

IMPLEMENTASI APLIKASI TIMAH APPROVAL PAYMENT (TAP) PADA PT. TIMAH TBK (STUDI KASUS PENGELUARAN KAS ATAS BIAYA PERJALANAN DINAS)

SULISYANA

Hendarti Tri Setyo Mulyani
Medinal

Accounting Program

STIE-IBEK Bangka Belitung Pangkalpinang, Indonesia

e.jurnal@stie-ibek.ac.id

Abstract- Science and technology that are developing more and more advanced become an important requirement for companies in maintaining the continuity of company activities and business development. Recording all company activities is very important to be processed into information and make it easier for management to make decisions. PT. Timah Tbk as a State-Owned Enterprise based in Pangkalpinang City, Bangka Belitung Islands Province, has main business activities and various supporting businesses through subsidiaries spread across the territory of the Republic of Indonesia and abroad. To support the smooth running of business activities, it is necessary to assign employees to places of work or business outside the city of Pangkalpinang. Assignment of employees requires a Business Travel Letter. The process of making Official Travel Letters to paying for employee needs during business trips feels slow because it uses the traditional system. This study aims to analyze the problems that often occur in the process of making Official Travel Letters to the payment. With the discovery of these problems, the authors compare the traditional process with the process using the TAP (Timah Approval Payment) application. After conducting research, it was found that it was easy and smooth in making official travel letters to payments and recording in the general ledger

Keywords: *Accounting, Timah Approval Payment, Official Travel Letters*

I. PENDAHULUAN

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dan canggih seperti sekarang, informasi menjadi sebuah kebutuhan yang penting bagi suatu perusahaan dalam menjaga kelangsungan aktivitas perusahaan dan pengembangan usaha perusahaan. Hal tersebut muncul seiring dengan tuntutan zaman dimana perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi memiliki dampak yang sangat signifikan bagi masyarakat dan pelaku bisnis. Alat pemrosesan data pada saat ini banyak dilakukan secara digital yang menggantikan sistem tradisional demi tercapainya kelancaran proses bisnis perusahaan dan meningkatkan kualitas keputusan yang diambil oleh manajemen. Sistem adalah rangkaian

dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan (Romney dan Steinbart (2015:3). Sistem informasi memberi pengaruh yang besar terhadap hampir semua aspek dalam pengelolaan bisnis, termasuk dalam hal pencatatan, pengelolaan data- data akuntansi dengan baik dan pengelolaan transaksi keuangan.

Sebuah sistem informasi perlu didukung oleh faktor- faktor yang diharapkan bisa berkembang/ update dan memberikan keberhasilan signifikan bagi sistem tersebut. Bagaimana cara sistem itu dijalankan, tingkat kemudahan sistem bagi para pengguna, dan pemanfaatan teknologi yang digunakan sangat besar pengaruhnya bagi keberhasilan aplikasi sistem informasi pada perusahaan yang pada akhirnya akan berdampak pada kinerja perusahaan itu sendiri.

Sistem informasi akuntansi berperan penting bagi perusahaan dalam hal perencanaan, pengendalian, analisa, pengambilan keputusan, dan penyajian laporan keuangan yang efektif. Dalam rangka optimalisasi efisiensi dan efektivitas kinerja keuangan dan kinerja manajemen dalam pengambilan keputusan, sistem informasi akuntansi sangat bermanfaat untuk memperoleh keunggulan kompetitif yang pada akhirnya akan menunjukkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Oleh sebab itu sistem informasi akuntansi harus dirancang sesuai dengan kepentingan atau kebutuhan perusahaan sehingga dapat menghasilkan informasi yang berkualitas dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. Selain sebagai tempat penyimpanan data, sistem informasi yang baik harus mampu mendukung proses analisis yang dilakukan oleh manajemen. Penggunaan teknologi informasi merupakan elemen penting dalam aktivitas perusahaan untuk menaikkan kualitas sistem tersebut.

PT. Timah Tbk adalah perusahaan yang bergerak di bidang usaha ekstraktif, sesuai ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku bahwa ruang lingkup kegiatan usaha Perseroan mencakup kegiatan usaha utama berikut ini :

1. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertambangan bijih timah,
2. Menjalankan usaha pertambangan bahan galian lainnya yang tidak mengandung bijih besi,
3. Menjalankan usaha dalam bidang pertambangan dan penggalian lainnya,
4. Menjalankan usaha dalam bidang industri pembuatan Logam Dasar Mulia,
5. Menjalankan usaha dalam industri pembuatan logam dasar bukan besi,
6. Menjalankan usaha industri penggilingan logam bukan besi dan
7. Menjalankan usaha perdagangan besar logam dan bijih logam.

Semua kegiatan usaha utama tersebut berada di wilayah Indonesia dan di luar negeri.

Selain kegiatan usaha utama, sebagai perseroan memiliki beberapa kegiatan usaha pendukung untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, antara lain bidang jasa perbengkelan, galangan kapal dan transportasi (PT DOK DAN PERKAPALAN AIR KANTUNG), bidang Industri kimia (PT Timah Industri), bidang eksplorasi dan pertambangan mineral di luar timah dan pemasaran batubara(PT Timah Investasi Mineral (TIM)), bidang Pertanian dan perdagangan(PT Timah Agro Manunggal (TAM)), bidang Perdagangan (Timah International InvestmentPte. Ltd (TINVES)), bidang jasa perumahan real estate (PT Timah Karya Persada Properti (TKPP)), bidang Pertambangan batubara (PT Tanjung Alam Jaya (TAJ)). Kegiatan ekspansi perusahaan selalu meningkat setiap tahunnya, sehingga perusahaan sering kali mengirimkan karyawannya untuk melakukan perjalanan dinas menuju tempat dimana PT. Timah melakukan usahanya. Semua pembiayaan dari setiap pengeluaran untuk keperluan perjalanan dinas memerlukan perincian yang tepat sehingga dapat dikontrol.

Ketika informasi yang diperoleh dari sistem informasi akuntansi tidak cepat, akurat dan tepat waktu, tentu sangat berdampak terhadap kegiatan perusahaan salah satunya adalah perencanaan yang dirancang menjadi tidak sesuai dengan target yang ingin dicapai karena adanya informasi yang tidak akurat dari sistem tersebut. Keputusan yang diambil oleh manajemen tidak tepat dikarenakan analisa yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa peran sebuah sistem menjadi salah satu manfaat yang sangat besar serta juga bisa menjadi sebuah penyebab kerancuan apabila sistem tersebut tidak di desain dengan baik.

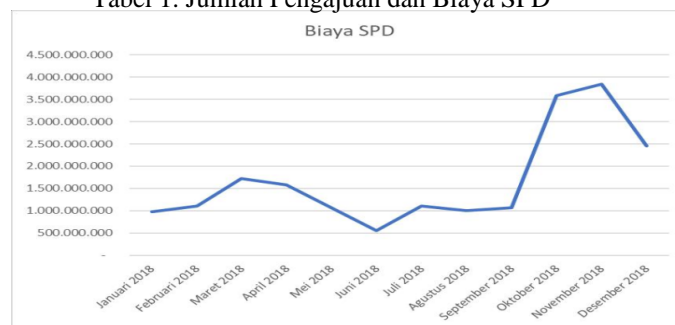
Pemanfaatan sistem informasi dan teknologi informasi terdigitalisasi juga dapat memberi dampak pada tingkat pengurangan kesalahan dalam memproses transaksi yang selama ini dilakukan secara tradisional, memberikan informasi laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu yang dapat digunakan oleh pihak manajemen serta mengurangi birokrasi yang panjang.

Selama tahun 2018 total pengeluaran kas biaya perjalanan dinas PT Timah Tbk melalui pemrosesan primer mencapai Rp20.082.689.508,- kepada 6.592 orang dari wilayah Bangka Belitung maupun luar Bangka Belitung. Data realisasi biaya

perjalanan dinas PT Timah Tbk tahun 2018 dapat dilihat pada tabel 1 dan grafik 1- 2 sebagai berikut:

TAHUN 2018			
No	Pada Bulan	Jumlah Pengajuan (Orang)	Biaya SPD
1	Januari 2018	301	984,523,510
2	Februari 2018	331	1,109,226,625
3	Maret 2018	458	1,721,513,475
4	April 2018	399	1,587,232,660
5	Mei 2018	331	1,066,228,073
6	Juni 2018	177	560,434,050
7	Juli 2018	323	1,104,583,300
8	Agustus 2018	321	1,005,749,430
9	September 2018	400	1,063,000,000
10	Oktober 2018	1,249	3,586,980,585
11	November 2018	1,383	3,841,817,800
12	Desember 2018	919	2,451,400,000
	Jumlah/Total	6,592	20,082,689,508

Tabel 1. Jumlah Pengajuan dan Biaya SPD



Gambar 1 Grafik Biaya SPD



Gambar 2 Grafik Jumlah Pengajuan SPD

Peningkatan perjalanan dinas karyawan pada PT. Timah Tbk membutuhkan perubahan sistem dari manual menjadi digital. Adanya perbaikan dalam proses pengeluaran kas terutama pada sistem perjalanan dinas di PT Timah Tbk sangat diperlukan. Menyediakan sistem yang terintegrasi dalam melakukan pengajuan, pemrosesan, penyimpanan data elektronik dan pengeluaran kas perusahaan secara digital akan memperlancar proses bisnis perusahaan dalam menyajikan laporan formal yang diperlukan dengan baik secara kualitas maupun waktu, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas keputusan yang diambil oleh manajemen. Adanya sistem digital, maka

perusahaan pun dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem yang sudah berjalan.

Melalui penelitian ini, diharapkan sistem yang berjalan saat ini dalam proses pengeluaran kas pada PT. Timah Tbk, terutama dalam pembiayaan perjalanan dinas perusahaan dapat dianalisa. Dari analisa tersebut, maka masalah-masalah yang ada dalam proses menyelenggarakan sistem informasi akuntansi pada pengeluaran kas untuk kebutuhan perjalanan dinas pada saat dilakukan secara manual dapat diidentifikasi. Sehingga kemudian akan dapat dilihat manfaat dari penerapan sistem informasi yang berbasis teknologi digital yang terintegrasi yang sesuai dengan dan dapat membantu PT. Timah Tbk. Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka disusun karya ilmiah dengan judul : Implementasi Aplikasi TAP (Timah Approval Payment) Pada PT. Timah Tbk (Studi Kasus Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas).

Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan yang telah peneliti rumuskan diatas, maka ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dari penulisan skripsi ini yaitu :

1. Mengoptimalkan proses pengajuan perjalanan dinas agar lebih cepat, efisien dan tepat waktu.
2. Membuat sistem pengajuan perjalanan dinas lebih efektif sehingga menghasilkan informasi laporan pengeluaran kas perjalanan dinas yang akurat, kredibel dan transparan secara cepat.
3. Memberikan pelayanan yang lebih maksimal terhadap karyawan yang akan mengajukan perjalanan dinas.

II. LANDASAN TEORI

1. Aplikasi

Program aplikasi adalah program komputer yang ditulis dalam suatu bahasa pemrograman dan dipergunakan untuk menyelesaikan masalah tertentu dan melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai kebutuhan user (yang menggunakan). “Berbagai jenis program aplikasi sistem komputer

a. Aplikasi Kantor

“Aplikasi Kantor merupakan program aplikasi yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan kantor, tapi sebenarnya tidak Cuma untuk kantor saja melainkan bisa untuk pekerjaan kampus, sekolahan, dan lain-lain. Beberapa macam aplikasi kantor: Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Ms. Access, Ms. Front Page, Ms. Outlook Express, Open Office Writer, Open Office Calc, Open Office Impress, Open Office Base, Open Office Draw, Open Office Math

b. Aplikasi Multimedia

“Aplikasi multimedia merupakan aplikasi yang dapat untuk mendengarkan musik, gambar bergerak, video. Contohnya: Winamp, Media Player Classic, GOM Player, Jet Audio“

c. Aplikasi Desain Grafis

“Merupakan aplikasi untuk mendesain atau mengolah gambar yang ada. Sehingga dapat menghasilkan perpaduan gambar yang diinginkan. Macam-macamnya: Corel, Adobe Photoshop, Paint,

Macromedia Flash, Swiss, 3D Max, Dream Weaver“

d. Aplikasi Video Editing

“Merupakan aplikasi untuk mendesain atau mengolah video hasil dari shoot (pengambilan gambar) yang ada. Sehingga dapat menghasilkan perpaduan video yang akhirnya disebut video klip. Macam-macamnya: Ulead Studio Video Editing, Pinnacle Studio Video Editing, Adobe Premiere, Vegas

e. Aplikasi Permainan

Adalah aplikasi untuk bermain atau dapat dikatakan sebagai aplikasi hiburan. Macam-macamnya: Game Strategi, Game Petualangan, Game Simulasi, Game Online

f. Aplikasi Web

“Program Browser merupakan aplikasi yg ada untuk berselancar didunia maya. Maka dari itu keberadaan program browser sangat membantu didalam membuka situs atau alamat domain tertentu. Macam-macam program browser yaitu : Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Netscape Navigator Safari“

g. Aplikasi Jaringan Komputer

“Merupakan aplikasi untuk membangun sebuah jaringan komputer serta mengatur struktur jaringan komputer yang ada. Macam-macam aplikasinya: Paket Tracer, Net Cut, Net Tool, Netop My Class“

2. Sistem Informasi Akuntansi

dari definisi-definisi sistem informasi menurut beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem atau bagian dari sistem informasi yang menyediakan informasi-informasi terkait dengan akuntansi, finansial ataupun non finansial yang diperoleh dari proses rutin transaksi. Sistem informasi akuntansi kemudian dapat digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi-informasi tersebut. “

3. Komponen Sistem Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2014), terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi yang terdiri dari:

- a. People, yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. *Procedures and instruction*, baik yang manual maupun otomatis, yang termasuk dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang kegiatan organisasi.
- c. *Data*, tentang organisasi dan proses bisnis organisasi.
- d. *Software*, digunakan untuk memproses data organisasi.
- e. *Information technology and infrastructure*, mencakup computer, peripheral device dan peralatan jaringan komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mentransformasikan data dan informasi.
- f. *Internal control and security measures*, yang menjaga keamanan data dalam sistem informasi akuntansi.

4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan

keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
 - b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
 - c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.
5. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Menurut Romney & Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:
- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
 - b. Meningkatkan efisiensi.
 - c. Berbagi pengetahuan.
 - d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (supply chains).
 - e. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
 - f. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.
6. Siklus Sistem Informasi Akuntansi (SIA)
Dalam SIA terdapat proses siklus kegiatan yang dilakukan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2014), siklus pemrosesan transaksi pada sistem adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya mulai dari proses pembelian, produksi, hingga penjualan barang dan jasa. Siklus transaksi pada perusahaan dapat dibagi ke dalam lima subsistem, yaitu:
- a. *Revenue cycle*, terdiri dari transaksi penjualan dan penerimaan kas. Siklus penjualan pada perusahaan.
 - b. *Expenditure cycle*, terdiri dari peristiwa pembelian dan pengeluaran kas.
 - c. *Human Resource/Payroll cycle*, terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan dan pembayaran atas tenaga kerja.
 - d. *Production cycle*, terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perubahan bahan mentah menjadi produk/jasa siap dipasarkan.
 - e. *Financing cycle*, terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor.
7. Siklus Sistem Informasi Pengeluaran Menurut Romney & Steinbart (2014) menyatakan bahwa siklus pengeluaran atau expenditure cycle adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang

berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

8. Fungsi dari Siklus Pengeluaran Menurut Romney & Steinbart (2014), Berikut adalah beberapa fungsi-fungsi yang didapat dalam siklus pengeluaran
- a. Mengetahui kebutuhan akan barang tersebut
 - b. Menempatkan Pesanan, Menerima dan menyimpan barang
 - c. Memastikan validitas kewajiban pembayaran
 - d. Menyiapkan pengeluaran kas
 - e. Mengelola utang usaha
 - f. Memposkan transaksi ke dalam buku besar umum
 - g. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen yang diperlukan.
9. Aktivitas Utama Bisnis Siklus Pengeluaran Menurut Romney & Steinbart (2014), Aktivitas utama yang terjadi pada siklus pengeluaran beserta tahapannya adalah sebagai berikut:
- a. Memesan barang, persediaan, dan jasa
Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan dari pemasok mana akan dibeli. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan barang adalah pesanan pembelian (purchase order).
 - b. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa.
Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok. Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang adalah laporan penerimaan (receiving report).
 - c. Membayar untuk barang, persediaan, dan jasa.
Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari pemasok untuk pembayaran. Bagian utang usaha menyetujui faktur penjualan untuk dibayar dan kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran.
10. Perjalanan Dinas Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, perjalanan diartikan sebagai suatu kegiatan bepergian ke suatu tempat, dinas diartikan sebagai orang yang memimpin suatu unit organisasi. Sedangkan menurut Wursanto (2006) "Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan." Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan.
Setelah pimpinan memberitahu keberangkatan, maka sekretaris harus memperhatikan beberapa hal:

- a. Tujuan dari perjalanan dinas.
- b. Tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- c. Tanggal, waktu, dan siapa yang berhubungan dengan dinas terkait; serta kegiatan pokok perjalanan dinas.
- d. Penginapan yang dikehendaki.
- e. Transportasi apa yang diperlukan dalam setiap kunjungan.

Macam-macam perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- a. Jika ditinjau dari wilayah tujuan:
 - Perjalanan dinas dalam negeri.
 - Perjalanan dinas luar negeri.
- b. Jika ditinjau dari transportasi yang dipakai:
 - Perjalanan dinas melalui darat.
 - Perjalanan dinas melalui laut.
 - Perjalanan dinas melalui udara.

III. METODOLOGI PENELITIAN

1. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan mulai dari tanggal 01 April 2022 sampai dengan 31 Mei 2022. Penelitian dilakukan di Kantor Pusat PT. Timah Tbk yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No. 51, Pangkalpinang.

2. Subjek Penelitian

Penelitian dilakukan dengan mendatangi langsung ke pengelola unit kerja atau pejabat struktural pada satuan kerja akuntansi biaya.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimana pengumpulan data yang dilakukan secara langsung oleh peneliti terhadap informan sebagai sarana untuk mendapatkan informasi dengan melakukan studi kasus, wawancara mendalam dan observasi langsung untuk mengetahui struktur organisasi, pengambilan data yang akan digunakan sebagai dasar proses analisa. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. (Nazir, 2014). Sedangkan menurut Sugiyono (2019:18) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2014:231) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini berdasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau self-report atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dijadikan sebagai data primer. Wawancara langsung dilakukan ke pengelola unit kerja atau pejabat struktural pada satuan kerja akuntansi biaya.

b. Observasi

Menurut Nazir (2013:154) observasi merupakan pengumpulan data langsung dari lapangan. Observasi langsung atau pengamatan secara langsung adalah cara pengambilan data dengan melakukan pengamatan langsung di tempat penelitian agar dapat diperoleh data-data yang dibutuhkan sesuai dengan judul penelitian Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan langsung tentang bagaimana penerapan aplikasi TAP (Timah Approval Payment) pada sistem informasi akuntansi PT Timah Tbk.

c. Dokumentasi

Selain melakukan wawancara penulis juga menggunakan teknik dokumentasi. Menurut Sugiyono (2018:476) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Teknik dokumentasi diperlukan dalam menelaah data, catatan dan dokumen yang akan digunakan sebagai dasar proses analisis.

4. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dengan metode pemberian informasi dalam bentuk tulisan, yaitu menganalisa data dengan cara mendiskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul dan menyajikannya dalam bentuk teks tertulis hingga dapat ditarik kesimpulan mengenai permasalahan yang diteliti.

Berikut tahapan-tahapan dalam teknik analisis data penelitian dengan metode deskriptif :

- a. Pengumpulan data, dimana peneliti mencatat data yang diperoleh sesuai dengan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan penulis melalui pengamatan dari dekat terhadap gejala yang terjadi di lokasi penelitian. Sedangkan wawancara dilakukan terhadap informan maupun responden yang dipilih dan dianggap dapat memberikan informasi tentang fokus masalah penelitian. Untuk melaksanakan penelitian terlebih dahulu

dipersiapkan pedoman wawancara. Namun pada situasi tertentu, wawancara sering dilakukan spontan seperti dalam pembicaraan sehari-hari tetap fokus pada masalah yang diteliti.

- b. Reduksi data, proses pemilihan data yang muncul dari catatan mengenai hal-hal yang ada dilapangan, sehingga peneliti dapat memilih data yang diperlukan untuk analisis dan penerapan aplikasi TAP (Timah Approval Payment). Langkah ini bertujuan untuk memilih informasi yang sesuai dengan masalah penelitian. Reduksi data dilakukan untuk menghasilkan data yang lebih tepat dan jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencari kembali ketika dibutuhkan oleh peneliti.
- c. Penyajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat sehingga dapat memudahkan peneliti untuk memahami kondisi yang terjadi dan dapat menentukan tahap selanjutnya yang akan dikerjakan. Penyajian dalam bentuk uraian naratif pada langkah ini, data yang relevan disusun sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan.
- d. Kemudian dilakukan analisis (pembahasan) dengan cara mengaitkan komponen-komponen efektivitas dan efisiensi dengan hasil wawancara, kemudian beberapa dari hasil wawancara tersebut dikaitkan dengan penerapan aplikasi TAP (Timah Approval Payment) pada sistem informasi akuntansi PT. Timah, Tbk.
- e. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini berupa teks naratif tentang penerapan aplikasi TAP (Timah Approval Payment) pada sistem informasi akuntansi PT. Timah, Tbk.

IV. PEMBAHASAN

Hasil Analisis dan Pembahasan

Proses Pelaksanaan Dokumentasi Pengajuan Perjalanan Dinas pada PT. Timah Tbk

1. Analisis Dokumen

SPD atau kepanjangan dari surat perjalanan dinas merupakan suatu acuan ketika para karyawan melakukan perjalanan dinas masih dalam lingkup pekerjaan. Subjek dalam penelitian ini adalah pengelola unit kerja atau pejabat struktural pada satuan kerja akuntansi biaya dimana penulis mendatangi langsung untuk melakukan wawancara dan observasi langsung. Selama tahun 2018 total pengeluaran kas biaya perjalanan dinas PT Timah Tbk melalui pemrosesan manual mencapai Rp.20.082.689.508,- kepada 6.592 orang dari wilayah Bangka Belitung maupun luar Bangka Belitung. Dalam proses pengajuan surat perjalanan dinas tersebut, karyawan PT. Timah Tbk masih menggunakan sistem input manual berupa kertas dengan menggunakan hard copy dan proses approval masih dengan menggunakan tanda tangan basah.

Adapun dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam Pengajuan Perjalanan Dinas adalah sebagai

berikut :

- I. Nama Dokumen : Nota Permintaan Surat Perjalanan Dinas (NPSPD)
Dibuat Oleh : Sekretaris Divisi Pengaju
Fungsi : Berisi keterangan data karyawan yang mengajukan spd.
Aliran Dokumen : dari Divisi Pengaju ke Divisi SPAU
- II. Nama Dokumen : NotAa Permintaan Pembayaran (NPP)
Dibuat Oleh : Sekretaris Divisi Pengaju
Fungsi : Berisi keterangan data karyawan yang mengajukan spd
Aliran Dokumen : dari Divisi Pengaju ke Divisi SPAU
- III. Nama Dokumen : Surat Perjalanan Dinas (SPD)
Dibuat Oleh : Sekretaris Divisi SPAU
Fungsi : Berisi keterangan data karyawan yang mengajukan spd
Aliran Dokumen : Dari Divisi SPAU ke Divisi Akuntansi
- IV. Nama Dokumen : Surat Perintah Membayar (SPM)
Fungsi : Untuk perintah membayar
Aliran Dokumen : Dari Divisi Divisi Keuangan

2. Analisis Siklus

Berikut ini adalah siklus pengajuan surat perjalanan dinas secara manual :

a. Sekretaris Divisi Pengaju

Sekretaris divisi mengisi dan memperbaiki Nota Permintaan SPD dan Nota Permintaan Pembayaran yang telah tersedia pada format Ms-Excel berdasarkan dokumen yang diserahkan karyawan pelaku perjalanan dinas kemudian diserahkan kepada kepala divisi untuk mendapat persetujuan. Setelah mendapat persetujuan berkas akan diteruskan ke Sekretaris Divisi Sarana dan Umum.

b. Kepala Divisi Pengaju

Kepala Divisi menandatangani Nota Permintaan Surat Perjalanan Dinas dan Nota Permintaan Pembayaran untuk diteruskan ke Divisi Sarana dan Umum, bila perlu perbaikan terkait agenda atau timeline pekerjaan maka dikembalikan ke Sekretaris Divisi untuk perbaikan.

c. Sekretaris Divisi Sarana dan Umum

Sekretaris Divisi Sarana Umum memeriksa dan menerima pengajuan yang lengkap dari Sekretaris Divisi pengaju kemudian membuat Surat Perjalanan Dinas. Nota Permintaan Pembayaran dan Surat Perjalanan Dinas diserahkan kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Divisi Sarana dan Umum untuk

mendapatkan persetujuan secara berjenjang. Sekretaris meneruskan Nota Permintaan Perjalanan Dinas, Surat Perjalanan Dinas dan Nota Pengajuan Pembayaran ke divisi akuntansi.

d. Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Divisi Sarana dan Umum

Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Divisi Sarana dan Umum melakukan persetujuan berjenjang kemudian dikembalikan ke Sekretaris Divisi untuk diteruskan ke Pemeriksa Akuntansi, bila diperlukan perbaikan maka Surat Perjalanan Dinas dan Nota Permintaan Pembayaran akan dikembalikan ke Sekretaris Divisi Sarana dan Umum kemudian dikembalikan ke Sekretaris Divisi pengaju untuk perbaikan. Apabila telah disetujui semua maka akan diteruskan ke pemeriksa di Divisi Akuntansi. “

e. Pemeriksa Akuntansi

Surat Perjalanan Dinas dan Nota Permintaan Pembayaran diterima dan diperiksa, bila sudah lengkap akan diteruskan ke Kepala Bidang Divisi Akuntansi.

f. Kepala Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Divisi Akuntansi memeriksa kembali dan menyetujui Surat Perjalanan Dinas dan Nota Permintaan Pembayaran yang sudah diverifikasi oleh pemeriksa akuntansi kemudian diteruskan kepada staff akuntansi untuk melakukan pembukuan melalui SAP dilanjutkan ke staff Keuangan Divisi Keuangan. Bila diperlukan perbaikan maka berkas ajuan akan dikembalikan ke Sekretaris pengaju.

g. Staff Keuangan

Staff Keuangan menerbitkan Surat Permintaan Membayar berdasarkan Surat Perjalanan Dinas dan Nota Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang Keuangan untuk mendapat persetujuan. Melakukan clearing atas pencatatan yang dilakukan oleh staff akuntansi pada SAP. Surat Permintaan Membayar dan Nota Permintaan Pembayaran yang telah disetujui Kepala Bidang Keuangan diteruskan kepada staff treasury.

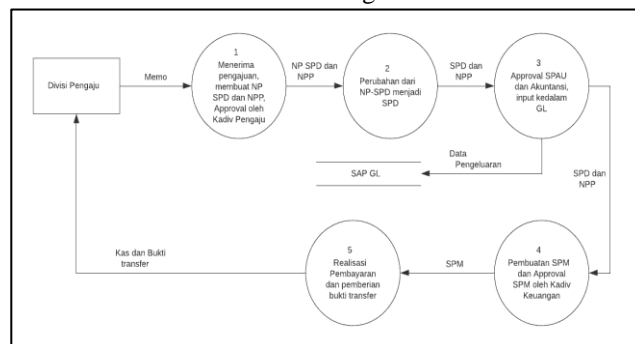
h. Kepala Bidang Keuangan

Kepala Bidang Keuangan menerima dan menyetujui Surat Perintah Membayar dan Nota Permintaan Pembayaran kemudian diteruskan ke staff treasury, bila perlu perbaikan akan dikembalikan ke staff keuangan.

i. Staff Treasury

Staff Treasury melakukan realisasi pembayaran dan mempersiapkan tanda terima untuk diberikan kepada pengaju, kemudian pengaju menerima pembayaran melalui tunai ataupun transfer dan menandatangani tanda terima yang telah disiapkan oleh Staff Keuangan dan menyimpan Salinan atas Tanda Terima tersebut.

Data Flow Diagram



Gambar Data Flow Diagram Surat Perjalanan Dinas - Manual

Kendala-kendala yang dihadapi dalam siklus pengajuan surat perjalanan dinas secara manual yaitu:

- a. Proses pengajuan yang lama dikarenakan membutuhkan kehadiran pejabat yang berwenang pada proses approval NPSPD, NPP, SPD, SPM
- b. Penggunaan kertas yang berlebihan
- c. Informasi data biaya perjalanan dinas tidak cepat, tidak transparan, tidak akurat
- d. Penelusuran dokumen perjalanan dinas yang sulit,
- e. Sering terjadi dokumen hilang atau terselip karena penumpukan berkas

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi seperti diatas diperlukan sebuah sistem yang bisa memotong proses birokrasi pada approval dokumen sehingga approval dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, dan mengotomatisasi dokumen untuk mengurangi penggunaan kertas, Sistem tersebut dinamakan *Timah e-Approval Payment (TAP)*.

Siklus Pengajuan Surat Perjalanan Dinas secara Digital melalui Aplikasi Timah Approval Payment (TAP)

Pengajuan surat perjalanan dinas pada sistem yang baru diuraikan sebagai berikut:

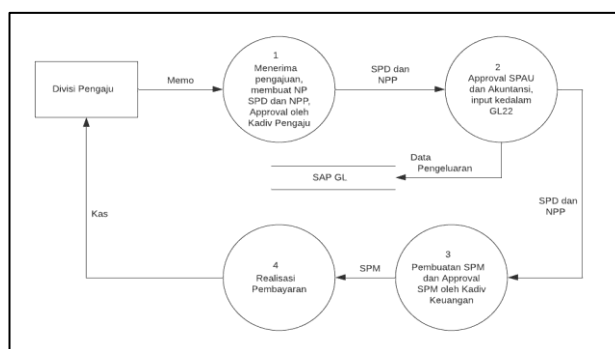
- a) Bagian Sekretaris Divisi Pengaju
 Sekretaris divisi pengaju mengisi form Surat Perjalanan Dinas pada aplikasi TAP dan melampirkan dokumen ajuan berupa email atau memo atasan pengaju pada menu attach pada aplikasi TAP. Secara otomatis, sistem akan melakukan penomoran setelah Surat Perjalanan Dinas ter-create dan masuk ke menu logging Kepala Divisi Pengaju.
- b) Kepala Divisi Pengaju
 Membuka notifikasi tentang pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) oleh sekretaris divisi, melakukan proses approval pada menu dashboard yang menampilkan semua list pengajuan yang dibuat oleh sekretaris divisi. Jika disetujui, sistem akan meneruskan kepada sekretaris divisi Divisi Sarana, Prasarana dan Umum (SPAU) namun untuk pengajuan yang dilakukan oleh pejabat dengan tingkat eselon 2 keatas maka sistem akan meneruskan kepada Direksi yang membawahi divisi tersebut terlebih dahulu untuk proses approval. Apabila diperlukan revisi maka pengajuan Surat Perjalanan Dinas (SPD) akan dikembalikan kembali kepada

sekretaris divisi divisi pengaju untuk dilakukan perbaikan.

- c) **Direksi/ Direktur**
Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang dilakukan oleh pejabat dengan tingkat eselon 2 keatas akan diteruskan oleh sistem ke Direksi/ Direktur yang membawahi divisi pengaju. Jika Direksi/ Direktur menyetujui pengajuan maka akan diteruskan kepada sekretaris divisi Divisi SPAU, apabila diperlukan revisi maka akan dikembalikan kembali ke sekretaris divisi-divisi pengaju, dan Direksi/ Direktur juga bisa membatalkan pengajuan dari Surat Perjalanan Dinas (SPD) tersebut.
- d) **Kepala Divisi SPAU**
Setelah menerima Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah disetujui oleh Kepala Divisi Pengaju dan Direksi/Direktur, Kepala Bidang Divisi SPAU akan menerima notifikasi sistem atas Surat Perjalanan Dinas (SPD) tersebut. Atas setiap pengajuan yang disetujui dan setiap pengajuan yang masih perlu diperbaiki maka akan diteruskan kembali ke sekretaris divisi Divisi SPAU untuk diperbaiki dan diverifikasi oleh sekretaris divisi Divisi SPAU.
- e) **sekretaris divisi Divisi SPAU**
Setelah menerima Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah disetujui maupun pengajuan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang perlu diperbaiki, maka sekretaris divisi Divisi SPAU memeriksa inbox pada sistem untuk mengetahui apakah ada SPD yang masuk. SPD yang diterima akan diperiksa kembali kelengkapannya. Untuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang perlu diperbaiki, maka TU SPAU akan berkoordinasi dengan TU Divisi Pengaju untuk kelengkapan dokumen. Bila pengajuan telah sesuai, maka sistem akan meneruskan SPD kepada pemeriksa di Divisi Akuntansi.
- f) **Pemeriksa Akuntansi**
Pemeriksa Akuntansi menerima notifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari TU Divisi SPAU untuk kemudian dilakukan verifikasi atas Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung. Jika sudah lengkap, akan diteruskan kepada Kepala Bidang Divisi Akuntansi.
- g) **Kepala Bidang Akuntansi**
Kepala Bidang Akuntansi menerima notifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah diverifikasi oleh pemeriksa akuntansi untuk melakukan persetujuan. Jika ditemukan kesalahan maka akan dikembalikan kepada pemeriksa akuntansi untuk direvisi. Apabila sudah disetujui maka akan diteruskan dahulu kepada staff akuntansi untuk dilakukan pembukuan melalui SAP dan kemudian diteruskan kepada Staff di Divisi Keuangan.
- h) **Staff Keuangan**
Setelah menerima NPP dan SPD yang telah

disetujui, maka Pemeriksa Keuangan menyiapkan Surat Permintaan Membayar (SPM) untuk realisasi pembayaran. Kemudian SPM diteruskan kepada kepala bidang keuangan.

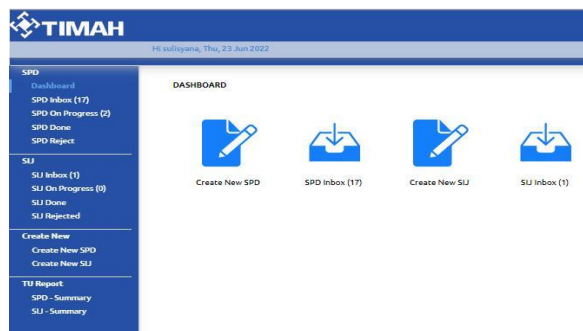
- i) **Kepala Bidang Keuangan**
Setelah menerima Surat Permintaan Membayar (SPM) berserta nota sebagai dokumen pendukungnya, maka kepala bidang keuangan akan melakukan persetujuan. Surat Permintaan Membayar (SPM) yang sudah disetujui akan diteruskan kembali ke staff treasury untuk dilakukan realisasi pembayaran.
- j) **Staff Treasury**
Staff Treasury melakukan pembayaran Surat Permintaan Membayar yang telah disetujui melalui transfer ke rekening karyawan perjalanan dinas dengan mengunggah bukti transfer ke dalam TAP.



Gambar Data Flow Diagram Surat Perjalanan Dinas – Digital

Penerapan Aplikasi Timah Approval Payment (TAP) Berikut ini akan dijelaskan proses pengajuan Surat Perjalanan Dinas PT. Timah :

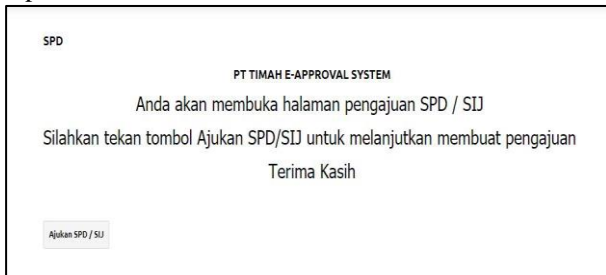
1) Pengajuan Surat Perjalanan Dinas



Gambar Tampilan Dashboard TAP

Gambar di atas merupakan tampilan menu untuk Sekretaris Divisi Pengaju setelah melakukan login ke dalam sistem TAP. Pada menu ini tampil seluruh Surat Perjalanan Dinas yang telah diajukan. Sekretaris divisi dapat melihat kemajuan proses ajuan yang telah dilakukan. Selain itu sekretaris Divisi Pengaju dapat memilih menu SPD untuk menampilkan secara detail list nota permintaan yang telah dibuat dan nota atau surat yang sedang dalam proses approval. Untuk membuat ajuan SPD baru, dilakukan dengan cara klik pada menu “Create new SPD” Jika ingin

mengajukan SPD untuk peminta, maka sekretaris divisi Pengaju akan membuat form pada aplikasi dengan cara mengklik “Create new SPD” akan tampil halaman seperti dibawah ini:



Gambar Tampilan Penyambut Form Create SPD

Dengan klik pada tombol “Ajukan SPD/SIJ” , akan tampil form seperti berikut ini:

Gambar Tampilan form Create New SPD

Form pembuatan NP-SPD terbagi dalam tiga tahap. Pertama, mengisi form seperti tampak pada gambar 7 di atas, mulai dari isian Tipe Perjalanan, Jenis Perjalanan, Divisi Pengaju yang telah terkunci oleh sistem sesuai divisi pengaju. Dengan mengisi kolom karyawan dengan Namanya maka sistem akan otomatis mengisi jabatan, jenjang jabatan, email, satuan kerja, kode divisi, wilayah. Dan terakhir memilih protokol tujuan. Dapat dilihat form yang telah terisi pada gambar 8 berikut ini.

Gambar Tampilan form Create New SPD yang sudah terisi

Jika sudah terisi dengan lengkap, maka sekretaris divisi dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan mengklik tombol “Selanjutnya”

Gambar 9. Tampilan Form Complete SPD

The form contains several sections:

- Tiket**: A section for ticket details with a description field.
- Transportasi**: A section for transport details with a description field.
- Hotel**: A section for hotel details, noting that hotels are provided by company protocol.
- Keterangan Lain**: A section for other notes with a description field.
- Payment Information**: Includes fields for 'CL Account' (5305001010), 'Rescent' (Please Select), 'Tunjangan Harian' (Rp. 000,00), 'Total Dibayar' (Rp. 000,00), 'Metode Pembayaran' (FULL), and 'Jenis Pembayaran' (Tunai).

Gambar Tampilan form Complete SPD (lanjutan)

Tahap kedua, sekretaris divisi mengisi kolom maksud, agenda acara, tiket, transportasi, hotel dan keterangan lain. Pada form ini, sistem akan menghitung jumlah pembayaran sesuai dengan lamanya perjalanan dinas dan menyesuaikan dengan eselon karyawan yang bersangkutan, dan jika sekretaris divisi memilih jenis pembayaran transfer maka akan tampil mini- form untuk mengisi bank, nomor rekening, dan nama rekening. Jika sudah terisi dengan lengkap maka sekretaris divisi melanjutkan ke tahap berikutnya dengan mengklik selanjutnya.

The form shows the 'Additional Requester' section with:

- Persetujuan**: Radio buttons for 'Setuju' and 'Revisi'.
- History**: A table with columns: Tanggal, Proses, Aksi, Catatan, Oleh. The table is currently empty with the message 'No data available in table'.

Gambar Tampilan form Additional Requester

Kemudian pada tahap ketiga, sekretaris divisi mengisi tambahan pengaju apabila ada karyawan lain yang terkait dengan perjalanan dinas tersebut dan melampirkan memo atau email terkait dengan perjalanan dinas sebagai bukti dalam melakukan perjalanan dinas.



Gambar Notifikasi Sistem Berhasil Melakukan Pembuatan SPD

Jika semua data yang diperlukan sudah dilengkapi, maka TU pengaju akan meng-klik tombol "Save". Sistem akan secara otomatis menyimpan SPD kedalam database aplikasi, memberikan nomor surat, dan mengirimkan notifikasi ke Kepala Divisi Pengaju, dimana proses approval selanjutnya menjadi tanggung jawab Kepala Divisi Pengaju.

2) Proses Approval

Berikut ini merupakan implementasi tampilan saat user dengan role sebagai approver melakukan approval atas SPD yang diterima. Setelah user masuk dengan akunnya ke dalam sistem, user membuka inbox dengan berisikan pengajuan SPD.

Tipe Perjalanan	Nomor NP	Nomor SPD / SIJ	Nama Karyawan	Eselon	Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Maksud	Wilayah	Activity Name
SPD	000616/Tbk/SPD-4050/18-516.8	00043/Tbk/SPD-4050/18-515.1	Kabag Akuntansi 4	Eselon	23/03/2018	25/03/2018	Jakarta Pusat	Dalam rangka Sosialisasi Aplikasi TEO 6 (DUNMI) Unit Penambangan Belitung dan Perwaja Pangkal Pinang	(DUNMI) Pangkal Pinang	Pembuatan SPD

Gambar Tampilan Inbox SPD

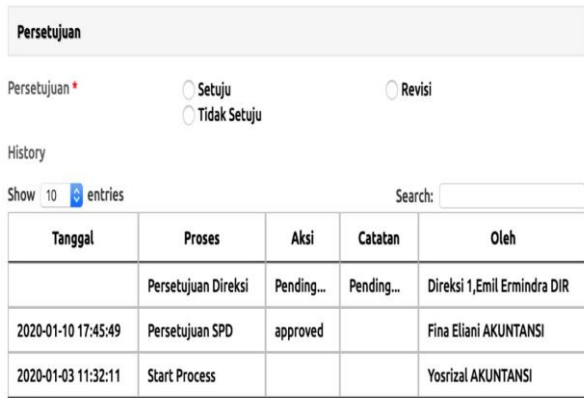
User dapat memilih ajuan SPD yang akan dikerjakan. Pada tampilan form yang dipilih akan tampil opsi persetujuan di bagian bawah dokumen SPD.

The form shows the approval section with:

- Persetujuan**: Radio buttons for 'Setuju' and 'Revisi'.
- History**: A table with columns: Tanggal, Proses, Aksi, Catatan, Oleh. The table is currently empty with the message 'No data available in table'.

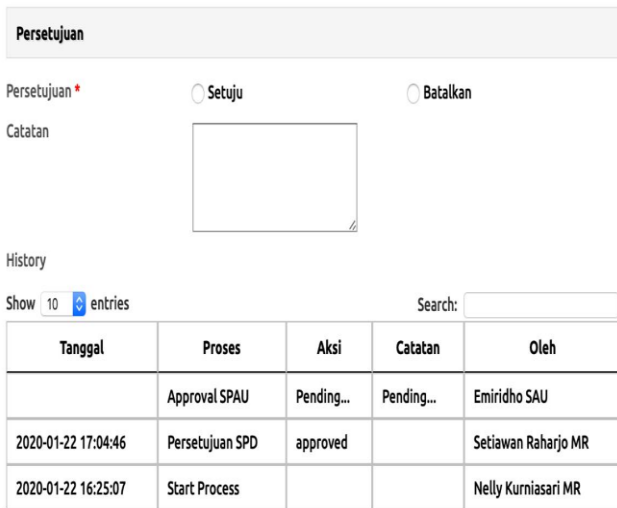
Gambar Tampilan Approval pada role Kepala Divisi dan Stingkatnya

User pada sistem TAP yang diberikan hak akses persetujuan dan revisi SPD yaitu Kepala Bagian, Kepala Bidang atau Kepala Divisi. SPD yang perlu direvisi akan otomatis masuk ke inbox Sekretaris Divisi pengaju.



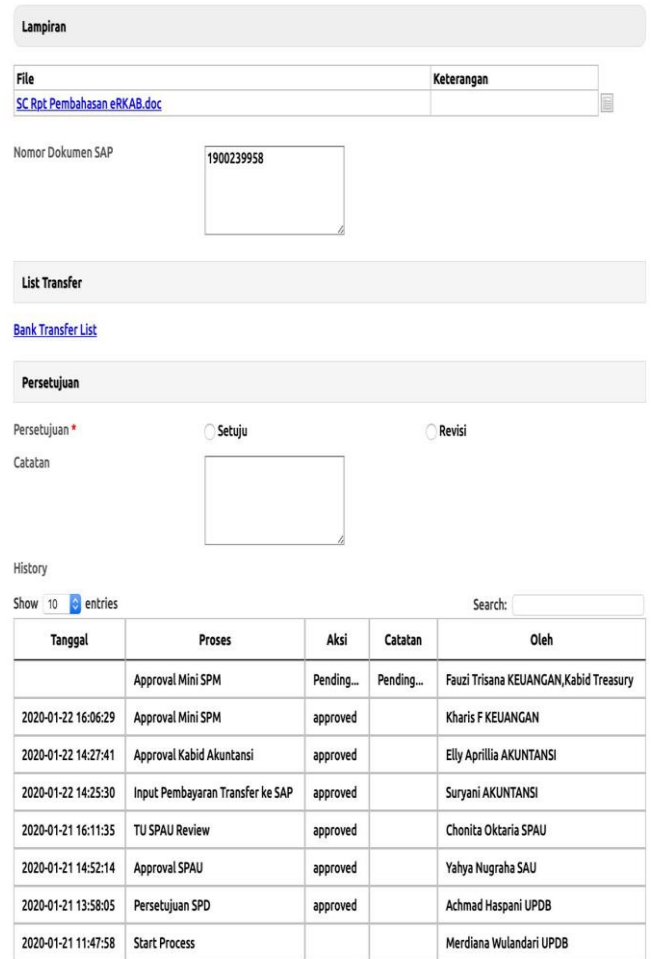
Gambar Tampilan Approval pada role Direksi/Direktur

SPD khusus karyawan eselon 2 yang telah disetujui kepala divisi masih perlu untuk diteruskan ke direksi untuk mendapat persetujuan. Pada menu dengan user jenis direksi memiliki opsi revisi atau setuju. Bila direksi tidak setuju dengan SPD yang diajukan maka SPD dianggap telah dibatalkan.



Gambar Tampilan Approval pada Staff SPAU

Setelah SPD disetujui Kepala Divisi atau direksi, selanjutnya SPD akan masuk ke inbox bagian SAU. Akun dengan jenis SAU memiliki menu pembatalan disertai dengan alasannya.



Gambar Tampilan Approval pada Staff Akuntansi dan Keuangan

Untuk staff akuntansi dan keuangan menginput nomor dokumen hasil dari posting transaksi ke General Ledger. User ini dapat melihat rekening bank pengaju, yang ada pada aplikasi SAP di kolom yang telah disediakan. Dengan juga bisa melihat rekening pengaju yang sudah diinput sebelumnya saat pembuatan SPD dengan membuka link Bank Transfer List.



Gambar Tampilan Bank Transfer List

Setelah proses approval selesai, maka sistem akan melanjutkannya ke tahap terakhir yaitu tahap realisasi pembayaran.

Realisasi Pembayaran

Staff treasury memproses pembayaran dengan melakukan transfer ke rekening karyawan pengaju.

V. PENUTUP

Kesimpulan

Dengan dibuatkannya aplikasi Timah Apporval Payment (TAP) ini diperoleh hal-hal sebagai berikut :

- Mempermudah pengaju/user dalam melakukan penelusuran dokumen perjalanan dinas sehingga lebih transparan, berkualitas dan akurat,
- Menghemat waktu dalam pemrosesan data, informasi penyajian data laporan pengeluaran kas perjalanan dinas dapat diketahui secara realtime sehingga lebih cepat, efisien dan tepat waktu
- Kebutuhan karyawan (manpower) yang bertugas untuk melakukan proses lebih efesien dan efektif dikarenakan sudah menggunakan sistem digital, dan akan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap karyawan sehingga memperlancar proses bisnis.

Saran

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi Saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Perlunya pengarahan kepada user dalam menggunakan aplikasi ini untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Timah Approval Payment (TAP).
- Dalam penerapan aplikasi pengembangan sistem informasi perjalanan dinas ini sebaiknya didukung oleh perangkat yang memadai baik dari segi manusia maupun perangkat keras dan lunak.
- Perlunya pengembangan aplikasi sehingga dapat terhubung dengan SAP di Divisi Akuntansi sehingga pengeluaran kas perjalanan dinas dapat terposting secara otomatis pada General Ledger yang berada pada sistem SAP.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.stmikroyal.ac.id/229/3/BAB%20II.pdf> diakses pada 15 April 2022 pukul 20.05

<http://repositori.unsil.ac.id/4124/6/BAB%202.pdf> diakses pada 15 April 2022 pukul 21.05

DosenPendidikan. (2022, Mei 22). *13 Pengertian Aplikasi Menurut Para Ahli*. Retrieved from Dosen Pendidikan: <https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-aplikasi-menurut-para-ahli/> diakses pada 16 April 2022 pukul 20.05

Gelinas, U. J. (2018). *Accounting Information System (11th ed.)*. Boston: Cengage Learning.

Hall, J. A. (2018). *Accounting Information System (10th ed.)*. Boston: Cengage Learning.

McLeod, R. (2007). *Management Information System (10th ed.)*. New Jersey: Prentice Hall.

Model penerimaan teknologi. (n.d.). Retrieved from https://id.wikipedia.org/wiki/Model_penerimaan_teknologi

Romney, M. &. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information System (Edisi 13)*. New Jersey: Prentice Hall.

Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta.

Tanggal	Proses	Aksi	Catatan	Oleh
2022-05-27 07:45:32	Realisasi Pembayaran	approved		Adinda KEU
2022-05-23 17:48:50	Approval Kabisd Keuangan	approved		Kharis Falcao KEU
2022-05-23 08:11:54	Approval Mini SPM	approved		Riki Hidayat KEU
2022-05-21 05:41:52	Approval Kabisd Akuntansi	approved		Erwan Sudarto AKUNTANSI
2022-05-20 09:21:23	Input Pembayaran Transfer ke SAP	approved		Suryani AKUNTANSI
2022-05-19 15:14:05	TU SPAU Review	approved		Rizky Wahyudi bin Holiday Syam SAU
2022-05-19 13:07:17	Approval SPAU	approved		Emiridho SAU
2022-05-13 17:16:01	Persetujuan SPD	approved		Muhammad Hatta SPI
2022-05-13 15:44:49	Start Process			Dikky Febriyanto SPI

Gambar Tampilan Realisasi Pembayaran

Pada tahap ini, setelah melakukan proses realisasi pembayaran dan melakukan transfer pembayaran menuju rekening pengaju maka staff treasury mengunggah bukti transfer kedalam aplikasi pada box lampiran. Setelah diunggah maka staff treasury memilih untuk save sehingga proses realisasi pembayaran sudah selesai.

3) Penelusuran Dokumen Perjalanan Dinas dalam Aplikasi Timah Approval Payment (TAP)

Dalam melakukan penelusuran dokumen perjalanan dinas melalui aplikasi TAP sangat memberikan kemudahan untuk para penggunanya, dimana para pengguna aplikasi termasuk user yang mengajukan perjalanan dinas itu sendiri dapat langsung menelusuri riwayat perjalanan dinasnya melalui aplikasi TAP tersebut. Dan petugas pengelola unit kerja atau pejabat struktural pada satuan kerja akuntansi biaya juga mengalami kemudahan memberikan informasi, pelayanan dan penyajian data laporan pengeluaran kas perjalanan dinas yang akurat dan kredibel secara tepat

Tanggal	Proses	Aksi	Catatan	Oleh
2022-05-27 07:45:32	Realisasi Pembayaran	approved		Adinda KEU
2022-05-23 17:48:50	Approval Kabisd Keuangan	approved		Kharis Falcao KEU
2022-05-23 08:11:54	Approval Mini SPM	approved		Riki Hidayat KEU
2022-05-21 05:41:52	Approval Kabisd Akuntansi	approved		Erwan Sudarto AKUNTANSI
2022-05-20 09:21:23	Input Pembayaran Transfer ke SAP	approved		Suryani AKUNTANSI
2022-05-19 15:14:05	TU SPAU Review	approved		Rizky Wahyudi bin Holiday Syam SAU
2022-05-19 13:07:17	Approval SPAU	approved		Emiridho SAU
2022-05-13 17:16:01	Persetujuan SPD	approved		Muhammad Hatta SPI
2022-05-13 15:44:49	Start Process			Dikky Febriyanto SPI

Gambar Tampilan Riwayat Persetujuan SPD