BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan dibagian batuan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk membantu pekerjaan karyawati yang bertgas sebagai bendahara, karena bagian ini merupakan sarana atau wadah perusahaan mengenai penyusunan laporan pengeluaran atau masukan yang dilakukan oleh instansi, di bagian ini pula penulis mendapatkan bahan-bahan atau informasi yang berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, yang diperoleh dari pembimbing di perusahaan tersebut.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas. Sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditentukan.

Dibawah ini Pengertian prosedur menurut **Mulyadi** yaitu sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk manjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

(2008 : 5)

Menurut **M. Narafin** menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

(2008 : 84)

Sedangkan menurut **Ardiyose** menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".

(2008 : 724)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah susunan kegiatan atau aktivitas yang telah ditentukan dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang untuk melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu perusahaan.

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.2 Pengertian Akuntansi Pertanggungjawaban

Pengertian Akuntansi pertanggungjawaban Menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut :

"Akuntansi Pertanggungjawaban adalah suatu sistem akuntansi yang disusun sedemikian rupa sehingga pengumpulan dan pelaporan biaya dan pendapatan dilakukan sesuai dengan pusat pertanggungjawaban dalam organisasinya dengan tujuan agar dapat ditunjukan orang atau kelompok orang bertanggungjawab atas penyimpangan biaya dari pendapatan yang dianggarkan."

(2010:218)

Pengertian Akuntansi pertanggungjawaban Menurut **Hansen dan Mowen** adalah sebagai berikut :

"Akuntansi pertanggungjawaban adalah alat fundamental untuk pengendalian manajemen dan ditentukan oleh empat elemen penting, yaitu pemberian tanggung jawab , pembuatan ukuran kinerja atau *benchmarking,* pengevaluasi kinerja, danpemberian penghargaan. Akuntansi pertanggung jawaban bertujuan memengaruhi perilaku dalam cara tertentu sehingga seseorang atau kegiatan perusahaan akan disesuaikan untuk mencapai tujuan bersama."

(2009:229)

Pengetian Akuntansi Pertanggungjawaban menurut **Ikhsan dan Ishak** adalah sebagai berikut :

"Akuntansi pertanggungjawaban adalah jawaban akuntansi manajemen terhadap pengetahuan umum bahwa masalah-masalah bisnis dapat dikendalikan seefektif mungkin dengan mengendalikan orang-orang yang bertanggungjawab untuk menjalankan operasi tersebut."

(2008:139)

Dari pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pertanggungjawaban adalah sistem atau program yang disusun sedemikian rupa yag merupakan suatu alat penting yang digunakan dalam pengendalian manajemen Ide utama dari akuntansi pertanggung jawaban.

3.1.3 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan pernyataan mengenai perkiraan kinerja yang hendak dicapai selama waktu periodik tertentu yang dinyatakan dalam ukuran fianansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor publik merupakan tahapan yang cukup rumit dan mengandung nuansa politk yang tinggi. Dalam organisasi sektor publik, penganggaran merupakan suatu proses politik. Hal tersebut berbeda dengan penganggaran pada sektor swasta yang relatif kecil nuansa politisnya. Pada sektor swasta, anggaran merupakan bagian dari rahasia perusahaan yang

tertutup untuk publik, namun sebaliknya pada sektor publik anggaran justru harus diinformasikan kepada publik untuk dikritik, didiskusikan, dan diberi masukan. Anggaran sektor publik merupakan instrumen akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan uang politik.

Pengertian Anggaran menurut **Ida Bagus Agung Dharmanagara** adalah sebagai berikut :

"Anggaran Merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam suatu unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang."

(2010:2)

Pengertian Anggaran menurut **Rudianto** adalah sebagai berikut :

"Anggaran adalah rencana kerja praktek organisasi dimasa mendatang yang mewujudkan dalam bentuk kuantitatif , formal, dan sistematis."

(2009:7)

Pengertian Anggaran menurut **M.Nafarin** adalah sebagai berikut :

"Anggaran adalah suatu rencana keuangan periode yang di susun berdasarkan periode yang telah disahkan."

(2008:11)

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun sistematis dalam jangka waktu yang ditentukan berdasarkan periode yang telah disahkan.

3.1.4 Pengertian Biaya

Pengertian Biaya menurut **Daljono** adalah sebagai berikut :

"Biaya merupakan suatu pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang, untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan akan memberikan keuntungan/ manfaat pada saat ini atau masa yang akan datang".

(2009:13)

Pengertian Biaya menurut **Hansen dan Mowen** adalah sebagai berikut :

"Mendefinisikan biaya sebagai kas atau nilai setara dengan kas yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat ini atau di masa depan bagi organisasi. Biaya dikatakan sebagai setara kas karena sumber nonkas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang diinginkan."

(2009:47)

Pengertian Biaya menurut **Mursyidi** adalah sebagai berikut:

"Biaya adalah suatu pengorbanan yang dapat mengurangi kas atau harta lainnya untuk mencapai tujuan, baik yang dapat dibebankan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang."

(2008:14)

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, dapt disimpulkan bahwa biaya merupakan pengorbanan yang mengurangi kas untuk mencapai tujuan tertentu baik yang dibebankan pada saat ini maupun pada saat yang akan datang.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan analisa pada data-data yang diberikan perusahaan serta melakukan tanya jawab dengan pegawai pengadministrasian keuangan serta pegawai yang bekerja di bagian bantuah Hukum dan Hak Asasi Manusia (BANHUK) Provinsi Jawa Barat. Kegiatan yang dilakukan penulis merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan proses pembuatan Surat Pertanggungjawaban Belanja mulai dari DPPA-SKPD sebagai acuan membuat laporan Pengajuan Surat Pertangggungjawaban Belanja, sampai dengan penyerahan dokumen ke Biro Keuangan Untuk di Periksa.

3.2.1. Penyusunan dan Pengesahan DPPD-SKPD

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output yaitu barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan input yang digunakan, dari perencanaan alokasi biaya atau input yang di tetapkan besarnya sumber-sumber dana, sumber daya manusia, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan suatu prograp atau kegiatan.

Maka untuk membuat SPJ Belanja DPPA-SKPD digunakan sebagai acuan biaya yang dapat dikeluarkan agar dapat di sahkan oleh Kepala SKPD.

3.2.2 Macam-macam Kegiatan untuk Pembuatan SPJ Belanja

Dari SPJ Belanja disusun atas dasar berbagai kegiatan yaitu Litigasi, Non Litigasi, dan RANHAM adapun Tupoksi atau Tugas, Pokok dan Fugsi Biro Hukum pada Bagian Bantuan Hukum dan HAM yaitu sebagai berikut:

Pasal 47

(1) Bagian bantuah hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitas, pelaporan serta evaluasi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok bagaimana dimaksud pada aya (1), bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

   a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
   b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitas litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
   c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

(3) Rincian Tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak asasi Manusia :

   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian Bantuah Hukum dan Has Asasi Manusia;

b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum bantuan hukum dan hak asasi manusia;
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi litigasi;
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi non litigasi;
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi hak asasi manusia;
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia dengan pihak-pihak terkait;
g. Menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. Menyelenggarakan koordinaso dengan Badan koordinasi pemerintah dan Pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/kota;
i. Menyelenggrakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Bantuan Hukum dan Has Asasi Manusia;
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
a. Subbagian Litigasi;
b. Subbagian Non Litigasi;
c. Subbagian Hak Asasi Manusia.

Pasal 48

(1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi litigasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Litigasi mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum litigasi;
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi litigasi;
c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi litigasi.

(3) Rincian Tugas Subbagian Litigasi:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian litigasi;
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum bantuan hukum;
c. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah baik dalam perkara perdata maupun tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara pidana;
d. Melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi bantuan hukum;
e. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembelaan, sanggahan, banthan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara dan bantuan hukum;
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum bantuan hukum;
h. Melaksankan pelaporan dan evaluasi Subbagian Litigasi;
i. Melaksankan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Subbagian Non litigasi mempunyai tugas pokok melaksnakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi non litigasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian Non litigasi mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum non Litigasi;
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi non litigasi;
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi non litigasi.
(3) Rincian tugas Subbagian Non Litigasi:
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Non Litigasi;
   b. Melaksankan penyusunan bahan kebijakan umum dan penyelesaian sengketa hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa hukum;
   c. Melaksnakan penyusunan bahan dan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota atau antara Pemerintah Provinsi dengan masyarakat, maupun antara Pemeritah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;

d. Melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penyelesaian sengketa hukum;
e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
f. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penyelesaian sengketa hukum;
g. Melaksankan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum;
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Non Litigasi;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Melaksankan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fugsinya.

Pasal 50

(1) Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksankan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi hak asasi manusia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum hak asasi manusia;
   b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hak asasi manusia;
   c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi hak asasi manusia.
(3) Rincian Tugas Subbagian Hak Asasi Manusia:
   a. Melaksankan penyusunan program kerja subbagian Hak Asasi Manusia;
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;

c. Melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
d. Melaksnakan penyusunan bahan dan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
e. Melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
f. Melaksanakan penyususnan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. Melaksnakan penyusunan bahan pembinaan umum penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian Hak Asasi Manusia;
j. Melaksnakan koordinasi dengan unir kerja terkait;
k. Melaksnakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

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

Prosedur Pembuatan SPJ, Sebagai Berikut :

BAB III

Uraian / Keterangan :

Prosedur dalam pelaksanaan pengelolaan surat pertanggungjawaban pembelanjaan pada kegiatan RANHAM pada BANHUK yaitu sebagai berikut :

Di mulai dari Bagian Pengadministrasian keuangan atau Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti yang dikeluarkan pada saat melakukan pembelanjaan dana dalam bentuk dokumen Buku Transaksi uang persediaan/ ganti uang persediaan/ Tambah uang persediaan (UP/GU/TU).

Selanjutnya Dari proses pencatatan bukti-bukti akan menghasilkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

a. Buku Kas Umum Pengeluaran (BKU)
b. Buku Rekap Pengeluaran Per Objek
c. Buku Pembantu Simpanan Bank
d. Buku Pembantu Pajak
e. Buku Pembantu Panjar

Berdasarkan lima dokumen tersebut ditambah dengan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen-dokumen Surat Pertanggungjawaban pengeluaran pembantu seperti yang ada di bawah ini :

a. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Belanja)
b. Buku Kas Umum
c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Langsung

d. Rekapitulasi Biaya Pejalanan Dinas ke (Tempat kegiatan)
e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek
f. Kwitansi per anggota yang melakukan perjalanan
g. Bukti Biaya-biaya yang di anggap sah
h. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
i. Surat Perintah
j. Laporan Perjalanan Dinas
k. Bukti Atas Penyetoran PPN/PPH

Selesainya pemembuatan SPJ oleh Bendahara pengeluaran selanjutnya dokumen-dokumen SPJ pengeluaran diserahkan Kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) agar dapat di arsipkan. Bendahara pengeluaran juga wajib menyerahkan SPJ pengeluaran Kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) agar dapat diproses paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Selanjutnya bagian PPK-SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran kepada Bendahara pengeluaran untuk dapat diperiksa kembali atas kelengkapan dokumen-dokumennya.

Apabila dokumen SPJ disetujui maka PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Setelah diperiksa dan dinyatakan benar, kepala SKPD membuat surat pengesahkan SPJ pengeluaran.

Selanjutnya Kepala SKPD menyerahkan surat pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran setelah di arsipkan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran terus meningkatkan pelayanan professional agar dapat menyelesaikan SPJ Pengeluaran dengan sebaik-baiknya dalam mengatasi masalah pemenuhan prosedur seperti :

1. Dengan adanya bantuan karyawan lain dalam pembuatan dokumen-dokumen yang di perlukan SPJ pengeluaran.
2. Di masa kini komputer sangat membantu untuk pembuatan tugas-tugas yang sulit dicari kesalahannya. Maka dengan adanya suatu program Pembuatan SPJ Pengeluaran dapat terselesaikan dengan cepat dan kesalahannya pun dapat terdeteksi dengan mudah.

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

1. Surat pengajuan Pertanggungajawaban Bendahara Pembantu (SPJ Belanja).

Dokumen yang disusun atas dasar pembuatan rekapan dari seluruh kegiatan pengeluaran yang di hitung per bulan dan juga dapat mengetahui berapa sisa dari penggunaan anggaran yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Biaya Transportasi

Di mana setiap biaya yang dikeluarkan memerlukan struk untuk dijadikan bukti atas penggunaan uang pada saat pelaksanaan tugas.

Dimana biaya transportasi itu berapa banyaknya biaya yang dapat di terima oleh masing-masing orang sesuai dengan pangkatnya.

3. Buku kas Umum

Dokumen yang dibuat dari kumpulan beberapa transaksi pembayaran perjalanan dinas per kegiatan yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Buku Rekapitulasi

Dokumen yang menunjukan dari pembayaran per rinjian objek per kode rekening dari Buku Kas Umum yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Rekapitulasi biaya

Dokumen yang direkap per satu nomer dari buku kas umum yang menunjukan jumlah dari pesrta yang melakukan perjalanan beserta penjelasan mengenai Biaya yang dikeluarkan. Menurut tanggal dan yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Kwitansi (tanda pembayaran)

Bukti dokumen yang digunakan per satu orang untuk dijadikan bukti atas rincian dari pengeluaran yang dikeluarkan pada saat melakukan kegiatan yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta tandatangan dari penerima itu sendiri.

7. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dokumen yang diisi per orang sesuai dengan perintah yang diajukan dan dilengkapi kapan pergi dan kembali dari kegiatan yang dilakukan yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

8. Surat perintah

Surat ini dibuat untuk menetahui atas kebenaran dari petugas yang bersangkutan untuk melakukan kegitan yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

9. Laporan Perjalanan Dinas

Laporan yang di buat oleh pelaksana yang akan menjalankan tugas sesuai yang diperintahkan dan ditandatangani oleh pelaksana itu sendiri.

10. Bukti Atas Penyetoran PPN/PPH

Dokumen yang akan dijadikan untuk sejumlah dari pembayaran pajak pada saat melakukan kegiatan.