penelitian, pencatatan lapangan, atau observasi. Sebelum data apa pun dikategorikan menurut permintaan, data tersebut diperiksa dan dianalisis secara menyeluruh.

Hal ini dilakukan untuk memberikan peneliti informasi obyektif yang mereka butuhkan dan membuat data mudah dibaca dan dipahami. Selanjutnya data dikelompokkan berdasarkan kesamaannya dengan memanfaatkan informasi hasil observasi, wawancara, dan dokumen..

c Concluding (Kesimpulan)

Kesimpulan berikut ini merupakan tahap terakhir dari pengolahan data. Kesimpulan inilah yang selanjutnya akan digunakan untuk memberikan rincian topik penelitian peneliti. Hal ini disebut dengan kesimpulan, yang menandakan bahwa proses pengolahan data telah selesai.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

2. Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian kualitatif mempunyai dua bentuk: deskripsi interpretatif mengenai relevansi temuan dan penjelasan deskriptif mengenai peristiwa yang diamati. Analisis data adalah proses pengorganisasian dan pengelompokan informasi ke dalam unit-unit dasar deskripsi, pola, dan kategori untuk menemukan tema dan tempat yang dapat digunakan untuk membuat hipotesis kerja.

Tujuan analisis deskriptif data yang digunakan dalam penelitian ini adalah untuk menggambarkan secara akurat, metodis, dan obyektif fakta-fakta dan hubungan antar fenomena yang diteliti. Analisis diselesaikan dengan menggunakan protokol berikut untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyelidikan ini.

a Pengumpulan data

Di lokasi penelitian, pengumpulan data meliputi perolehan informasi melalui observasi, wawancara, dan pencatatan. Hal ini juga mencakup penentuan luas dan kedalaman informasi yang akan diperoleh selama operasi pengumpulan data berikutnya, serta pemilihan pendekatan pengumpulan data yang sesuai.

b Penyajian data

Penyajian data adalah proses pengorganisasian data yang jarang. Data dikelompokkan menggunakan label atau teknik lainnya.

c Penarikan kesimpulan

Analisis yang tujuan utamanya adalah interpretasi data adalah pembuatan inferensi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Kegiatan pengumpulan data di lapangan, akan menghasilkan angka-angka yang disebut data kasar. Penyebutan dengan istilah data kasar menunjukkan bahwa data itu belum diolah dengan teknik statistik tertentu. Jadi, data-data itu masih berwujud apa adanya atau sebagaimana data itu diperoleh. analisis data sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.

Pengumpulan data di lapangan tentu berkaitan dengan teknik penggalian data, dan ia berkaitan pula dengan sumber dan jenis data\setidaknya sumber data dalam penelitian kualitatif berupa: kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen atau sumber data tertulis, foto, dan statistik.

1. Gambaran Umum Sejarah Sekretariat Jenderal DPRRI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan unsur penunjang Dewan Perwakilan Rakyat, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretaris Jenderal DPRRI dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal dan beberapa Deputy Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat secara administratif dapat mengangkat sejumlah pakar/ahli sesuai dengan kebutuhan, dan dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Jenderal dapat membentuk Tim Asistensi. Dalam hal pencapaian suatu tujuan di perlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata.

Peraturan Rapat Perwakilan Perorangan Sekretariat Jenderal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kesatuan dan Tata Kerja Rapat Agen Penggerak Perorangan Sekretariat Jenderal Republik Indonesia Pasal 1 sebagai berikut:

“Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Dan menurut pasal 2 ayat 1 sebagai berikut:

“Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Tanggung jawab utama mereka, bersama dengan lembaga pemerintah lainnya, adalah mengembangkan layanan yang memadai dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini mencakup pengembangan masyarakat, pelaksanaan pembangunan, dan administrasi pemerintahan.

2. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPRRI

Pernyataan visi dan misi adalah rencana tindakan yang menguraikan strategi untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut misi dan visi Sekretariat Jenderal DPRRI:

a. Visi Sekretariat Jenderal DPRRI

- Berkembang menjadi Sekretariat Jenderal yang Modern dan Profesional untuk Mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

b. Misi Sekretariat Jenderal DPRRI

- Memberikan bantuan dan dukungan luar biasa dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Terwujudnya sistem tata kelola kelembagaan yang bersih, kompeten, dan terkelola dengan baik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Menyediakan data yang lengkap, akurat, dan dapat dipercaya sehingga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat menggunakannya dalam mengambil keputusan..

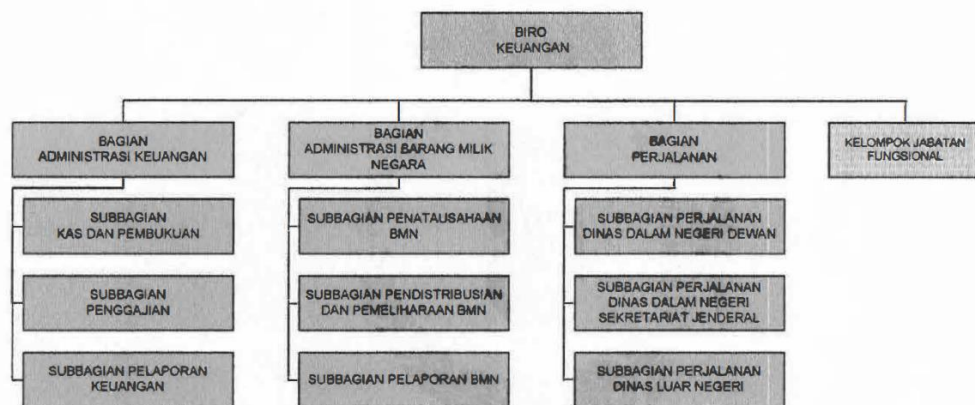
c. Tujuan Sekretariat Jenderal DPRRI

- Meningkatkan standar tata kelola peradilan dan administrasi untuk memperlancar pelaksanaan amanat dan wewenang DPRRI
- Menyediakan dukungan teknis dan administratif yang diperlukan untuk memfasilitasi proses pengawasan

3. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPRRI

Menetapkan hierarki dalam suatu organisasi, membantu mencapai tujuan jangka panjang, dan menetapkan aturan untuk operasi internal adalah tiga tujuan utama struktur organisasi.

Berikut Struktur Organisasi yang sudah di atur peraturan sekretaris jenderal dewan perwakilan rakyat republik indonesia nomor 6 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat jenderal dewan perwakilan rakyat republik Indonesia, sebagai berikut:



Gambar 2 Struktur organisasi

Sumber: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021

a. Tugas dan Fungsi

Berikut penjelasan masing-masing jabatan dan peran tersebut di lingkungan Sekretariat Jenderal DPRRI:

1) Sekretariat Jenderal DPRRI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPRRI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPRRI) dinyatakan bahwa Setjen DPRRI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRRI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Adapun Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPRRI) mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan

pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;

- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2) Biro keuangan

Biro Keuangan adalah bagian atau departemen dalam suatu organisasi atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas biro keuangan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro keuangan
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan Keuangan
- d. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara
- e. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
- f. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- g. Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro keuangan memiliki bagian pendukung sebagai berikut:

- a. Bagian Administrasi Keuangan
- b. Bagian Administrasi Barang Milik Negara

- c. Bagian Perjalanan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

3) Bagian Administrasi keuangan

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta penyusunan laporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keuangan
 - b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan Keuangan
 - c. Pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran
 - d. pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan Keuangan
 - f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.
- Bagian Administrasi keuangan terdiri dari dan memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Subbagian Kas dan Pembukuan

Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.

b. Subbagian Penggajian

Subbagian Penggajian mempunyai tugas melakukan administrasi penggajian bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta administrasi tunjangan bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pegawai Sekretariat Jenderal.

c. Subbagian Pelaporan Keuangan.

Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan.

4) Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Bagian Administrasi Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara
- c. Perencanaan, pemanfaatan, dan penatausahaan Barang Milik Negara
- d. Pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara
- e. Pelaporan Barang Milik Negara
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri dari dan memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara

Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan barang milik negara serta melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang milik

negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

- b. Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pendistribusian dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- c. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.
Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

5) Bagian Perjalanan

Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perjalanan
- c. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- d. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal
- e. Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Bagian Perjalanan Dinas terdiri dari dan memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan

Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal

Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan

c. Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

B. Penyanyian data dan Pembahasan

Pada bab hasil penelitian dan pembahasan ini, diuraikan mengenai hasil observasi, hasil wawancara, hasil penelitian, dan pembahasan dari penelitian yaitu Penggunaan Anggaran Belanja Pada Perjalanan Dinas Studi Deskriptif dan wawancara tentang Penggunaan Anggaran Belanja Pada Perjalanan Dinas di Sekretariat Jenderal DPRRI. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Jenderal DPRRI dengan mencari informan yang memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan dalam penelitian ini.

Dalam mencari dan mengumpulkan informasi mengenai penelitian yang dilakukan, peneliti menggunakan metodologi penelitian kualitatif dengan studi pendekatan deskriptif. Untuk mengumpulkan informasi mengenai anggaran belanja pada perjalanan dinas.

Pada tahapan Analisa yang dilakukan oleh peneliti adalah membuat daftar pertanyaan yang digunakan untuk wawancara kepada para informan sebagai pengumpulan data, yang kemudian dianalisis untuk mengetahui bagaimana informasi yang diberikan oleh informan. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada 20 Februari 2024, hasil penelitian diperoleh dengan cara wawancara yang mendalam dengan narasumber sebagai bentuk pencarian data dan terlibat langsung dilapangan yang kemudian peneliti analisa.

Analisis ini terfokus kepada Penggunaan Anggaran Belanja Pada Perjalanan Dinas dan faktor pendukung perjalanan dinas di Sekretariat Jenderal DPRRI. Dikaitkan dengan beberapa unsur rumusan masalah. Tahapan analisis yang digunakan adalah Teknik pengumpulan data, dimana terdapat dua Teknik pengumpulan data yaitu studi lapangan. Agar penelitian ini lebih objektif dan data-data akurat, penelitian mencari informan tambahan dengan cara melakukan pengamatan melakukan wawancara yang mendalam, dimana wawancara tersebut dimaksudkan untuk memperoleh informasi secara akurat dari sumber data terpercaya.

Hasil penelitian ini diperoleh melalui Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi, Teknik tersebut dilakukan untuk memperoleh data yang alamiah, struktur wawancara yang peneliti rancang bukan merupakan pedoman yang baku, jadi apabila jawaban yang diberikan informan kurang jelas, maka peneliti mengajukan pertanyaan lain agar jawaban yang diberikan bisa lebih jauh saat mereka menjabarkan, maka peneliti bisa analisis hasil jawaban key informant yang telah diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor- faktor penggunaan anggaran belanja perjalanan dinas pegawai
 - a. Anggaran

Efisiensi anggaran di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks perjalanan dinas merujuk pada upaya untuk mengelola dan mengalokasikan sumber daya keuangan secara optimal agar tujuan perjalanan dinas dapat tercapai dengan

menggunakan dana seefisien mungkin. Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam mencapai efisiensi anggaran perjalanan dinas di DPR

Efisiensi anggaran di DPR untuk perjalanan dinas sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran diarahkan pada kegiatan yang memberikan nilai tambah dan sesuai dengan kebijakan dan tujuan lembaga tersebut.

1) kualitas SDM

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks anggaran perjalanan dinas merujuk pada kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan individu atau tim yang terlibat dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan perjalanan dinas. Kualitas SDM ini dapat memengaruhi efisiensi.

Kualitas SDM yang baik akan membantu memastikan bahwa perencanaan dan pengelolaan anggaran perjalanan dinas berjalan efisien dan sesuai dengan tujuan organisasi. Sebaliknya, kurangnya kualitas SDM dapat berpotensi menyebabkan kesalahan, keterlambatan, atau penggunaan anggaran yang tidak efektif. Oleh karena itu, pengembangan dan pemeliharaan kualitas SDM merupakan aspek penting dalam pengelolaan anggaran perjalanan dinas. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Untuk Kualitas sdm di bagian perjalanan dinas sudah cukup baik karena kompeten dalam khususnya anggaran perjalanan dinas itu, di bagian perjalanan dinas itu sendiri dengan kualitas sdm sdm yang sudah terlatih akan tetapi kita masih memiliki kekurangan yaitu perubahan anggaran setiap unit kerja yang tiba tiba berubah dan sdm di bagian perjalanan dinas mengikuti aturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant II:

Anggaran perjalanan dinas sangat penting dalam proses penggunaan anggaran itu sendiri tanpa kualitas sdm yang kompeten anggaran ini akan mengalami kerugian dan akibat fatal bagi unit DPRRI khususnya Sekretariat Jenderal DPRRI, untuk tahun kemarin kualitas sdm ini Sekretariat Jenderal DPRRI khusus perjalanan dinas sudah baik dan memiliki kerja yang semangat dalam anggaran perjalanan dinas.

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant III:

Sebenarnya untuk kualitas sdm dalam anggaran untuk perjalanan dinas cukup baik secara menyeluruh akan kualitas sdm yang akan melakukan perjalanan dinas itu sendiri untuk sdm dalam pengelolaan anggaran sudah cukup baik dalam melakukan tugas dan tanggung jawab.

Sedangkan key informan IV mengatakan:

Baik, SDM itu adalah kunci dalam anggaran tanpa sdm yang mempunyai kualitas anggaran mengalami kerugian khususnya perjalanan dinas, untuk itu Sekretariat Jenderal DPRRI melakukan perubahan dalam kualitas nya terkhususnya dalam anggaran perjalanan dinas itu sendiri dan melakukan perubahan seperti sdm yang muda muda yang memiliki tenaga dan semangat tinggi kan tidak lupa dengan sdm yang sudah pengalaman di bidang tersebut

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu kualitas sdm dalam anggaran yaitu :

Untuk kualitas sdm di Sekretariat Jenderal DPRRI dalam anggaran semua cukup bagus dari key informan 1,II,III dan IV dan tidak ada kendala atau kelemahan itu sendiri dalam sdm terkhususnya anggaran pada perjalanan dinas, penulis sudah melakukan observasi dalam sdm khususnya dalam pengelolaan anggaran sdm memiliki sdm yang muda-muda dan berkombinasi dengan sdm yang sudah pengalaman di bidangnya.



Gambar 3 Hasil Observasi terhadap kualitas sdm

Dalam foto di atas menjelaskan bahwa sistem kualitas sdm sudah terjaga antara kombinasi antara yang muda dan sudah berpengalaman di bidangnya seperti

rapat mengenai sistem perencanaan anggaran tahun 2024, rapat ini dilaksanakan di biro umum sekjen DPRRI, foto tersebut diambil pada tanggal 9 Februari 2024 pukul 15.30 Wib

2) keuangan

Keuangan dalam konteks anggaran perjalanan dinas merujuk pada aspek pengelolaan dan penggunaan dana yang dialokasikan untuk keperluan perjalanan dinas. Pengelolaan keuangan yang baik sangat penting untuk memastikan penggunaan anggaran perjalanan dinas yang efisien, transparan, dan akuntabel.

Keuangan dalam konteks anggaran perjalanan dinas merujuk pada pengelolaan, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan yang diperuntukkan bagi perjalanan dinas. Ini mencakup pemantauan anggaran, pengendalian pengeluaran, dan pelaporan keuangan terkait dengan aktivitas perjalanan dinas. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, untuk keuangan dalam anggaran perjalanan dinas itu sendiri memiliki jalan dan porosnya, karena mengikuti pemerintah pusat yaitu kemenkeu dan disini wajib mengikuti poros tersebut, dan kalo misalnya ada evaluasi terkait efisiensi keuangan dalam anggaran perjalanan dinas pasti melakukan evaluasi secepatnya mungkin untuk pengambilan Keputusan.

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant II:

Untuk keuangan dalam anggaran sudah efisiensi sendiri karena disini sudah melakukan itu seperti mengikuti arahan -arahan dari pemerintah pusat dan disini memiliki peraturan sekjen karena keuangan sangat penting tanpa memiliki peraturan atau porosnya pasti arah berantakan dalam prosesnya

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant III:

Untuk efisiensi keuangan dalam anggaran perjalanan dinas sudah efisiensi dalam anggaran khususnya perjalanan dinas karena disini melakukan evaluasi terkait anggaran dari sebelumnya 7 hari dalam keuangan bisa dipercepat jadi 3 hari karena efisiensi keuangan ini sangat penting

Sedangkan key informan IV mengatakan:

Efisiensi adalah kunci bagi keuangan bagi anggaran perjalanan dinas itu sendiri di khusus Sekretariat Jenderal DPRRI sudah memiliki perencanaan

yang baik, riset tentang biaya hidup di tempat tujuan, penghematan di mana mungkin, pelacakan pengeluaran selama perjalanan, dan fleksibilitas untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang tidak terduga.

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu keuangan dalam anggaran yaitu :

Untuk keuangan di Sekretariat Jenderal DPRRI dalam anggaran semua cukup bagus dari key informan I,II,III dan IV dan tidak ada kendala atau kelemahan itu sendiri dalam keuangan terkhususnya anggaran pada perjalanan dinas, penulis sudah melakukan observasi dalam sdm khususnya dalam pengelolaan anggaran dan Sekretariat Jenderal DPRRI mengikuti aturan pemerintah pusat dan peraturan Sekretariat Jenderal DPRRI itu sendiri .



Gambar 4 Observasi keuangan

Dalam foto di atas mengenai rapat koordinasi di sekjen DPRRI dalam rangka mengenai hak -hak Keuangan dan utilitas rapat ini berlangsung di biro keuangan sekjen DPRRI lantai, penulis melakukan observasi di sekjen dpr yang mengenai keuangan hal ini membuktikan bahwa sekjen DPRRI sudah melakukan koordinasi mengenai apa saja yang terbaru pada keuangan negara, foto tersebut diambil pada tanggal 26 Februari 2024 pukul 14.00 Wib

3) Organisasi dan manajemen

Organisasi dan manajemen anggaran perjalanan dinas melibatkan pengaturan dan kebijakan yang mengatur penggunaan dana perjalanan dinas. Hal ini mencakup penetapan aturan, prosedur, dan standar yang harus diikuti dalam

perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan perjalanan dinas. Pengaturan dan kebijakan ini bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penggunaan dana perjalanan dinas.

Organisasi dan manajemen yang efektif dalam anggaran perjalanan dinas dapat membantu organisasi mencapai tujuan perjalanan dinas secara efisien, sesuai dengan kebijakan yang berlaku, dan memastikan penggunaan anggaran yang optimal. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, untuk organisasi dan manajemen di bagian administrasi keuangan sudah terorganisir cukup baik dan pegawai setiap unit mudah di mengerti tapi masih memiliki kekurangan yaitu sistem pembayaran masih bersifat manual dan proses cukup lama dalam pengambilan dana di bagian kasir, perlu memakan waktu cukup lama

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant II:

Organisasi dan Manajemen di bagian administrasi keuangan sudah memiliki sop dan prosedur dan setiap bagian keuangan melakukan peningkatan keuangan, peningkatan produktivitas, peningkatan kualitas layanan akan tetapi di bagian proses pengambilan dana anggaran dan proses pembayaran anggaran masih bersifat manual.

Sedangkan key informan III mengatakan:

Dalam organisasi dan manajemen di bagian administrasi keuangan dalam pengerjaan dalam anggaran terserap sesuai dengan perjanjian dan tagihan dan sudah di pantau oleh kepala bagian administrasi keuangan tersebut dalam penggunaan anggaran

Sedangkan key informan IV mengatakan:

Untuk mencapai efisiensi anggaran belanja dalam organisasi dan manajemen, diperlukan strategi yang tepat. yaitu perencanaan anggaran yang teliti dan terperinci menjadi langkah awal yang penting. Dalam perencanaan ini, semua pengeluaran dan pendapatan harus dipertimbangkan secara cermat agar anggaran dapat dialokasikan dengan bijak dan di perlukan laporan keuangan yang akurat dan teratur juga penting dalam mencapai efisiensi anggaran.

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu organisasi dan manajemen, dalam anggaran yaitu :

Untuk organisasi dan manajemen di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang berbeda satu sama lain, seperti key informant 1 dan II memiliki tanggapan atas kelemahan yaitu sistem transaksi pengambilan dana dalam manajemen itu sendiri dan key informant III dan IV memiliki tanggapan yang berbeda terkait organisasi dan manajemen, mereka berpendapat yaitu semua organisasi dan manajemen di bagian administrasi keuangan sesuai dengan kebijakan dari kepala bagian administrasi keuangan itu sendiri dan sudah perencanaan anggaran dan laporan anggaran sudah jelas .

4) sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana dalam konteks anggaran perjalanan dinas merujuk pada segala sesuatu yang dibutuhkan dan diperlukan untuk mendukung kelancaran perjalanan dinas, mulai dari fasilitas fisik hingga sistem dan prosedur yang mendukung penggunaan anggaran. Sarana dan prasarana yang baik dalam konteks anggaran perjalanan dinas dapat membantu organisasi mencapai efisiensi, kepatuhan terhadap kebijakan, serta keselamatan dan kesejahteraan karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Sarana dan prasarana di bagian administrasi keuangan masih memiliki kekurangan seperti proses transaksi pembayaran perjalanan dinas masih manual, dan itu masih kurang efektif dan efisien dalam proses transaksi, untuk kedepannya dilakukan transaksi setiap unit melakukan perjalanan dinas supaya tidak ada kesalahan dalam transaksi tersebut.

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant II:

Baik, Dalam pengelolaan anggaran belanja untuk sarana dan prasarana, efisiensi menjadi kunci dalam mengoptimalkan penggunaan anggaran perjalanan dinas di bagian administrasi keuangan dari segi penggunaan aplikasi sudah ada akan tetapi dalam proses transaksi antara uang hotel dan

uang pesawat masih bersifat manual karena uang tersebut yang tersisa masih di simpan unit kerja masing masing

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant III:

Sarana dan prasarana di bagian administrasi keuangan dalam proses transaksi anggaran perjalanan dinas masih bersifat manual dan untuk kedepan di bagian sini akan menggunakan kartu pemerintah karena biar di lakukan transaksi non tunai dan tunai.

Sedangkan key informan IV mengatakan:

Sarana dan prasarana itu sendiri akan mengikuti pengembangan aplikasi dan zaman untuk di bagian administrasi keuangan sudah mengikuti zaman yaitu aplikasi sendiri dan itu menerapkan dan setiap unit satuan kerja sudah mengarahkan ke aplikasi, untuk aplikasi sudah di bagikan tim tim di bagian administrasi

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu sarana dan prasarana,dalam anggaran yaitu :

Untuk sarana dan prasarana di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan I,II,III dan IV memiliki tanggapan yang berbeda satu sama lain,untuk key informan I,II dan III memiliki tanggapan yang bisa dibilang hampir sama yaitu sarana dan prasarana transaksi anggaran perjalanan dinas yang masih bersifat manual dan sarankan melakukan kartu pemerintah atau di transfer di unit kerja masing masing supaya efisien dan efektif dalam pembayaran. Sementara key informant IV memberi tanggapan soal aplikasi yang di sediakan di bagian administrasi keuangan yang memiliki kinerja cukup bagus karena memiliki tim dalam menguruskan proses perjalanan dinas

Penulis juga melakukan observasi dalam melakukan transaksi anggaran pada perjalanan dinas dan benar dalam implemtasi masih bersifat manual dalam proses transaksi tersebut.



Gambar 5 Observasi terhadap sarana dan prasarana

Foto di atas hasil dari observasi yang dilakukan penulis selama melakukan penelitian berlangsung foto tersebut mengenai sarana dan prasaran di sekjen DPRRI dalam hasil observasi tersebut penulis melihat para pegawai asn maupun non asn melakukan pembayaran secara tunai di loket atau kasir untuk melakukan pembayaran anggaran belanja perjalanan dinas hal ini termasuk kurang efisiensi dalam sistem sarana dan prasarana di sekjen DPRRI, foto tersebut diambil pada tanggal 29 Januari 2024 pukul 10,30 Wib

5) Hasil kesimpulan dari indikator efisiensi anggaran sebagai berikut

Hasil dari wawancara pada indikator efisiensi anggaran dari key informant tersebut dapat disimpulkan bahawa bagian sub pendukung yaitu sarana dan prasarana di bagian administrasi keuangan kurang memadai, akibat sarana dan prasarana kurang memadai terkhususnya di bagian proses transaksi pembayaran anggaran perjalanan dinas berakibat penumpukan di bagian pembayaran karena prosesnya masih melakukan pembayaran tunai atau cash.

Untuk sub pendukung pada indikator tersebut dari hasil key informant menjelaskan bahwa semua sudah berjalan dengan baik dan sesuai kebijakan dan arahan dari pemerintah

b. Faktor Perencanaan

Faktor perencanaan di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) bagi anggaran perjalanan dinas mencakup berbagai aspek yang terlibat dalam penyusunan dan perencanaan anggaran yang terkait dengan kegiatan perjalanan dinas para anggota DPR. Faktor perencanaan di DPR bagi anggaran perjalanan dinas memainkan peran penting dalam memastikan bahwa penggunaan dana tersebut efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.

diharapkan perencanaan anggaran perjalanan dinas di DPR dapat dilakukan dengan baik dan menghasilkan penggunaan dana yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, melibatkan sub pendukung sebagai berikut:

1) Anggaran kegiatan

Anggaran kegiatan di DPR mencakup alokasi dana untuk berbagai kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPR dan stafnya. Dalam konteks perencanaan anggaran perjalanan dinas, anggaran kegiatan di DPR juga mencakup alokasi dana untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh anggota DPR dan stafnya

Melalui proses perencanaan yang matang, DPR dapat mengelola anggaran perjalanan dinas dengan efisien, mengoptimalkan penggunaan dana, dan memastikan bahwa setiap perjalanan dinas mendukung tujuan legislatif dan kepentingan publik secara keseluruhan. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Dalam anggaran kegiatan penggunaan perjalanan dinas itu semuanya setiap melakukan perencanaan khususnya anggaran ini, misalnya mau kunjungan suatu daerah pasti perlu proses tujuan dan rincian anggaran perjalanan dinas untuk badan administrasi keuangan setiap unit kerja yang membuat nanti kita kasih ke bagian administrasi keuangan akan segera di

proses untuk estimasi dibawah 7 hari, dalam proses jika ada kesalahan akan di komunikasi dalam anggaran kegiatan tersebut.

Hal sama dari key informant II mengungkapkan:

Baik, untuk anggaran kegiatan ini setiap unit yang proses dan TOR atau RAB berbeda dan tujuan, anggaran berbeda juga, dalam prosesnya setiap unit proses ke bagian administrasi keuangan secara langsung bagian lantai 1 sekjen dpr

Hal sama dari key informant III mengungkapkan:

Proses anggaran kegiatan ini langsung ke bagian administrasi keuangan karena bagian itu yang mempunyai hak dalam pencatatan pengeluaran ,pelaporan dan evaluasi setiap penggunaan anggaran belanja tersebut dan setiap unit memiliki anggaran kegiatan yang berbeda-beda termasuk RAB maupun TOR

Hal sama dari key informant IV mengungkapkan:

Untuk bagian administrasi keuangan sendiri hanya merima dalam bentuk anggaran kegiatan aja dan disini akan di proses semuanya dari akomodasi anggaran dan lain lain

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu Anggaran kegiatan, yaitu :

Untuk anggaran kegiatan di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang sama semua yaitu untuk anggaran kegiatan ini secara langsung melalui bagian administrasi keuangan dan disana menjadi tempat prosesnya anggaran kegiatan bagi anggaran belanja perjalanan dinas



Gambar 6 Observasi anggaran kegiatan

Foto diatas menjelaskan mengenai hasil observasi anggaran kegiatan di sekjen DPRRI rapat koordinasi ini dilaksanakan di bagian pengelolaan rumah jabatan mengenai akun dipa anggaran kegiatan sekjen dpr yang berlangsung selasa, 4 juli 2023 dalam foto tersebut sdauh menjelaskan bahwa sekjen DPRRI sudah melakukan rapat koordinasi mengenai anggaran kegiatan yang berlangsung atau yang akan dating.

2) SK panitia

Surat Keputusan (SK) Panitia di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) memiliki peran penting dalam konteks perencanaan anggaran perjalanan dinas. SK Panitia ini diterbitkan untuk membentuk dan menetapkan tugas-tugas panitia yang bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengelola anggaran, termasuk anggaran perjalanan dinas. Berikut adalah penjelasan mengenai SK Panitia dalam konteks perencanaan anggaran perjalanan dinas di DPR

Dengan adanya SK Panitia yang jelas, perencanaan anggaran perjalanan dinas di DPR dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan transparan. SK Panitia memberikan landasan hukum dan pedoman operasional yang harus diikuti oleh anggota panitia dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka terkait dengan perjalanan dinas. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Dalam proses SK (surat Keputusan panitia) itu yang membuat dari unit kerja masing masing, karena setiap unit sk mempunyai tujuan perjalanan yang berbeda, jumlah pegawai, lamanya perjalanan dan jumlah anggaran dan itu prosesnya di admikeu lantai 1.

Hal sama dari key informant II mengungkapkan:

Dalam proses surat keputusan mendanung aspek aspek penting seperti administrasi, anggaran ditetapkan dan laporan pertanggung jawaban dan semua di proses di bagian admikeu itu sendiri nanti komunikasi melau kepala bagian unit kerja itu sendiri bahwa surat Keputusan sudah selesai.

Hal sama dari key informant III mengungkapkan:

Proses sk dilakukan setiap unit kerja masing masing karena unit kerja yang akan menggunakan penggunaan anggaran belanja perjalanan dinas itu dan dengan ketentuan sk yang sesuai yang akan penggunaan anggaran belanja.

Hal sama dari key informant IV mengungkapkan:

Baik, setiap unit kerja yang akan melakukan anggaran belanja pada perjalanan dinas wajib memiliki sk karena dapat lebih terstruktur dan dapat diawasi, dokumen sk ini harus memberikan dasar administrative bagi perjalanan dinas dan memastikan penggunaan anggaran lebih efisien sesuai aturan berlaku

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu sk panitia, yaitu :

Untuk sk panitia di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan I,II,III dan IV memiliki tanggapan yang sama semua yaitu untuk sk panitia ini secara unit kerja masing-masing dan akan di proses secara langsung melalui bagian administrasi keuangan dan disana menjadi tempat prosesnya surat Keputusan bagi penggunaan anggaran belanja perjalanan dinas

3) Pelaksanaa Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks perencanaan anggaran perjalanan dinas berkaitan dengan eksekusi atau implementasi rencana perjalanan dinas yang telah dianggarkan. Penting untuk mencatat bahwa proses pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas di DPR harus mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku serta menjalani proses persetujuan dan pengawasan yang sesuai agar anggaran dapat dikelola secara efisien dan transparan.

Hal ini dapat di ungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, untuk pelaksanaan kegiatan bagi anggaran perjalanan dinas itu harus memiliki persiapan yang matang seperti berapa jumlah anggaran yang di perlukan dan berapa pegawai asn mau non asn akan berangkat dan itu semua ada segera diperiksa oleh admkeu

Hal sama dari key informant II mengungkapkan

Dalam proses pelaksanaan kegiatan memiliki peran dalam pelaksanaan kegiatan dengan adanya anggaran yang jelas ,pelaksanaan perjalanan dinas dan evaluasi anggaran perjalanan dinas

Hal sama dari key informant III mengungkapkan

Baik, perencanaan dan pelaksanaan dalam kegiatan anggaran perjalanan dinas perlu melibatkan faktor pendukung seperti tujuan perjalanan, anggaran dan biaya berapa dab rencana perjalanan, dan itu semua di proses admkeu setiap unit kerja hanya menerima informasi dari admkeu

Hal sama dari key informant IV mengungkapkan

Untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan admkeu karena bagian sini yang memproses anggaran belanja setiap unit hanya menerima dan proses saja

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu pelaksanaan kegiatan, yaitu :

Untuk pelaksanaan kegiatan di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang sama semua yaitu untuk pelaksanaan kegiatan ini secara unit kerja masing-masing dan akan di proses secara langsung melalui bagian administrasi keuangan dan disana menjadi tempat prosesnya pelaksanaan kegiatan bagi penggunaan anggaran belanja perjalanan dinas penulis sudah melakukan observasi dalam pelaksanaan kegiatan anggaran belanja perjalanan dinas



Gambar 7 Observasi pelaksanaan kegiatan anggaran belanja

Dalam foto di atas penulis melakukan observasi di sekjen DPRRI dalam hasil pengamatan yang berlangsung dan kondisi yang terjadi di lapangan bahwa para pegawai ans maupun non asn sedang melakukan pelaksanaan kegiatan bagi perjalanan dinas itu sendiri, foto tersebut diambil pada tanggal 05 Februari 2024 pukul 09.30 Wib

4) Terlambatnya jadwal

Terlambatnya jadwal di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks perencanaan anggaran perjalanan dinas dapat mencakup berbagai situasi di mana

rencana perjalanan atau kegiatan tertentu tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Proses perencanaan dan penganggaran APBN yang melibatkan DPR. Proses ini melibatkan berbagai tahapan mulai dari penyampaian pagu alokasi anggaran, penetapan RUU APBN di DPR, hingga penetapan perpres rincian APBN. Keterlambatan dalam proses ini dapat berdampak pada penundaan pelaksanaan perjalanan dinas

Hal ini dapat di ungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, untuk terlambat jadwal dari anggaran perjalanan dinas pada bagian admkeu tidak ada sampe saat ini semuanya dengan cepat dalam prosesnya tepat waktu

Hal sama dari key informant II mengungkapkan

Untuk prosesnya dari surat Keputusan turun sampe dana turun tidak ada keterlambatan dari segi anggaran perjalanan dinas maupun implementasi perjalanan dinas tersebut, itu semua udah sesuai sop dari perjalanan dinas.

Hal sama dari key informant III mengungkapkan

Baik, untuk terlambat jadwal dari bagian administrasi keuangan itu sendiri tidak ada karena semua sudah proses dengan baik semua

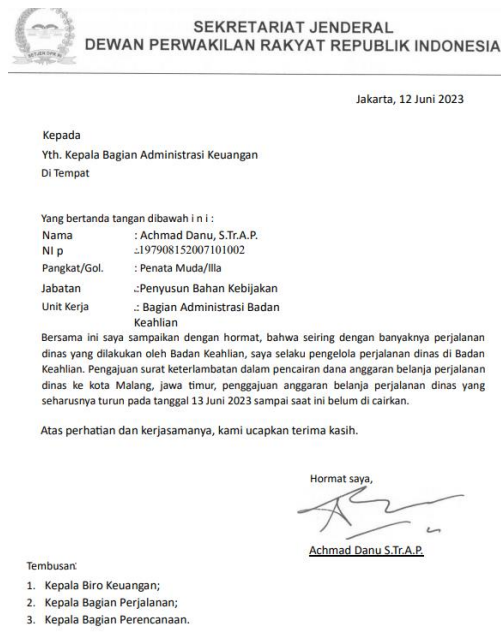
Hal sama dari key informant IV mengungkapkan

Baik, untuk terlambat jadwal pernah terjadi dalam penyerapan dalam penggunaan anggaran belanja karena koordinasi kurang efisien dari pihak admkeu dengan penyelenggaraan perjalanan akan tetapi untuk jadwal tidak terlambat karena anggaran turun telat 1 hari dari hari yang telah ditentukan

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu terlambat jadwal, yaitu :

Untuk terlambat jadwal di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang berbeda, untuk key informan I,II,III memiliki tanggapan yang sama key informan pendapat bahwa dari bagian administrasi keuangan tidak terlambat jadwal dari segi surat Keputusan hingga melakukan perjalanan akan tetapi dari key informan IV memiliki tanggal berbeda yaitu pernah terjadi yaitu bahwa dalam proses

penyerapan penggunaan anggaran belanja pernah terlambat 1 hari akan tetapi dari segi perjalanan dinas tidak mengalami gangguan



Gambar 8 hasil observasi dokumen terlambatan jadwal

Dalam melakukan penelaahan dokumen maupun observasi penulis menemukan bahwa di sekjen dpr pernah terjadi keterlambatan jadwal dalam penurunan anggaran belanja bagi perjalanan dinas di dalam surat Cuma hanya anggaran saja terlambat cair

5) Hasil Kesimpulan dari indikator perencanaan

Hasil dari key informant secara keseluruhan dalam indikator factor perencanaan dari sub pendukung yaitu terlambatan jadwal secara keseluruhan dari pendapat key informant pendapat dari sub indikator memiliki keterlambatan jadwal dalam turunnya anggaran yang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah di berikan oleh pihak satuan unit kerja. Akan tetapi dari sub pendukung dari factor perencanaan tidak memiliki kekurangan yang ada

c. Faktor Administrasi

Faktor administrasi di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam anggaran perjalanan dinas adalah hal-hal yang berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan

administratif dalam proses perjalanan dinas para anggota DPR, Faktor administrasi di DPR dalam anggaran perjalanan dinas ini penting untuk memastikan pengelolaan anggaran yang transparan, efisien, dan akuntabel.

Dengan memperhatikan faktor administrasi ini, DPR dapat memastikan pengelolaan anggaran perjalanan dinas yang efisien, transparan, dan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Koordinasi yang baik antara unit terkait dan kepatuhan terhadap prosedur administratif dapat membantu mencapai tujuan ini, melibatkan sub pendukung sebagai berikut:

1) Masa penyusunan dan penelaahan anggaran

Masa penyusunan dan penelaahan anggaran di DPR dalam konteks administrasi bagi anggaran perjalanan dinas ini penting untuk memastikan penggunaan anggaran yang transparan, efisien, dan akuntabel. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga integritas dan akuntabilitas anggota DPR dalam penggunaan dana publik.

Masa penyusunan dan penelaahan anggaran di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks administrasi bagi anggaran perjalanan dinas mencakup tahapan-tahapan tertentu yang dilakukan dalam proses perencanaan dan evaluasi anggaran tersebut. DPR dapat mengelola administrasi anggaran perjalanan dinas secara terstruktur dan transparan. Proses penelaahan dan pemantauan yang baik membantu memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan digunakan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang berlaku di DPR. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, dalam proses penyusunan dan penelaahan anggaran dalam kinerja selama proses yang dikerjakan, selama proses penyusunan itu di buatkan Tor dalam prosesnya pengajuan anggaran itu sendiri, batas waktu selama 1 tahun dalam penyusunan anggaran, yang bertanggung jawab dalam proses yaitu eselon II

Key informant 1I mengungkapkan:

penyusunan dan penelaahan anggaran dengan memberikan kerangka kerja yang jelas, sistem pengelolaan data yang efisien, dan mekanisme

pelaporan yang teratur. Terutama di bagian administrasi keuangan semuanya sudah berjalan dengan mekanisme yang ada seperti Kebijakan dan Prosedur yang Jelas dan komunikasi dalam proses pelaporan penyusunan itu

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant III:

Dalam proses administrasi di bagian administrasi keuangan baik tidak ada kendala selama ini karena antara bagian administrasi keuangan dan setiap unit kerja di sini , bagian administrasi keuangan memberi informasi pelaporan setiap unit kerja ke kepala bagian masing masing unit kerja misalnya laporan keuangan yang disusun secara rinci

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant IV:

peran proses administrasi sangat krusial dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas apa lagi terkhusus penyusunan dan penelaahan anggaran sangat penting dan menjadi kunci utama, di bagian administrasi keuangan sudah berjalan secara baik karena memiliki pedoman dan kebijakan yang cukup jelas dan juga konsultasi anggaran biaya apa lagi perjalanan dinas untuk yang akan datang

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub pendukung yaitu masa penyusunan dan penelaahan anggaran ,factor administrasi yaitu :

Untuk masa penyusunan dan penelaahan di bagian administrasi keuangan dalam administrasi semua cukup bagus dari key informan 1,II,III dan IV dan tidak ada kendala atau kelemahan itu sendiri dalam implementasi sudah memiliki pedoman yang cukup jelas yang kebijakan itu sendiri terutama dalam penyusunan dan penelaahan anggaran pada perjalanan dinas penulis melakukan observasi terkait penyusunan dan penelaahan anggaran

Gambar 9 observasi penyusunan anggaran



Gambar 9 Observasi penyusunan anggaran belanja

Dalam foto tersebut adalah rapat tentang penyusunan anggaran di lingkungan sekjen DPRRI rapat ini mengenai anggaran belanja dalam penyusunan rapat di lakukan pada waktu penulis melakukan magang di lingkungan sekjen jumat,10 Februari 2024 pukul 10.00 Wib

2) Keterbatasan pejabat

Keterbatasan pejabat di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks administrasi anggaran perjalanan dinas merujuk pada batasan atau kendala yang mungkin dihadapi oleh pejabat atau pihak-pihak yang terlibat dalam proses perencanaan, pengelolaan, dan penelaahan anggaran.

Pemahaman dan penanganan keterbatasan-keterbatasan ini menjadi penting dalam menjalankan administrasi anggaran perjalanan dinas di DPR. Dengan mengidentifikasi dan mengelola keterbatasan-keterbatasan tersebut, pejabat dapat memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap aturan dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas. Hal ini dapat di ungkapan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Dalam proses keterbatasan pejabat pada kepala bagian administrasi keuangan semua berjalan baik dan kepala bagian tidak ada keterbatasan akan tetapi dalam proses cukup lama karena anggaran perjalanan dinas terutama administrasi perlu evaluasi supaya dana anggaran tepat sasaran

Key informant II mengungkapkan:

keterbatasan pejabat di bagian administrasi Keuangan khususnya pada kepala bagian dapat merujuk pada sejumlah hal yang dapat memengaruhi efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan anggaran perjalanan dinas. Untuk pejabat kepala bagian administrasi untuk saat ini sudah sangat kompeten dalam urusan anggaran apa lagi administrasi sudah cukup karena kepala bagian administrasi sudah di bekalin pelatihan yang cukup untuk bidangnya

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant III:

Pejabat di bagian administrasi keuangan dalam perjalanan dinas mungkin menghadapi beberapa keterbatasan yang dapat mempengaruhi kinerja mereka terutama keterbatasan pengetahuan dan keterampilan itu sendiri karena regulasi perjalanan dinas untuk bisa menjadi hambatan-hambatan dalam mengalokasikan dan mengelola anggaran untuk pejabat sudah di berikan pelatihan diklat terutama pada anggaran perjalanan dinas itu

Hal sama juga diungkapkan oleh key informant IV:

Dalam administrasi anggaran perjalanan dinas, pejabat teruma kepala bagian tu sendiri yang jadi masalah utama itu kompleksitas kebijakan terkait perjalanan dinas. Kebijakan ini sering kali rumit dan sulit dipahami, membuat pejabat keuangan kesulitan dalam memahami dan menerapkan kebijakan yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam mengikuti prosedur yang benar dan memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku di bagian administrasi keuangan sudah melakukan pelatihan

Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari sub Keterbatasan pejabat,dalam factor administrasi yaitu :

Untuk organisasi dan manajemen di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang berbeda satu sama lain, sepeti key informant 1,II dan III memiliki tanggapan atas sama bahwa menyatakan tidak ada keterbatasan di bagian adminisitrasi keuangan

khususnya pejabat bahwa sudah di lakukan pelatihan untuk proses administrasi anggaran perjalanan dinas, beda sama key informan IV memiliki tanggapan yang berbeda yaitu setiap pejabat pasti memiliki keterbatasan yaitu kebijakan seputar keuangan hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam mengikuti prosedur yang ada.



Gambar 10 observasi kebijakan arahan terhadap pejabat

Penulis pernah melakukan rapat kinerja terhadap kualitas pejabat di lingkungan sekjen didalam hasil rapat itu menjelaskan arahan dan prosedur pejabat khususnya kepala bagian unit kerja rapat ini dilakukan pada 19 -20 oktober 2023 pukul 13,00 Wib

3) Mekanisme Pembayaran

Kurangnya pembayaran di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks administrasi bagi anggaran perjalanan dinas dapat menyebabkan beberapa kendala dan tantangan. mekanisme pembayaran dalam administrasi anggaran perjalanan dinas di DPR adalah masalah yang perlu diperhatikan dan diperbaiki. Mekanisme pembayaran yang efisien, transparan, dan akuntabel sangat penting untuk memastikan penggunaan anggaran perjalanan dinas yang tepat dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Mekanisme pembayaran di DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) dalam konteks administrasi anggaran perjalanan dinas merujuk pada kekurangan atau kelalaian dalam sistem atau prosedur yang mengatur pembayaran biaya perjalanan dinas

Implementasi mekanisme pembayaran yang efektif dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan bahwa anggaran perjalanan dinas dikelola dengan baik sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant I mengungkapkan:

Dalam proses mekanisme pembayaran di khusus administrasi keuangan sudah cukup jelas dan efisien, dalam mekanisme semua pegawai sudah memahami sesuai prosedur yang sudah ditetapkan, dalam proses sistem pembayaran secara tunai tergantung dari setiap unit masing-masing ada yang diperlukan secara cepat atau tidak.

Hal yang sama dalam key informant II mengungkapkan:

Baik, proses mekanisme di bagian keuangan sudah cukup jelas dan semua aspri atau anggota yang akan melakukan transaksi sudah dapat mengikuti dengan baik, yang belum efisiensi itu prosesnya belum karena masih bersifat cash, seharusnya bersifat transfer aja supaya lebih aman, misalnya bayar hotel dan pesawat dan untuk cash biaya transportasi seperti taksi dan kendaraan lain

Hal yang sama dalam key informann III mengungkapkan:

Dalam proses administrasi anggaran perjalanan dinas, mekanisme pembayaran merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan oleh pejabat di bagian administrasi keuangan. Mekanisme ini melibatkan serangkaian langkah yang harus diikuti untuk memastikan pembayaran yang akurat dan tepat waktu kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Yang tidak efisien itu adalah sistem transaksi masih bersifat bayar di tempat atau cash kalo mau efisien dan efektif harusnya di transfer menggunakan kartu pemerintah rambers

Hal yang sama dalam key informant IV mengungkapkan:

Mekanisme pembayaran dalam administrasi anggaran perjalanan dinas penting untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan perjalanan dinas menerima pembayaran yang tepat dan sesuai dengan pengeluaran yang telah mereka lakukan. Mekanisme sudah susiai sop yang sudah di terapkan dan peraturan sekjen DPRRI itu sendiri akan tetapi kalo di bilang

keefisienan dalam proses mekanisme pembayaran masih belum karena di sini masih bersifat cash kalo di bilang efektif belum karena banyak pegawai yang nunggu di keuangan proses cairan atau pengambilan dana itu sendiri Hasil wawancara dari key informan di atas menghasilkan kesimpulan dari

sub pendukung yaitu Mekanisme pembayaran,dalam anggaran yaitu :

Untuk mekanisme pembayaran di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang hampir sama satu sama lain yaitu terkait sistem mekanisme pembayaran masih berupa cash atau tunai dan untuk mekanisme sesuai dengan prosedur dan sop yang sudah di tetapkan dan pegawai lain sudah memahami proses pembayarannya

Penulis juga melakukan observasi dalam melakukan transaksi anggaran pada perjalanan dinas dan bener dalam implemtasi masih bersifat manual dalam proses transaksi tersebut.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 11 observasi mekanisme pembayaran pada anggaran belanja perjalanan dinas

Penulis melakukan observasi di sekjen hal hasil penulis menemukan pembayaran tunai di loket seperti gambar di atas seorang asn melakukan transaksi kepada petugas dan melakukan pembayaran anggaran perjalanan dinas, foto ini diambil pada tanggal 19, Februari 2024 pukul 10.00 Wib

4) Hasil kesimpulan dari Faktor Administrasi

Hasil dari key informant secara keseluruhan dalam indikator administrasi dari sub pendukung yaitu masa penyusunan dan penelaahan anggaran,

Keterbatasan pejabat dan mekanisme pembayaran secara keseluruhan dari pendapat key informant pendapat dari sub indikator sesuai dengan kebijakan, peraturan dan melakukan pelatihan untuk menunjang keterampilan pada pejabat

Akan tetapi dari sub mekanisme pembayaran dari key informant berpendapat untuk mencapai efisiensi belum dalam proses transaksi pembayaran karena berupa cash atau bayar ditempat.

d. Faktor belum optimal kartu kredit pemerintah di Bagian Administrasi Keuangan

Kartu kredit pemerintah mengacu pada kartu kredit yang dikeluarkan oleh pemerintah atau lembaga pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan keuangan mereka. Kartu kredit pemerintah dapat digunakan untuk melakukan pembayaran, transaksi, atau pengeluaran yang terkait dengan operasional pemerintah. Kartu kredit pemerintah sering kali diberikan kepada pejabat pemerintah atau karyawan pemerintah yang memiliki wewenang untuk melakukan pembelian atau pengeluaran atas nama pemerintah. Kartu kredit ini biasanya terhubung dengan rekening atau anggaran pemerintah yang telah ditentukan sebelumnya. Penggunaan kartu kredit pemerintah dapat mempermudah proses pembayaran dan pembelian, serta memungkinkan pemerintah untuk melacak dan mengelola pengeluaran mereka dengan lebih efisien. Selain itu, kartu kredit pemerintah juga dapat memberikan keamanan dan perlindungan terhadap penyalahgunaan atau tindakan yang melanggar kebijakan keuangan pemerintah. Hal ini dapat diungkapkan berdasarkan informasi hasil wawancara dari key informant adalah sebagai berikut:

Key informant 1 mengungkapkan:

Baik, kurang optimalnya dalam penggunaan kartu kredit pemerintah masih banyak kendala seperti sdm, masalah teknis dalam sistem pembayaran itu sendiri, selain itu di BAK harus mengadakan rapat harus melihat tantangan dan dampaknya selain itu juga setiap kebijakan baru pasti memiliki prosedur kkp itu sendiri.

Hal yang sama dalam key informant II mengungkapkan:

Baik, dalam proses verifikasi dan pelaporan masih banyak dilakukan secara manual dalam sistem pembayaran, berkas perjalanan peserta yang

mengakibatkan proses KKP ini belum optimal dengan baik selain itu proses ini perlu prosedur yang sudah final dan semua unit bisa mengikuti petunjuknya

Hal yang sama dalam key informant III mengungkapkan:

Baik, setiap kebijakan baru pasti memiliki prosedur administrasi KKP itu sendiri dan prosedur itu di unit BAK maupun SEKJEN belum siap prosedur itu selain itu juga ada beberapa kendala yang harus di rapatkan dalam proses kendala tersebut

Hal yang sama dalam key informant IV mengungkapkan:

Baik, dalam BAK masih kurang optimal menggunakan kkp masih banyak kendala seperti sistem pembayaran elektronik belum memadai dan juga belum memiliki akses kkp tersebut.

Hasil Kesimpulan dalam faktor kurang optimal kartu kredit pemerintah yaitu:

Untuk faktor kurang optimal kartu kredit pemerintah di bagian administrasi keuangan dalam anggaran setiap hasil dari key informan 1,II,III dan IV memiliki tanggapan yang hampir sama satu sama lain yaitu masalah teknis yang belum siap, prosedur petunjuk yang belum diterbitkan dan memiliki kendala masalah yang membuat belum optimal kartu kredit pemerintah

2. Sintesis Pemecahan Masalah

Peneliti bertujuan untuk menjelaskan “apa” yang terjadi dan “bagaimana” hal tersebut dapat terjadi pada setiap individu di lapangan pada bagian ini. Untuk menyaring hakikat suatu fenomena atau permasalahan yang ada, peneliti dapat mereduksi makna makna individual guna melukiskan gambaran informan berkaitan dengan kesulitan-kesulitan yang muncul di lapangan. Dalam hal ini, peneliti membedakan antara ranah privat dan ranah publik para informan. Pemecahan masalah juga mendorong identifikasi pola atau tren yang mungkin tidak terlihat ketika memeriksa setiap komponen secara independen.

a. Kerja sama dunia bisnis di bagian administrasi keuangan dalam proses penggunaan anggaran perjalanan dinas pegawai

Dalam dunia bisnis, pengelolaan anggaran perjalanan dinas pegawai adalah bagian penting dari administrasi keuangan. Efisiensi dan transparansi dalam penggunaan anggaran ini tidak hanya membantu mengoptimalkan biaya

operasional tetapi juga memastikan akuntabilitas serta kepatuhan terhadap kebijakan internal dan regulasi yang berlaku. Untuk mencapai tujuan ini, diperlukan kerja sama antara bagian administrasi keuangan perusahaan dengan penyedia layanan perjalanan dinas serta solusi teknologi yang mendukung manajemen anggaran secara efektif.

Kerja sama antara Sekretariat Jenderal (Setjen) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan dunia usaha merupakan elemen penting untuk mendukung operasional DPR RI serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Kerja sama antara Sekjen DPR RI dan dunia usaha adalah langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas operasional, serta mendukung kinerja DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran. Dengan memanfaatkan sumber daya dan keahlian dari sektor swasta, Sekjen DPR RI dapat meningkatkan efektivitas operasionalnya dan memberikan layanan yang lebih baik. Kerja sama ini harus didasarkan pada prinsip keterbukaan, transparansi, yang dilakukan DPRRI melakukan kerja sama di bidang usaha sebagai berikut:

- 1) Kerja sama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan transportasi

Untuk menjalin kerja sama antara Sekretaris Jenderal DPR RI dengan badan usaha, diperlukan komunikasi yang efektif dan transparan antara kedua belah pihak. Kerja sama semacam ini dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak, seperti peningkatan efisiensi, pertukaran informasi yang bermanfaat, serta kolaborasi dalam proyek-proyek yang saling menguntungkan.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) memiliki tugas utama untuk mendukung operasional dan aktivitas para anggota Dewan. Dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi legislatif, peran transportasi menjadi krusial, baik untuk perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri. Untuk memenuhi kebutuhan ini secara optimal, Setjen DPR RI menjalin kerja sama dengan penyedia layanan transportasi yang handal dan profesional. Kerja sama ini dirancang untuk memastikan efisiensi, kenyamanan, dan keamanan dalam setiap perjalanan yang dilakukan

Kerja sama antara Sekretariat Jenderal DPR RI dengan penyedia layanan transportasi merupakan langkah strategis untuk mendukung aktivitas dan tugas anggota Dewan secara efisien, nyaman, dan aman. Dengan pengelolaan yang profesional dan terstruktur, layanan transportasi yang disediakan dapat memfasilitasi kelancaran perjalanan dinas dan kegiatan resmi, sehingga Setjen DPR RI dapat menjalankan fungsinya dengan lebih optimal.

- a) Kerja sama sama pihak PT Garuda Indonesia
Dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), transportasi udara yang andal dan efisien menjadi kebutuhan yang mendasar. Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memahami bahwa pelayanan transportasi udara yang tepat waktu, nyaman, dan aman sangat penting bagi para anggota Dewan dalam melaksanakan tugas kedinasan, baik dalam negeri maupun luar negeri. Untuk memenuhi kebutuhan ini, Setjen DPR RI menjalin kerja sama strategis dengan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Maskapai penerbangan nasional yang terkenal dengan standar pelayanan dan reputasi internasionalnya.

Perjanjian kerja sama tersebut merupakan suatu bentuk memberikan pelayanan dalam melakukan perjalanan dinas menggunakan pesawat terbang. DPR sendiri dinilai sebagai lembaga penyelenggara kedaulatan rakyat yang salah satu fungsinya adalah menyerap aspirasi ke daerah-daerah.

Salah satu faktor penting dalam kegiatan perjalanan dinas adalah tersedianya sarana dan prasarana transportasi yang nyaman, aman, fleksibel dan memadai. Selain itu, kegiatan DPR yang fleksibel dengan dinamika yang begitu tinggi, diharapkan dapat diakomodir oleh pihak Garuda dengan memberikan peningkatan layanan penerbangan.

- b) Kerja sama pihak PT KAI (Kereta Api Indonesia)
Untuk mendukung kelancaran aktivitas kedinasan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), mobilitas yang cepat, aman, dan nyaman merupakan kebutuhan mendasar. Sekretariat

Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memahami bahwa transportasi darat memainkan peran penting dalam menghubungkan berbagai wilayah dengan efisien. PT Kereta Api Indonesia (Persero) (PT KAI), sebagai penyedia layanan transportasi kereta api terdepan di Indonesia, menawarkan solusi transportasi yang efisien dan handal. Melalui kerja sama ini, Setjen DPR RI dan PT KAI bertujuan untuk memberikan layanan transportasi kereta api yang optimal bagi anggota DPR dan staf Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas kedinasan.

Kerja sama antara Setjen DPR RI dan PT Kereta Api Indonesia bertujuan untuk menyediakan layanan transportasi darat yang efisien, nyaman, dan aman bagi perjalanan dinas anggota DPR dan staf Setjen DPR RI. Layanan kereta api yang dikelola oleh PT KAI menawarkan manfaat besar dalam hal efisiensi waktu dan biaya, serta kenyamanan dan fleksibilitas dalam pengaturan perjalanan. Dengan kerja sama ini, Setjen DPR RI dapat memastikan bahwa perjalanan darat untuk keperluan kedinasan dilakukan dengan standar layanan yang tinggi.

2) Kerja sama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan penginapan

Kerja sama antara Setjen DPR RI dan penyedia layanan penginapan bertujuan untuk memastikan bahwa akomodasi selama perjalanan dinas anggota DPR dan staf Setjen DPR RI dilakukan dengan standar kenyamanan dan keamanan yang tinggi. Layanan penginapan yang dikelola oleh mitra penyedia akomodasi menawarkan manfaat dalam hal kenyamanan, efisiensi waktu, dan biaya, serta fleksibilitas dalam pengaturan perjalanan dinas. Dalam rangka menunjang kegiatan kedinasan dan tugas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), akomodasi yang nyaman, aman, dan strategis menjadi komponen penting. Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) menyadari pentingnya layanan penginapan yang berkualitas untuk mendukung efisiensi dan kenyamanan selama perjalanan dinas

- b. Hasil kerja sama dunia bisnis dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas pegawai di bagian administrasi keuangan

Pemanfaatan bisnis dalam penggunaan anggaran perjalanan dinas pegawai melibatkan berbagai strategi untuk memastikan bahwa dana yang dihabiskan untuk perjalanan dinas digunakan seefisien dan seefektif mungkin, selain itu pemanfaatan bisnis ini dalam perjalanan dinas pegawai dapat memberikan dampak baik dari sisi Badan Administrasi Keuangan dan bisnis yang melakukan kerja sama dengan BAK tersebut. Berikut pemanfaatan dan penggunaan bisnis dalam penggunaan anggaran belanja perjalanan dinas pegawai, berikut pemanfaatan hasil kerja sama yang di lakukan sekjen DPRRI:

- 1) Pemanfaatan transportasi pesawat terbang dalam anggaran perjalanan dinas pegawai

Transportasi dalam perjalanan dinas merupakan sarana yang digunakan untuk memindahkan pegawai atau perwakilan suatu organisasi dari satu tempat ke tempat lain selama melakukan tugas dinas. Pemilihan transportasi yang tepat dalam perjalanan dinas sangat penting untuk memastikan efisiensi, keamanan, dan kenyamanan selama perjalanan. Pemilihan transportasi dalam perjalanan dinas harus disesuaikan dengan kebutuhan, jarak perjalanan, anggaran, dan kebijakan perjalanan dinas organisasi. Penting untuk memastikan bahwa transportasi yang dipilih dapat memenuhi standar keamanan, kenyamanan, dan efisiensi yang diperlukan bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

Garuda Indonesia
PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk/PTGIP 01 001 004 2-053.000
JL. HESON SRIR NO.44 GABER JAKARTA PUSAT-10110
WWW.GARUDA-INDONESIA.COM

Electronic Ticket Receipt

Booking Reference: 5GKWWG
At check-in, you must show a photo ID.

Office
OSAJA TOUR & TRAVEL
JL. BAKESGAS SELATAN NO.54
JAKARTA UTARA 14400
JAKARTA
Telephone: 021-4952 9898

Passenger: Danu Achmadir (ADT)
Ticket number: 128 952502852

Itinerary

From	To	Flight	Class	Date	Departure	Arrival	Reac	(1) INVL(2)	NR(3)	Last check-in	Baggage (4)	Seat
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	MAKASSAR SULTAN HANAUDDIN	GAK116	Y	02Feb	10:10	10:45	OK		0300y	14:20	20K	23C
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YETPGANIN		GARUDA INDONESIA		
MAKASSAR SULTAN HANAUDDIN	JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	GAK002	Y	02Feb	12:00	13:25	OK		0300y	11:30	20K	23H
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YETPGANIN		GARUDA INDONESIA		

(1) OK = confirmed (2) NVR = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the relevant baggage

Receipt

Name	: Danu Achmadir (ADT)
Ticket number	: 128 952502852
Fare Code	: CASYNR022
Form of payment	: CASH - 3280000 - IDR
Fare	: IDR 3280000
Taxes	: IDR - 232000 05 - IDR 328000 02 - IDR 10000 P4
Total Amount	: IDR 3280000
Issuing Airline and date	: GARUDA INDONESIA 31Jan02
Reservation/Endorsements	: Non 04/10/1998 102007 10 002 Sejen Dprri IATA : 15063430
Fare Calculation	: JKT GA UP01530000 JGSA JKT H00000 000R03200000 000END

The fare that applies on the date of purchase is only valid for the entire itinerary and the specific travel dates mentioned on the ticket.
NVA: 10/1998 102007 10 002 Sejen Dprri

Gambar 12 Tiket Pesawat

Dengan semua manfaat transportasi udara menjadi pilihan utama untuk perjalanan dinas dalam dunia bisnis maupun pemerintahan. Penggunaan transportasi udara membantu perusahaan meningkatkan efisiensi waktu, fleksibilitas, produktivitas, kenyamanan, dan keamanan bagi pegawai mereka. Selain itu dapat membantu ekonomian maskapai pesawat yang digunakan karena tanpa adanya perjalanan bisnis maupun dinas rute pesawat sepi atau tanpa penumpang maka di tutup rute tersebut, dengan adanya perjalanan dinas maupun bisnis lainnya diharapkan maupun mempertahankan ekonomi maskapai tersebut

Memanfaatkan transportasi pesawat terbang untuk perjalanan dinas, Badan Administrasi Keuangan dapat memastikan bahwa mereka tetap kompetitif dan siap menghadapi tantangan bisnis global sesama maskapai maupun tingkat nasional dan internasional.

Dalam melakukan perjalanan dinas Bagian Administrasi Keuangan menggunakan memanfaatkan transportasi maskapai Garuda Indonesia dalam melakukan kunjungan ke daerah dengan cepat dan pihak Badan Administrasi Keuangan sudah melakukan kerja sama dengan maskapai Garuda Indonesia tersebut.



Gambar 13 Taksi Daerah

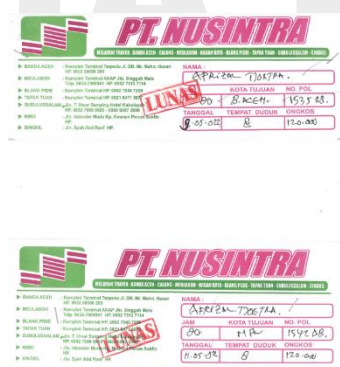
Dalam dunia bisnis yang dinamis, setiap detik sangat berarti. Efisiensi dalam perjalanan dinas tidak hanya bergantung pada transportasi jarak jauh seperti pesawat, tetapi juga pada moda transportasi lokal yang dapat menghubungkan pegawai dengan tujuan mereka di kota-kota yang berbeda. Di sinilah peran penting taksi daerah menjadi sangat terasa. Penggunaan taksi daerah dalam perjalanan dinas

menawarkan berbagai manfaat signifikan yang mendukung operasional bisnis dan meningkatkan produktivitas pegawai.

Penggunaan taksi daerah dalam perjalanan dinas maupun bisnis dapat menawarkan bebrbagai manfaat yang mendukung efisiensi operasional dan produktivitas pegawai. Dengan kemudahan akses, fleksibilitas, kenyamanan, keamanan, dan efisiensi biaya yang ditawarkan, taksi menjadi pilihan transportasi lokal yang sangat efektif. Badan Administrasi Keuangan melalui kerja sama dengan taksi -taksi daerah dengan memanfaatkan layananan taksi dalam kunjungan ke daerah yang tertinggal selain itu membantu memaksimalkan waktu dan sumber daya tetapi juga berkontribusi pada kesuksesan bisnis taksi daerah untuk membantu perekonomian taksi tersebut.

2) Pemanfaatan travel perjalanan dinas pegawai

Pemanfaatan layanan travel dalam perjalanan dinas dapat memberikan berbagai keuntungan bagi organisasi dan pegawainya. Dengan memanfaatkan layanan travel dalam perjalanan dinas, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, mengoptimalkan penggunaan anggaran, dan memberikan pengalaman perjalanan yang lebih nyaman bagi pegawainya. Pemilihan layanan travel yang terpercaya dan berkualitas dapat menjadi investasi yang bernilai bagi kesuksesan perjalanan dinas organisasi.



Gambar 14 Jasa Bisnis Travel

Dalam lingkup dunia bisnis serba cepat dan kompetitif, efisiensi dan kenyamanan dalam perjalanan dinas menjadi faktor yang sangat penting. Salah satu

moda transportasi yang menawarkan berbagai manfaat bagi perusahaan adalah layanan travel. Penggunaan travel untuk perjalanan dinas memberikan sejumlah keuntungan signifikan yang dapat membantu perusahaan mencapai tujuan bisnis mereka dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam penggunaan layanan travel dalam melakukan perjalanan dinas maupun bisnis Badan Administrasi Keuangan memanfaatkan layanan travel, BAK dapat memastikan bahwa kunjungan perjalanann ke daerah lebih nyaman dan efisien, dengan menggunakan layanann travel ini tidak hanya mendukung biaya operasional travel itu sendiri tetapi dapat meningkatkan produktivitas dan ekonomi travel tersebut, penggunaan travel dalam perjalanan dinas maupun bisnis adalah investasi atau kerja sama dapat mendukung kesuksesan bisnis jangka Panjang untuk BAK

Dalam proses pemanfaatan travel Badan Administrasi Keuangan selalu menggunakan bisnis travel hal ini dikarenakan dapat mendukung proses roda ekonomi travel tersebut agar tidak tutup usaha akibat persaingan bisnis sesama travel.

3) Pemanfaatan penginapan hotel dalam anggaran perjalanan dinas pegawai

Akomodasi dalam perjalanan dinas merujuk pada tempat-tempat penginapan yang disediakan bagi pegawai atau perwakilan suatu organisasi yang melakukan perjalanan dinas. Akomodasi perjalanan dinas dapat beragam, mulai dari hotel, apartemen, rumah dinas, hingga penginapan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan perjalanan dinas organisasi. Pemilihan jenis akomodasi perjalanan dinas harus disesuaikan dengan kebutuhan, anggaran, dan kebijakan perjalanan dinas organisasi. Penting untuk memastikan bahwa akomodasi yang dipilih dapat memenuhi standar kenyamanan, keamanan, dan fasilitas yang diperlukan bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

