

## Penguatan Sistem Tatakelola Keuangan dan Pengadministrasian Berkas Keuangan Perjalanan Dinas untuk Meningkatkan Akuntabilitas Birokrasi Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas

Christofer Eka A. Narang<sup>1</sup>, Peridawaty<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya

<sup>2</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya

e-mail: \*<sup>1</sup>[christoferpky@gmail.com](mailto:christoferpky@gmail.com), <sup>2</sup>[peridawaty@feb.upr.ac.id](mailto:peridawaty@feb.upr.ac.id),

---

### Article History

Received: 23 November 2025

Revised: 4 Desember 2025

Accepted: 22 Desember 2025

DOI: <https://doi.org/10.58794/jdt.v6i1.1846>

**Keywords:** Financial Governance, Public Administration, Government Accounting Standards, Performance Evaluation, Information Systems

**Abstract** – This Community Service activity aims to strengthen the financial governance system and administration of official travel financial files at the Kapuas Regency Transportation Agency, with a focus on improving public bureaucratic accountability in accordance with modern fiscal regulations. An empirical approach was applied during the internship from August 22, 2025, to December 22, 2025, including direct observation of transaction recording mechanisms, document verification, and preparation of Accountability Letters in the Financial Planning and Asset Sub-Section. The findings indicate that regional financial governance in Central Kalimantan Regency has an average of 5.42% documentation discrepancies in the last five years, thus requiring urgent administrative improvements to comply with audit standards and accrual-based Government Accounting Standards. The agency has implemented a structured financial information system through the RKA DPA instrument and periodic reports, but faces obstacles such as limited data integration, delayed digital file updates, and gaps in apparatus competency. This Community Service explores how improvements in financial governance and documentation in local government agencies can improve public services and overall bureaucratic accountability.

**Kata Kunci** – Tatakelola Keuangan, Administrasi Publik, Standar Akuntansi Pemerintahan, Evaluasi Kinerja, Sistem Informasi.

**Abstrak** – Kegiatan Pengabdian ini bertujuan untuk memperkuat sistem tatakelola keuangan dan pengadministrasian berkas keuangan perjalanan dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas, dengan fokus pada peningkatan akuntabilitas birokrasi publik sesuai regulasi fiskal modern. Pendekatan empiris diterapkan selama magang dari 22 Agustus 2025 hingga 22 Desember 2025, meliputi pengamatan langsung mekanisme pencatatan transaksi, verifikasi dokumen, dan penyusunan Surat Pertanggungjawaban di Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset. Temuan menunjukkan bahwa tata kelola keuangan daerah di kabupaten Kalimantan Tengah memiliki ketidaksesuaian dokumentasi rata-rata 5,42% dalam lima

---

---

tahun terakhir, sehingga memerlukan pembenahan administrasi mendesak untuk mematuhi standar audit dan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Dinas tersebut telah menerapkan sistem informasi keuangan terstruktur melalui instrumen RKA DPA dan laporan periodik, namun menghadapi kendala seperti integrasi data terbatas, pembaruan berkas digital tertunda, dan kesenjangan kompetensi aparatur. Pengabdian ini menggali bagaimana perbaikan dalam tata kelola keuangan dan dokumentasi pada instansi pemerintah daerah dapat meningkatkan pelayanan publik dan akuntabilitas birokrasi secara keseluruhan.

---

## 1. PENDAHULUAN

Kegiatan magang mahasiswa di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas bertujuan untuk memperkuat kapasitas profesional melalui praktik birokrasi publik, khususnya dalam pengelolaan keuangan daerah. Latar belakang pemilihan instansi ini didasarkan pada urgensi modernisasi administrasi sektor transportasi, yang menuntut akurasi, akuntabilitas, dan integritas tata kelola keuangan sesuai dengan regulasi fiskal modern seperti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Dinas Perhubungan memiliki peran strategis dalam mengelola anggaran program keselamatan transportasi, layanan lalu lintas, dan operasional sarana prasarana, sehingga menjadi ruang belajar empiris yang relevan bagi mahasiswa.

Rumusan masalah dalam kegiatan ini adalah: Bagaimana meningkatkan efektivitas sistem tatakelola keuangan dan pengadministrasian berkas keuangan perjalanan dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas untuk memenuhi standar akuntabilitas publik? Tujuan kegiatan adalah mengidentifikasi dan mengatasi kesenjangan dalam proses pencatatan transaksi, verifikasi dokumen, dan penyusunan Surat Pertanggungjawaban, serta memberikan rekomendasi praktis untuk optimalisasi sistem informasi keuangan daerah.

Gap analisis menunjukkan bahwa tata kelola keuangan di Kabupaten Kapuas masih menghadapi masalah spesifik, seperti ketidaksesuaian dokumentasi sebesar rata-rata 5.42% dalam lima tahun terakhir berdasarkan temuan audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) di beberapa kabupaten Kalimantan Tengah, termasuk keterbatasan integrasi data digital, keterlambatan pembaruan berkas, dan kesenjangan kompetensi aparatur. Hal ini berbeda dari praktik ideal yang dijelaskan dalam teori good governance (World Bank, 1992), yang menekankan transparansi dan akuntabilitas, namun belum sepenuhnya terwujud di daerah ini akibat transformasi pasca-implementasi regulasi penganggaran berbasis kinerja. Kegiatan ini diharapkan berkontribusi pada peningkatan efektivitas layanan publik dan pengurangan risiko audit.

## 2. METODE PENGABDIAN

Kegiatan magang ini memakai pendekatan empiris kualitatif melalui metode observasi partisipatif serta dokumentasi guna menganalisis sistem tatakelola keuangan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas. Pendekatan empiris dipilih karena mampu menghasilkan data langsung dari praktik birokrasi publik, sedangkan observasi partisipatif melibatkan mahasiswa secara aktif pada proses administratif seperti pencatatan transaksi, verifikasi dokumen, penyusunan laporan anggaran, pengarsipan Surat Pertanggungjawaban, serta penatausahaan Barang Milik Daerah. Metode dokumentasi berfungsi menghimpun dan menelaah dokumen keuangan, laporan audit, serta regulasi agar kesenjangan kepatuhan terhadap standar akuntansi pemerintahan dapat diidentifikasi secara sistematis.

Pelaksanaan magang dilakukan selama periode 22 Agustus 2025 hingga 22 Desember 2025, dengan fokus pada Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset. Data dikumpulkan melalui pengamatan langsung terhadap proses administrasi, wawancara informal dengan aparatur, serta analisis dokumen untuk memahami dinamika birokrasi, tantangan dalam integritas dokumentasi, dan efektivitas sistem informasi kelembagaan. Analisis data dilakukan secara deskriptif untuk menggambarkan pola kerja organisasi, struktur koordinasi, dan rekomendasi perbaikan, sehingga berkontribusi pada peningkatan kompetensi praktis mahasiswa dalam tata kelola anggaran transparan dan akuntabel.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas, mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan pencatatan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen keuangan, termasuk penyusunan laporan penggunaan anggaran. Mereka juga berpartisipasi dalam inventarisasi aset daerah, mulai dari pendataan Barang Milik Daerah (BMD), pengecekan kondisi fisik, hingga pemutakhiran data pada sistem informasi kelembagaan. Aktivitas ini memberikan pemahaman mendalam tentang mekanisme pengelolaan keuangan publik dan tata kelola aset pemerintah daerah, dengan fokus pada Sub Bagian Keuangan dan Aset di bawah Bidang Sekretariat. Sistem kerja mencakup pengelolaan administrasi keuangan, pencatatan aset, penyusunan laporan anggaran, dan pemantauan sarana prasarana perhubungan. Mahasiswa berkontribusi dalam pendataan aset, verifikasi dokumen seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), bukti perjalanan, hingga pengarsipan digital dan penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta Gaji Uang Tunjangan (GU), yang mendukung efektivitas tata kelola keuangan daerah. Secara spesifik, mahasiswa menangani sekitar 443 Berkas Keuangan, meliputi verifikasi bukti transaksi, penginputan data, dan evaluasi realisasi anggaran.

Pengembangan teori yang diterapkan selama kegiatan magang meliputi:

1. Teori Manajemen Keuangan Publik, yang menekankan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan evaluasi dana publik untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas [1].
2. Teori Akuntansi Sektor Publik, yang berfokus pada pencatatan, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai dasar pengambilan keputusan [2].
3. Teori Manajemen Aset Daerah, yang menyoroti pendataan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan penghapusan aset untuk optimalisasi nilai guna dan transparansi [3].
4. Teori Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance), yang mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan efektivitas dalam administrasi keuangan dan aset untuk pembangunan daerah [4].

### HASIL YANG DIPEROLEH

Pelaksanaan magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas menunjukkan pencapaian signifikan dalam peningkatan kompetensi mahasiswa pada bidang administrasi keuangan, pengarsipan, serta koordinasi teknis. Mahasiswa menyelesaikan proses penginputan dan pengarsipan sekitar 443 Berkas Keuangan sejak periode GU-1 sampai GU 12 Tahun Anggaran 2025. Setiap berkas memiliki karakteristik berbeda, antara lain 10 halaman untuk perjalanan dinas dalam daerah, 12 halaman untuk perjalanan luar daerah tanpa moda udara, serta 13 halaman untuk perjalanan luar daerah yang menggunakan moda udara. Total dokumen yang berhasil disusun selama Agustus hingga Desember 2025 berjumlah 443 Berkas Keuangan (terdiri dari Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar daerah menggunakan Moda Udara) dan jumlah keseluruhan 4,859 halaman dalam 443 Berkas Keuangan, seluruhnya diselaraskan dengan Peraturan Bupati Kapuas No. 11 Tahun 2024 [5]. Terkait standar perjalanan dinas, biaya lumpsum, transportasi, serta tiket perjalanan. Skala pekerjaan menuntut ketelitian dalam pemilahan bukti transaksi, susunan lampiran, serta kesesuaian struktur administrasi sebelum memasuki tahap verifikasi internal.

Efisiensi birokrasi meningkat melalui penerapan strategi manajemen dokumen yang menghemat material, seperti pemanfaatan kertas NCR untuk kwitansi, penyusunan ulang format lampiran, dan penataan struktur teknis [6]. Langkah ini mempercepat proses pengecekan dan mendukung kelancaran audit serta penyusunan laporan periodik. Di bidang anggaran, mahasiswa terlibat dalam pembandingan harga bersama Bendahara dan supervisi untuk memastikan kualitas pengadaan, termasuk kebutuhan kegiatan Hari Perhubungan Nasional 17 September 2025 yang mendapat apresiasi pimpinan.

#### 1. Pengajuan Surat Usulan Perjalanan Dinas (SUPD)

Usulan perjalanan dinas disusun berdasarkan empat bidang yang berlandaskan kebutuhan operasional, monitoring, serta koordinasi layanan [7]. Dokumen memuat tujuan, jumlah pegawai, waktu, serta estimasi biaya sesuai Perbup No. 11 Tahun 2024. Tahap ini memperlihatkan proses awal pembentukan dokumen serta komunikasi antarbidang sebelum persetujuan administrasi terbit. Struktur organisasi terdiri atas Bidang Sekretariat, Bidang Pengembangan dan Keselamatan (Bidang Pekan), Bidang Prasarana (Bidang Pras), serta Bidang Lalu Lintas dan Angkutan (Bidang LLAn) sehingga setiap bidang mengelola agenda operasional tersendiri namun tetap diarahkan pada sasaran institusional yang sama.

#### 2. Penerbitan surat tugas dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Setelah usulan tervalidasi, setiap bidang menerbitkan Surat Tugas serta SPPD yang memuat identitas pegawai, tujuan penugasan, durasi kegiatan, serta komposisi tim.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor	: 000.1.2.3/321/SPD/UM/IX/Dishub.2025		
Tanggal	: 01 September 2025		
Kode Rekening	:		
No	Perincian	Jumlah	Keterangan
I.	Uang Harian / Lumpsum Kec. Selat		
	3 Orang x Rp 140,000 x 2 Hari	Rp 840,000	
	JUMLAH	Rp 840,000	
Terbilang : #Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah#			

Gambar 1. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPDP)

Dokumen tersebut menjadi dasar legal pelaksanaan perjalanan dinas sekaligus acuan dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan. Tahap ini diamati sebagai titik kontrol administratif yang menentukan ketepatan alur magang.

### 3. Pelaksanaan perjalanan dinas

Pelaksanaan berada pada kewenangan tiap bidang dan mencakup observasi lapangan, pendampingan teknis, rapat koordinasi, serta pengawasan langsung [8]. Dalam proses perjalanan dinas biasanya terdapat 1 Koordinator Perjalanan Dinas (Koor Perjadin) yang ditugaskan melalui Kepala Bidang masing masing atau langsung dari Pimpinan



Gambar 2. Kegiatan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Setiap kegiatan menghasilkan dokumentasi dan bukti administrasi yang kemudian dikumpulkan serta diverifikasi. Tahap ini menjadi landasan penyusunan bukti perjalanan dinas yang diawasi hingga tingkat pimpinan.

### 4. Pengumpulan bukti perjalanan

Seluruh bukti perjalanan dikumpulkan secara sistematis, mencakup SPPD sah, surat tugas, daftar anggota, dokumentasi visual, rincian biaya yang diperoleh, laporan perjalanan, serta tanda terima [9]. Sistem pembiayaan mengikuti Perbup No. 11 Tahun 2024. Tahap ini menampilkan kompleksitas administratif yang harus dipenuhi agar proses verifikasi berjalan lancar [10].

### 5. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban

Bukti perjalanan dirangkai menjadi laporan resmi yang diverifikasi bidang terkait serta diketahui pejabat berwenang [11]. Isi laporan mencakup uraian kegiatan, komponen biaya, serta kesesuaian regulasi. Tahap ini menegaskan pentingnya akurasi data serta konsistensi format dalam penyusunan laporan keuangan daerah.

### 6. Pengajuan berkas ke bagian keuangan

Berkas terverifikasi diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk pengecekan kelengkapan. Jika terdapat kekurangan, berkas dikembalikan ke bidang terkait [12]. Jika lengkap, diterbitkan kwitansi resmi yang ditandatangani seluruh peserta. Tahap ini memperlihatkan interaksi teknis antara bidang dan unit

keuangan dalam prosedur belanja perjalanan dinas.

	RINCIAN TANDA TERIMA BIAYA PERJALANAN DINAS									
	BERDASARKAN SPD									
	Nomor		: 000.1.2.3/342/SPD/UM/IX/Dishub.2025							
	Tanggal		: 17 September 2025							
No.	Nama		Uang Harian (Rp)				Jumlah (Rp)		Tanda Tangan	
I	II		III				IV		V	
1	Karyadie, S.T									
	Lumsum		Rp	360,000	x		Rp	2	Rp	720,000
	Penginapan (1 Malam)		Rp	197,700				Rp	197,700	1 .....
2	Mambatuah, S.Sos.									
	Lumsum		Rp	360,000	x		Rp	2	Rp	720,000
	Penginapan (1 Malam)		Rp	197,700				Rp	197,700	2 .....

Gambar 3. Contoh Rincian Tanda Terima Biaya Perjalanan Dinas (RTTPD)

Tahap ini memperlihatkan interaksi teknis antara bidang dan keuangan dalam prosedur belanja perjalanan dinas.

#### 7. Verifikasi bendahara dan staf keuangan

Bendahara Pengeluaran serta staf keuangan memeriksa kesesuaian data SPPD, daftar peserta, serta total biaya berdasarkan Perbup No. 11 Tahun 2024 [13]. Jika ditemukan ketidaksesuaian, berkas direvisi kembali oleh bidang terkait. Tahap ini menunjukkan penerapan pengendalian internal yang menjamin akuntabilitas serta integritas fiskal.



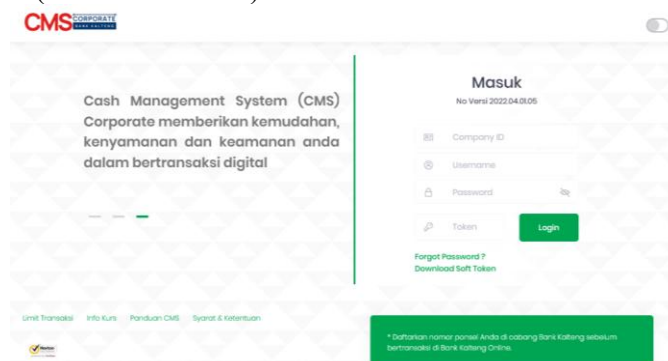
Gambar 4. Berkas Nota Keuangan yang telah diverifikasi

#### 8. Penerbitan NPD (Nota Pencairan Dana)

Setelah verifikasi selesai, NPD diterbitkan melalui SIPD oleh bendahara atau staf operasional [14]. NPD menjadi dasar resmi pencairan anggaran dan harus konsisten terhadap kwitansi serta Buku Kas Umum. Tahap ini memberikan pengalaman langsung mengenai sistem digital pencairan dana pemerintah daerah.

#### 9. Transfer melalui CMS Bank Kalteng

Pencairan dana dilakukan melalui CMS Bank Kalteng memakai mekanisme dua langkah agar transaksi aman dan tercatat di BKU (Buku Kas Umum).



Gambar 5. Tampilan Website Cash Management System Bank Kalteng

Pencairan dana dilakukan melalui CMS Bank Kalteng memakai mekanisme dua langkah yang memastikan keamanan transaksi sekaligus ketepatan pencatatan pada BKU [15]. Bendahara mengeksekusi nominal sesuai kwitansi atau RTTPD, sementara staf keuangan melaksanakan verifikasi akhir sebelum pengesahan.

### 10. Pengkodean berkas GU (Ganti Uang)

Pengkodean berkas GU dilakukan berdasarkan bulan penerimaan dana giro [16]. Misalnya GU-1 untuk April. Sistem ini memudahkan penelusuran administrasi karena seluruh transaksi instansi berbasis transfer non-tunai. Penjelasan tambahan mengenai makna GU-1 hingga GU-12 memperlihatkan relevansi klasifikasi menurut periode anggaran..

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

  
**KWITANSI**

LEMBAR KE I, II, III, IV, V.

Sudah Terima dari : Bendahara Pengeluaran di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas  
 Banyaknya Uang : // Sebelas Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Delapan Rupiah //  
 Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas An. INAISABELLA, S.T., M.M. (2 Org) Dalam Melaksanakan Kegiatan Pembahasan Draft Kerangka Acuan Kerja serta Draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas Bersama Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) di Surabaya dan Koordinasi Sistem Transportasi Daerah sebagai Masukan dalam Penyusunan Tatanan Transportasi Lokal (TATRALOK) di Kabupaten Bangkalan, Jawa Timur, SPD Nomor: 000.1.2.3/487/SPD/PK/X/DISHUB.2025, tanggal 10 November 2025

Terbilang -Rp. // 11,984,538,- //

Kuala Kapuas, 2025

DISEKUTUI  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Kapuas

Bendahara Pengeluaran  
Tanda Terima,

TERAS, S.T., MT.  
NIP. 19730721 199902 1 001

BAMBANGHERWANTO, A.Md., SE  
NIP. 19800505 201001 1 035

Nama :  
1. INAISABELLA, S.T., M.M.  
2. YANTI, ST.

Barang-barang tsb. Telah diterima dengan cukup dan dalam keadaan baik oleh.  
Nama :  
Jabatan :  
No. Inv. :

Barang-barang tsb. Telah dimasukkan dalam daftar inv/pekerjaan.  
Hari/tg :  
No. Inv. :

Uang tsb. Telah dibayar lunas kepada yang berhak menerimanya oleh

Gambar 6. Contoh Kwitansi Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas

Tahap ini menegaskan pentingnya klasifikasi administrasi menurut periode anggaran yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas. GU sendiri memiliki makna sebagai wujud perwakilan kode keuangan yang dikeluarkan dalam setiap 1 bulan, misalnya GU-1 artinya semua transaksi keuangan dilakukan pada bulan Januari dan seterusnya hingga GU-12 atau dinyatakan GU Nihil

### 11. Penginputan dan pengarsipan manual

Arsip fisik dicatat dalam buku khusus berisi nomor surat, kode GU, serta tanggal proses transfer yang dilengkapi pengesahan pejabat terkait. Berkas memperoleh cap verifikasi setelah dinilai lengkap [17]. Tahap ini mengilustrasikan fungsi arsip fisik sebagai pendamping arsip digital demi menjaga keabsahan administrasi keuangan.

### 12. Penginputan dan pengarsipan digital

Seluruh berkas dipindai serta diinput ke Excel agar memiliki arsip digital lengkap, mencakup kwitansi, rincian biaya, serta dokumen sah. Proses screening dilakukan harian atau mingguan [18]. Tahap ini memperkuat modernisasi administrasi karena mempermudah penelusuran, penyimpanan jangka panjang, serta efektivitas audit internal. Penginputan wajib menyesuaikan nominal pada kwitansi, RTTPD, serta nilai yang telah dieksekusi melalui CMS Bank Kalteng

Jumlah Data Berkas Pengarsipan Digital (Bidang Keuangan dan Aset) berdasarkan GU Dilaksanakan pada Proses Magang Berlangsung			
GU	Jenis & Jumlah Perjalanan Dinas		
	Dinas Dalam Daerah	Dinas Luar Daerah	Dinas Luar Daerah (Pesawat)
1	7 Berkas	9 Berkas	0 Berkas
2	55 Berkas	8 Berkas	3 Berkas
3	39 Berkas	6 Berkas	3 Berkas
4	43 Berkas	19 Berkas	0 Berkas
5	26 Berkas	12 Berkas	2 Berkas
6	20 Berkas	5 Berkas	3 Berkas
7	6 Berkas	6 Berkas	3 Berkas
8	12 Berkas	22 Berkas	2 Berkas
9	35 Berkas	4 Berkas	0 Berkas
10	92 Berkas	12 Berkas	5 Berkas
Jml	328 Berkas	94 Berkas	21 Berkas
Total	443 Berkas (Perjalanan Dinas)		

Tabel 1. Jumlah Data Berkas Pengarsipan Digital (Perjalanan Dinas)

Jumlah Halaman Data per 1 Berkas Pengarsipan Digital (Bidang Keuangan dan Aset) berdasarkan GU Dilaksanakan pada Proses Magang Berlangsung		
Jenis Perjalanan Dinas		
Dinas Dalam Daerah	Dinas Luar Daerah	Dinas Luar Daerah (Pesawat)
1. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (1 Halaman) 2. Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas (1 Halaman) 3. Surat Tugas (1 Halaman) 4. Surat Perjalanan Dinas (1 Halaman) 5. Nota Pertimbangan (1 Halaman) 6. Daftar Lampiran Penugasan (1 Halaman) 7. Laporan Perjalanan Dinas (1 Halaman) 8. Lampiran Foto Visual Kegiatan (1 Halaman) 9. Bukti Transfer Pembayaran Uang Perjalanan Dinas 10. Bukti NPD (Nota Pencairan Dana)	1. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (1 Halaman) 2. Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas (1 Halaman) 3. Surat Tugas (1 Halaman) 4. Surat Perjalanan Dinas (1 Halaman) 5. Nota Pertimbangan (1 Halaman) 6. Daftar Lampiran Penugasan (1 Halaman) 7. Laporan Perjalanan Dinas (1 Halaman) 8. Lampiran Foto Visual Kegiatan (1 Halaman) 9. Bukti Transfer Pembayaran Uang Perjalanan Dinas 10. Bukti NPD (Nota Pencairan Dana) 11. Tiket Perjalanan Dinas (1 Halaman) 12. Biaya Penginapan (1 Halaman)	1. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (1 Halaman) 2. Tanda Terima Pembayaran Perjalanan Dinas (1 Halaman) 3. Surat Tugas (1 Halaman) 4. Surat Perjalanan Dinas (1 Halaman) 5. Nota Pertimbangan (1 Halaman) 6. Daftar Lampiran Penugasan (1 Halaman) 7. Laporan Perjalanan Dinas (1 Halaman) 8. Lampiran Foto Visual Kegiatan (1 Halaman) 9. Bukti Transfer Pembayaran Uang Perjalanan Dinas 10. Bukti NPD (Nota Pencairan Dana) 11. Tiket Perjalanan Dinas (1 Halaman) 12. Biaya Penginapan (1 Halaman) 13. Biaya Tiket Pesawat (1 Halaman)
10 Halaman per 1 Berkas	12 Halaman per 1 Berkas	13 Halaman per 1 Berkas

Tabel 2. Data Jumlah Halaman per 1 Berkas dalam Kelengkapan Sistem Pengarsipan Digital

Jumlah Data Halaman Pengarsipan Digital (Bidang Keuangan dan Aset) berdasarkan GU Dilaksanakan pada Proses Magang Berlangsung			
GU	Jenis & Jumlah Perjalanan Dinas		
	Dinas Dalam Daerah (DDD)	Dinas Luar Daerah (DLD)	Dinas Luar Daerah (Pesawat) – (DLD-P)
1	70 Halaman	108 Halaman	0 Halaman
2	550 Halaman	96 Halaman	39 Halaman
3	390 Halaman	72 Halaman	39 Halaman
4	430 Halaman	228 Halaman	0 Halaman
5	260 Halaman	144 Halaman	26 Halaman
6	200 Halaman	60 Halaman	39 Halaman
7	60 Halaman	72 Halaman	39 Halaman
8	120 Halaman	264 Halaman	26 Halaman
9	350 Halaman	48 Halaman	0 Halaman
10	920 Halaman	144 Halaman	65 Halaman
Jml	3,350 halaman dalam 328 Berkas	1,236 halaman dalam 94 Berkas	273 halaman dalam 21 Berkas
Total	DDD + DLD + DLD-P = 4,859 Halaman dalam 443 Berkas (Per GU 1 – GU 10)		





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
 Jalan Pemuda Km. 3 Nomor 116 Kuala Kapuas Kalimantan Tengah Kode Pos 73516  
 Telpn/WA 081254741136 laman <https://dishub.kapuaskab.co.id> IG. @dishub.kapuas  
 FB Dinas Perhubungan [Pos-eldishub.kapuas@gmail.com](mailto:Pos-eldishub.kapuas@gmail.com)



#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Selasa tanggal **Satu** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima**, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama lengkap : TERAS, S.T., M.T.  
 NIP : 19730721 199902 1 001  
 Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas  
 Dengan ini melakukan pemeriksaan kas kepada :
2. Nama lengkap : BAMBANG HERWANTO, A.Md., S.E.  
 NIP : 19800505 201001 1 035  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas  
 yang dengan surat keputusan Bupati Kapuas No. 3/BKAD Tahun 2025 tanggal 15 Januari 2025 ditugaskan menjadi Bendahara Pengeluaran Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas TA. 2025.

Gambar 8. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPEKA)

#### 4. SIMPULAN

Pelaksanaan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas menghasilkan penguatan signifikan pada sistem tatakelola keuangan melalui pengadministrasian berkas perjalanan dinas yang mencapai 443 Berkas Keuangan (GU-1 hingga GU-12) yang seluruhnya diselaraskan terhadap Perbup No. 11 Tahun 2024. Temuan menunjukkan peningkatan efisiensi birokrasi melalui manajemen dokumen berbasis penghematan material seperti pemanfaatan kertas NCR serta restrukturisasi format lampiran yang mempercepat verifikasi dan memperkuat ketertelusuran audit. Rangkaian dua belas tahap perjalanan dinas, mulai dari pengajuan SUPD hingga pengarsipan digital, berfungsi mengatasi kesenjangan kompetensi aparatur melalui asistensi staf senior serta pelatihan internal sehingga integritas data meningkat dan risiko kesalahan menurun secara terukur. Kontribusi kegiatan terhadap kualitas tatakelola keuangan instansi mencakup penguatan akuntabilitas fiskal melalui verifikasi SPM, SPPD, dan SPJ, serta optimalisasi sistem informasi keuangan yang menurunkan ketidaksesuaian dokumentasi dari rata-rata 5.42% berdasarkan audit BPK. Magang ini mendorong transparansi serta efektivitas layanan publik, meskipun hambatan seperti keterbatasan integrasi data digital tetap menuntut penguatan sistemik pada level organisasi. Rekomendasi pengembangan meliputi implementasi sistem keuangan digital terintegrasi berbasis real-time, penyelenggaraan pelatihan rutin pada manajemen dokumen keuangan, perluasan protokol verifikasi berlapis untuk meminimalkan deviasi administrasi, serta standarisasi format arsip digital guna mempercepat audit internal maupun eksternal.

#### 5. SARAN

Instansi perlu meningkatkan pelatihan rutin bagi pegawai terutama di bidang manajemen keuangan maupun pengarsipan arsip keuangan secara efektif, memperluas digitalisasi berkas keuangan agar dalam setiap berkas fisik tidak terjadi overcapacity dan diperlukannya pengarsipan digital agar memiliki Salinan cadangan, insntasi perlu memperkuat ketepatan input data pada sistem informasi, memperbaiki alur pengawasan internal, serta mendorong percepatan penyelesaian laporan agar kualitas tata kelola keuangan semakin terukur dan selaras perkembangan tuntutan audit sektor publik.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis bersyukur dapat menyelesaikan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas pada Subbag Perencanaan, Keuangan, dan Aset untuk menambah pengalaman praktik pengelolaan keuangan daerah. Magang berlangsung 22 Desember 2025 – 22 Desember 2025 dan mencakup seluruh tahapan kegiatan. Penulis menyampaikan terima kasih kepada pimpinan Dinas Perhubungan, pembimbing dari instansi, serta jajaran pimpinan dan dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Palangka Raya atas dukungan dan bimbingan yang diberikan. Magang memberikan pengalaman belajar langsung di lapangan, meskipun menghadapi keterbatasan



waktu dan kendala cuaca. Laporan ini berjudul “Penguatan Sistem Tatakelola Keuangan dan Pengadministrasian Berkas Keuangan Perjalanan Dinas untuk Meningkatkan Akuntabilitas Birokrasi Publik pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas.”

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sitorus, L., Sitompul, S. A., Kamila, N. F., & Pangestoeti, W. (2025). Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara. *Economic Reviews Journal*, 4(1), 235–244. <https://doi.org/10.56709/mrj.v4i1.632>
- [2] Belinda, P. A., & Costari, N. (2021). Pentingnya implementasi akuntansi sektor publik dalam suatu instansi pemerintahan. *Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita*, 1(1), 58–77. [https://doi.org/10.36563/jamanta\\_unita.v1i1.421](https://doi.org/10.36563/jamanta_unita.v1i1.421)
- [3] Hasima, R. (2024). Penerapan prinsip good governance dalam tata kelola pemerintahan desa. *Lakidende Law Review*, 3(2), 579–591. <https://doi.org/10.47353/delarev.v3i2.79>
- [4] Rizki, D., Dwijosusilo, K., & Prahmana, K. A. (2025). Inovasi pelayanan publik melalui program Sikilap (Strategi Menuju Kapuas Sehat dengan Integrasi Layanan Primer): Strategi menuju Kabupaten Kapuas Sehat. *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, 4(1), 2466–2472. <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i1.2004>
- [5] Botutihe, N. (2024). Manajemen aset publik. MEGA PRESS NUSANTARA.
- [6] Pemerintah Kabupaten Kapuas. (2024). Peraturan Bupati Kapuas Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas. Pemerintah Kabupaten Kapuas.
- [7] Arrazi, G. (2022). Efektivitas electronic government berbasis website dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah (Doctoral dissertation, Institut Pemerintahan Dalam Negeri). <http://eprints.ipdn.ac.id/8839/>
- [8] Nofiard, B. K. F. (2024). Bekerjanya birokrasi perwakilan di Kabupaten Kapuas. *Prosiding Seminar Nasional Lingkungan Lahan Basah*, 9(2), 229–253. <https://snllb.ulm.ac.id/prosiding/index.php/snllb-lit/article/view/1027>
- [9] Nurkhasyanah, A., Rahayu, S. S., Verawati, H., Reba, Y. A., Nuriah, Y., Noveny, R. M., ... Maq, M. M. (2025). Strategi pengelolaan pendidikan. CV Rey Media Grafika.
- [10] Firstie, H. S., & Madina, S. (2017). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Kompetensi dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas. *KINDAI Kumpulan Informasi dan Artikel Ilmiah Manajemen dan Akuntansi*, 13(4). <https://doi.org/10.35972/kindai.v13i4.163>
- [11] Buana, D. B. (2023). ANALISIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA PEREMPUAN MELALUI DIKLAT TEKNIS DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS KALIMANTAN TENGAH (Doctoral dissertation, IPDN). <http://eprints.ipdn.ac.id/16048/>
- [12] Hidayah, D. N. (2023). Prosedur Verifikasi Berkas Fisik Surat Perintah Membayar (SPM) Jenis Gaji Induk Dari Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I. <https://sipora.polije.ac.id/id/eprint/24531>
- [13] Hazdan, M. F., Serah, Y. A., & Hastian, T. (2025). The Urgent Need to Reform Outdated Regional Regulations on Public Order:(An Examination of Kapuas Hulu Regency's Public Order Regional Regulations from 1978). *Reformasi Hukum*, 29(1), 84-100. <https://doi.org/10.46257/jrh.v29i1.1121>
- [14] Irda, R., & Danil, E. (2024). PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP NOTARIS DALAM PEMBUATAN COVER NOTE TERKAIT DASAR PENCAIRAN KREDIT OLEH BANK. *Andalas Notary Journal*, 1(2), 237-249.
- [15] Putra, F. N. E., Pramudiana, I. D., & Anwar, M. K. (2025). Inovasi Pelayanan Kesejahteraan Mitra UMKM Melalui Aplikasi Betang Mobile di PT. Bank Pembangunan Kalimantan Tengah. *Journal of Management and Social Sciences*, 4(1), 184-199. <https://doi.org/10.55606/jimas.v4i1.1755>
- [16] Fitriani, N. I. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada rsud sungai rumbai.
- [17] Amin, M. (2020). Pengaruh profesionalisme aparatur terhadap kualitas pelayanan publik bidang administrasi pemerintahan. *Public Policy*, 1(2), 137-152. [10.51135/PublicPolicy.v1.i2.p137-152](https://doi.org/10.51135/PublicPolicy.v1.i2.p137-152)
- [18] Yuliandra, B., & Fidel, F. M. (2023). Perhitungan Waktu Baku Proses Preventive Maintenance Mesin CNC Router. *Jurnal Inovasi Rekayasa Mekanikal dan Termal*, 1(2), 50-52. [10.25077/inomet.1.2.50-52.2023](https://doi.org/10.25077/inomet.1.2.50-52.2023)