

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA
PERJALANAN DINAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CILACAP**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi sebagian Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya

Disusun oleh:

AJENG MUSTIKA NINGRUM

1802040014

PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah laporan tugas akhir oleh mahasiswa :

Nama : Ajeng Mustika Ningrum

NIM : 1802040014

Program Studi : Akuntansi D3

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

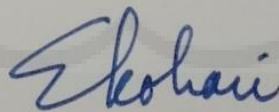
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja
Perjalanan Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap

Laporan tugas akhir ini telah diperiksa, dikoreksi dengan baik dan disetujui oleh :

Purwokerto, 12 Agustus 2021

Pembimbing



Dr. Eko Haryanto, M.Si., Ak., CA., CPA.

NIK. 2160757

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah laporan tugas akhir diajukan oleh mahasiswa:

Nama : Ajeng Mustika Ningrum
NIM : 1802040014
Program Studi : Akuntansi D3
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap

Telah dipertahankan di depan dewan penguji tugas akhir dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Eko Haryanto, M.Si., Ak., CA., CPA. (*Eko Haryanto*)
Anggota : Nur Isna Inayati, S.S.T., M.Si (*Nur Isna Inayati*)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi Akuntansi D3



[Signature]
Dr. Naclati Tubastuvi, S.E., M.Si

NIK. 2160187

[Signature]
Nur Isna Inayati, S.S.T., M.Si

NIK. 2160737

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ajeng Mustika Ningrum

NIM : 1802040014

Program Studi : Akuntansi D3

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Cilacap

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa laporan akhir ini adalah hasil karya saya dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan bukan dari hasil penjiplakan karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dan apabila dikemudian hari terbukti ada unsur penjiplakan, saya bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Purwokerto, 12 Agustus 2021



Yang membuat pernyataan

Ajeng Mustika Ningrum

NIM. 1802040014

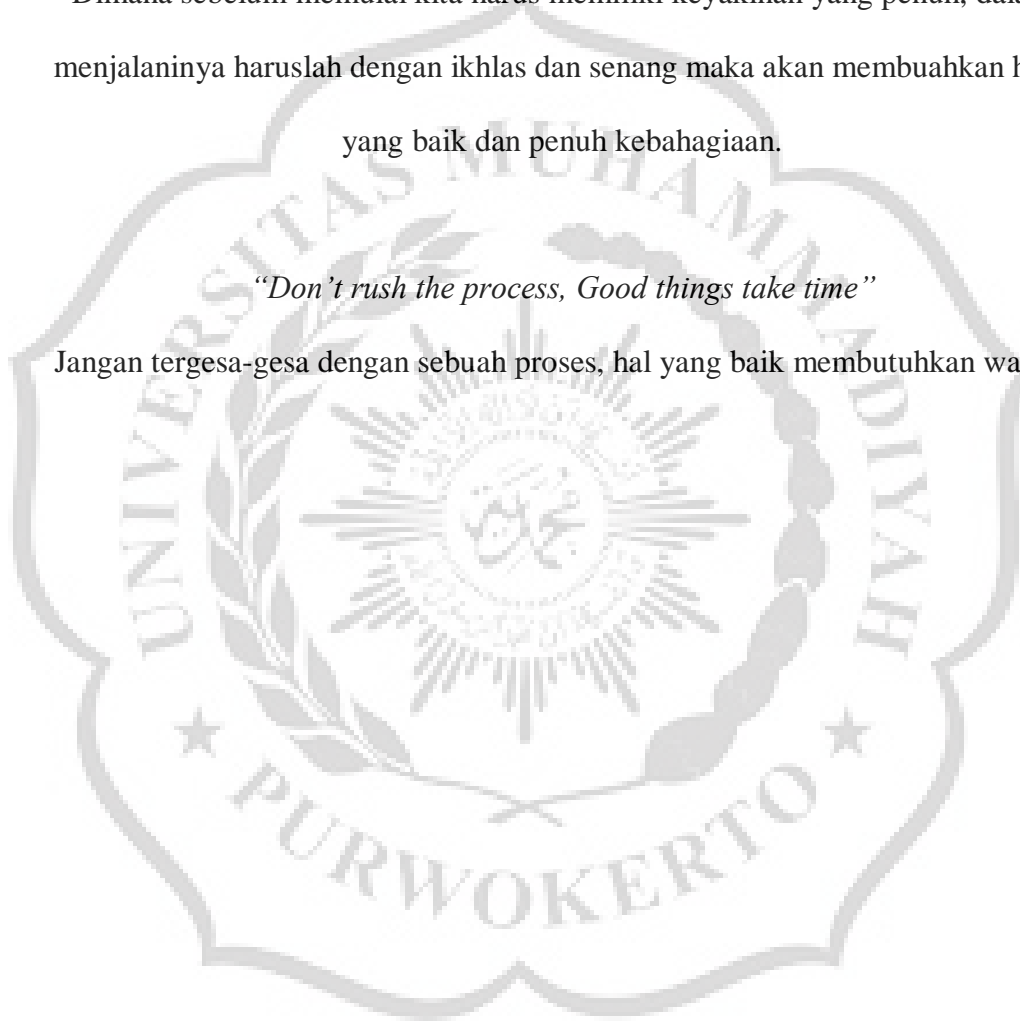
MOTTO

*“Memulai dengan penuh keyakinan, Menjalankan dengan penuh keikhlasan,
Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”*

Dimana sebelum memulai kita harus memiliki keyakinan yang penuh, dalam menjalaninya haruslah dengan ikhlas dan senang maka akan membuahkan hasil yang baik dan penuh kebahagiaan.

“Don't rush the process, Good things take time”

Jangan tergesa-gesa dengan sebuah proses, hal yang baik membutuhkan waktu.



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah hirobbil alamin

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang mendalam, Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan :

Untuk kedua orang tuaku, Bapak Iku Eko Purwadi dan Ibu Kholbiatun Nafisah yang selalu mendidik serta mendoakan dan memberi dukungan dengan penuh cinta dan kasih sayang, kesabaran dan juga pengorbanan.

Untuk adikku Angger Gesit Prihandoko yang selalu menghibur disaat penat dan juga memberikan semangat dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Untuk teman-teman kosku di Maharani 1 khususnya Havifah Nur Buwonowati dan Hanis Nur Fadilah yang selalu memberikan semangat.

Untuk teman-temanku Ayu Amalia Ariqoh, Monika Ayu Lestari, Merisa Lestari, Disa Kristiana Putri dan Fitri Suprawatiningsih terima kasih sudah mengajarkan arti sebuah persahabatan. Dari awal kuliah sampai sekarang kita berjuang bersama-sama agar mencapai titik ini. Semangat terus kalian.

Untuk Nafisa Dias selaku teman satu dosen pembimbing Laporan Magang dan juga Tugas Akhir.

Teruntuk Mba Lufiana Sanjaya yang selalu memberikan informasi, membimbing dan juga memberikan semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

Dan untuk teman-teman Akuntansi DIII 2018 selamat berjuang dan semoga kelak kita menjadi orang yang sukses.

Aamiin.....

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SPJ BELANJA
PERJALANAN DINAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CILACAP**

¹Ajeng Mustika Ningrum, ²Eko Haryanto

^{1,2}Program Studi Akuntansi DIII

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Ajengmustika080@gmail.com, ekoh0361@gmail.com

ABSTRAK

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Adapun masalah yang hendak diteliti adalah tentang bagaimana poses penyusunan laporan realisasi spj belanja perjalanan dinas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas. Dalam mengambil penelitian ini, penulis menggunakan dua sumber data yang diperoleh secara langsung melalui metode observasi yang diperoleh dari sumber-sumber pendukung laporan praktek kerja dilapangan dan metode *interview* atau wawancara dengan beberapa pegawai. Tujuan utama dari SPJ belanja perjalanan dinas adalah untuk melaporkan informasi pelaksanaan dan penggunaan dana yang digunakan dalam Perjalanan Dinas. Hasil menunjukkan bahwa secara garis besar Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Perjalanan Dinas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan juga sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap. Meskipun dalam pelaksanaannya, pelaksana perjalanan dinas terkadang tidak mengumpulkan hasil dari kegiatannya sehingga penyusunan SPJ menjadi terhambat dan terlambat. Hal ini mengakibatkan semakin lamanya pencairan dana dan membuat kerja dua kali. Perlu adanya bagan alir atau diagram proses untuk mempermudah proses penyusunan SPJ perjalanan dinas. Untuk itu sebaiknya sesegara mungkin menetapkan bagan alir atau diagram proses terkait perjalanan dinas, agar proses dan pelaksanaannya lebih tertib dan teratur.

Kata Kunci : Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Perjalanan Dinas

**PROCEDURE FOR PREPARING A REPORT ON THE REALIZATION
OF SPJ TRAVEL EXPENDITURE OFFICE AT THE INVESTMENT
OFFICE AND ONE-DOOR INTEGRATED OFFICIAL OF CILACAP
REGENCY**

**¹Ajeng Mustika Ningrum, ²Eko Haryanto
^{1,2}Accounting Diploma Program Study
The Faculty of Economics and Business
Muhammadiyah Purwokerto University
Ajengmustika080@gmail.com, ekoh0361@gmail.com**

ABSTRACT

The One-Door Integrated Investment and Official Office is a regional device that has the task of helping the Regent carry out government affairs in the field of investment and one-door integrated officials that become regional authority and assistance tasks assigned to the Region. The problem to be examined is about how to possess the preparation of the report on the realization of the office's travel expenditure at the Investment Office and One Door Integrated Official of Cilacap Regency. The purpose of this research is to find out the procedure for preparing the SPJ Travel Expenditure Realization Report. In taking this study, the authors used two sources of data obtained directly through observation methods obtained from supporting sources of work practice reports on the ground and interview methods or interviews with several employees. The main purpose of spj travel shopping official is to report information on the implementation and use of funds used in the Travel Official. The results showed that broadly speaking the Procedure for The Preparation of the Report on the Realization of SPJ Travel Expenditure Office in the Investment Office and One Door Integrated Official of Cilacap Regency has been implemented in accordance with the provisions and also in accordance with the provisions applicable in the Investment Office and One Door Integrated Official of Cilacap Regency. Although in its implementation, the executor of the official trip sometimes does not collect the results of his activities so that the preparation of SPJ becomes hampered and late. This results in the longer the disbursement of funds and makes work twice. The need for flow charts or process diagrams to facilitate the process of preparing spj travel officials. For that, it should be as important as possible to set a flow chart or process diagram related to official travel, so that the process and implementation are more orderly and orderly.

Keywords: Letter of Accountability (SPJ), Official Travel

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan juga karunia Nya, sehingga proses penulisan Tugas Akhir ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kabupaten Cilacap pada tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan 07 Mei 2021. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III Program Studi Akuntansi.

Terselesainya tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan serta bantuan banyak pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Dr. Naelati Tubastuvi, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
2. Ibu Nur Isna Inayati, S.ST., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
3. Bapak Selamat Eko Budi Santoso, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik Akuntansi D3 angkatan 2018.
4. Bapak Dr. Eko Haryanto, S.E., M.Si., Akt. CA, CPA selaku Dosen Pembimbing Magang dan Praktik Kerja Lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran serta petunjuk dalam penyelesaian laporan tugas akhir ini.

5. Kedua orang tua dan adik saya yang telah membimbing, mendidik dan juga memberi motivasi untuk penulis hingga saat ini.
6. Ibu Dian Arinda Murni, S.H., M.M selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.
7. Ibu Isti Dwi Antini P, S.E., M,Si selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
8. Ibu Nani Supiyatni, S.E., M.M selaku Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal.
9. Ibu R.A Ela Agustina S, S.STP., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang telah mengizinkan penulis untuk mengambil judul tugas akhir ini.
10. Ibu Ana Yudiningrum selaku Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Keuangan dan Aset yang telah memberikan banyak ilmu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Ibu Parni selaku Pengadministrasi Perizinan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
12. Serta seluruh Pegawai yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap yang telah banyak membantu serta membimbing penulis.
13. Seluruh dosen pengajar Akuntansi DIII yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

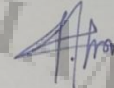
14. Serta semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif penulis perlukan dalam rangka evaluasi bagi penulis untuk penulisan laporan lainnya. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Terimakasih.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

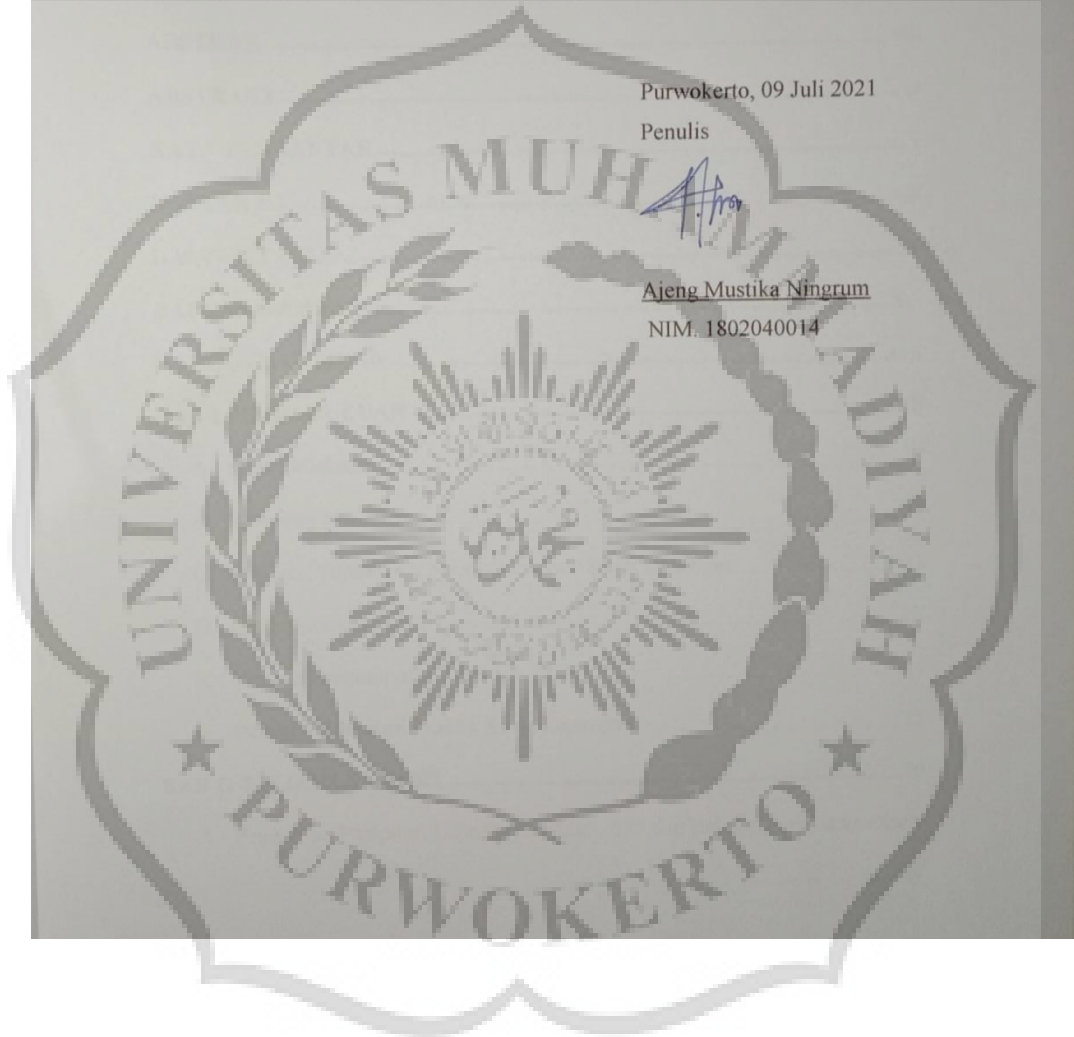
Purwokerto, 09 Juli 2021

Penulis



Ajeng Mustika Ningrum

NIM. 1802040014



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	18
A. Latar Belakang	18
B. Rumusan Masalah	21
C. Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan	21
D. Pembatasan Masalah	23
E. Metode Pengumpulan Data	24
F. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	25
BAB II TINJAUAN TEORI	26
A. Pengertian Prosedur, Laporan Realisasi, SPJ dan Belanja Perjalanan Dinas	26

B. Bagan Alir Dokumen	32
C. Perjalanan Dinas.....	33
D. Ruang Lingkup Perjalanan Dinas	35
E. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	40
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	43
A. Sejarah Berdirinya DPMPTSP Kabupaten Cilacap	43
B. Visi dan Misi DPMPTSP Kabupaten Cilacap	45
C. Organisasi Kepegawaian	46
D. Tata Kerja	49
BAB IV PEMBAHASAN	59
A. Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	59
B. Evaluasi Pelaksanaan	64
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	66
A. Simpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68

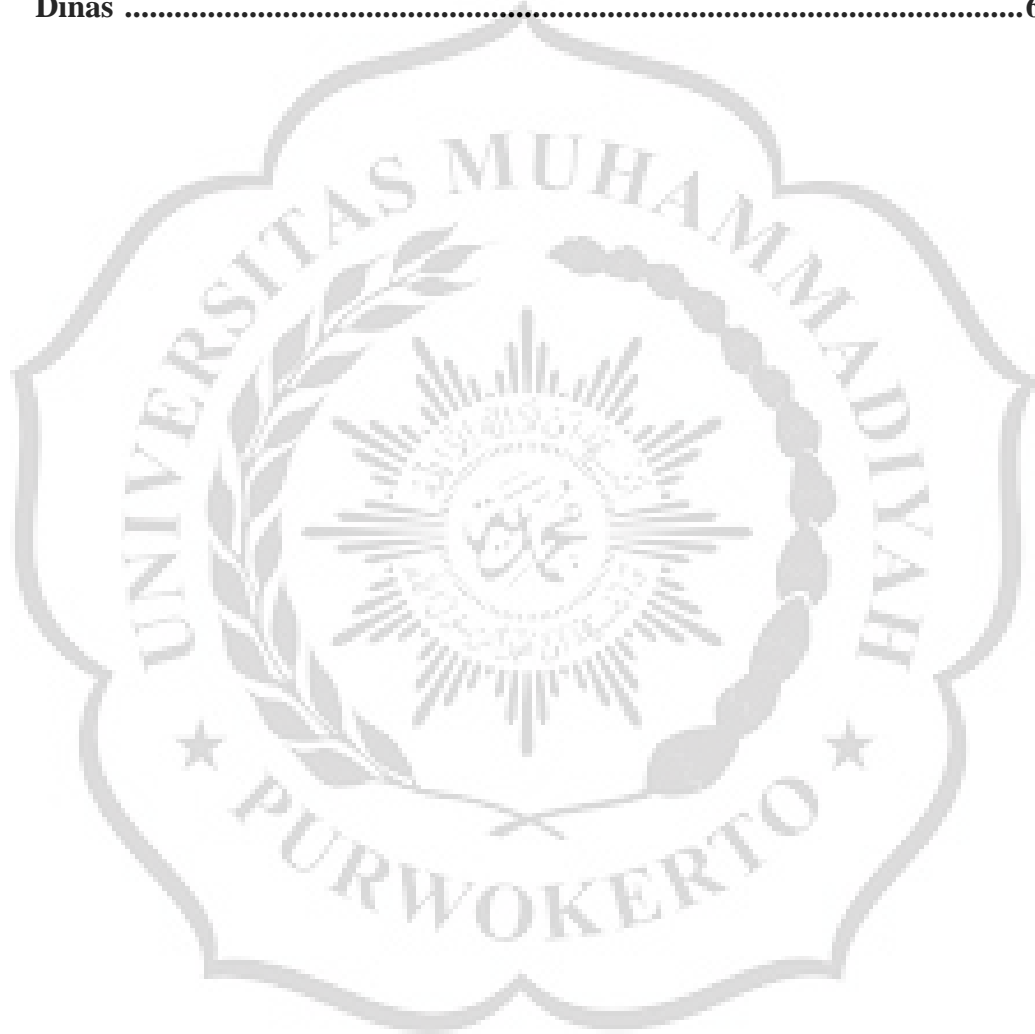
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	26
--	-----------



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen.....	32
Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Cilacap	48
Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas	63



LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	70
Lampiran 2. Lembar Disposisi	73
Lampiran 3. Surat Perintah Tugas (SPT).....	75
Lampiran 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	76
Lampiran 5. Lumpsum Pemerintah Daerah.....	77
Lampiran 6. Buku Kas Umum Perjalanan Dinas	79
Lampiran 7. Buku Pembantu Kas Tunai.....	80
Lampiran 8. Buku Pembantu Kas Bank.....	81
Lampiran 9. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek	82
Lampiran 10. Buku Pajak PPN/PPh	83
Lampiran 11. SPJ Fungsional	84
Lampiran 12. Presensi Praktek Kerja Lapangan.....	85
Lampiran 13. Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	91