DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **iv**

DAFTAR TABEL ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 4

1.2.1 Maksud Kerja Praktek 4

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek 5

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 5

1.4 Metode Kerja Praktek 6

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 8

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Biro Bantuan Hukum dan HAM 10

2.1.1 Visi Dan Misi Biro Hukum dan HAM 11

2.2 Struktur Organisasi Bagian Bantuan Hukum dan HAM 14

2.3 Deskripsi Jabatan 15

2.4 Kegiatan Pada Bagian Bantuan Hukum dan HAM 21

BAB III PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 22

3.1.1 Pengertian Prosedur 22

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur 23

3.1.1.2 Manfaat Prosedur 24

3.1.2 Pengertian Akuntansi Pertanggungjawaban..... 24

3.1.3 Pengertian Anggaran..... 25

3.1.4 Pengertian Biaya 27

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek..... 28

3.2.1 Penyusunan dan Pengesahan DPPD-SKPD..... 28

3.2.2 Macam-macam Kegiatan Untuk Pembuatan SPJ Belanja 29

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek 34

3.3.1 Prosedur dalam Pelaksanaan Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban pembelanjaan pada kegiatan RANHAM di BANHUK..... 34

3.3.2 Kegunaan Dokumen-dokumen yang terdapat dalam Prosedur Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran..... 38

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 41

4.2 Saran 42

DAFTAR PUSTAKA..... 43

LAMPIRAN..... 44

RIWAYAT HIDUP..... 56