



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN  
MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**SISILIA OKTAVIANA**

**2110102061**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA**

**2024**



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN  
MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar**

**Ahli Madya**

**SISILIA OKTAVIANA**

**2110102061**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA**

**2024**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya sendiri dan semua sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Sisilia Oktaviana

NIM : 2110102061

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian, dengan pernyataan saya ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 07 Juni 2024

Yang menyatakan,

The image shows a handwritten signature in black ink over a rectangular official stamp. The stamp is purple and white, with the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the top, 'UNIVERSITAS BINA SARANA INOVASI' in the middle, and 'E2. 59ALX194674997' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

(Sisilia Oktaviana)

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK  
KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai civitas akademika Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sisilia Oktaviana  
NIM : 2110102061  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi Program Diploma  
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non Exclusive Royalty Free Right*) atas Tugas Akhir saya yang berjudul:

**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN  
MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti ini Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 07 Juni 2023

Yang menandatangani  
  
METERAI  
TEMPEL  
7AAJX323187556  
Sisilia Oktaviana

# PENGESAHAN

## LAPORAN TUGAS AKHIR

### TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Sisilia Oktaviana

2110102061

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal : 27 Juni 2024  
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima



Dr. Amrie Firmansyah, SE, MM, M.Ak  
Ketua Penguji



Andy Setiawan, S.Pd., M.Ak  
Penguji I



Ferry Irawan, S.E., Ak., S.S.T., S.H  
Penguji II



Dr. Amrie Firmansyah, SE, MM, M.Ak  
Ketua Jurusan



Masripah, SE, M.S.Ak, CPSAK  
Ketua Program Studi

Disahkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 27 Juni 2024

# BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Sekretariat : Jl RS. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta 12450, Telp. 7692856, 7692859 Fax. 7692856  
Homepage : <http://www.upnvj.ac.id> Email : [puskom@upnvj.ac.id](mailto:puskom@upnvj.ac.id)

### BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR (PKL) AKUNTANSI D-III SEMESTER GENAP TA. 2023/2024

Hari ini Kamis , tanggal 27 Juni 2024, telah dilaksanakan Ujian Tugas Akhir bagi mahasiswa :

Nama : Sisilia Oktaviana

No.Pokok Mahasiswa : 2110102061

Program : Akuntansi D-III

Dengan judul tugas akhir sebagai berikut :  
**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN  
MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA SELATAN**

Dinyatakan yang bersangkutan *Lulus / Tidak Lulus \**)

#### Tim Penguji

No	Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. AMRIE FIRMANSYAH, SE.,M.Ak.,ME	Ketua	1. ....
2	Andy Setiawan, S.Pd., M.Ak	Anggota I	2. ....
3	FERRY IRAWAN, SE, Ak, SST, SH, ME, MPP, BKP, CPA, CSRA	Anggota II **)	3. ....

#### Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Dosen Pembimbing

Jakarta, 27 Juni 2024  
Mengesahkan  
A.n. DEKAN  
Kaprod. Akuntansi D-III

Masripah, SE.,M.S.Ak.,CPSAK

# **TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Oleh :

**SISILIA OKTAVIANA**

## **ABSTRAK**

Prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan untuk belanja makanan dan minuman rapat adalah dengan menggunakan mekanisme uang persediaan/ganti uang. Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui dan mempermudah bagaimana proses pembayaran dengan penjelasan yang sederhana. Dokumen yang digunakan seperti, notulensi, undangan, daftar hadir rapat, surat tugas, bukti potong pajak dan lain-lain. Setelah berkas yang dibutuhkan sudah disusun dan lengkap oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, maka akan dilakukan pemeriksaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Verifikator Keuangan. Kemudian Kepala Sub-bagian Tata Usaha Keuangan akan mengesahkan surat pertanggungjawaban tersebut. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran jika semua tahapan dan dokumen sudah sesuai. Tahapan yang terakhir adalah mengarsipkan surat pertanggungjawaban tersebut untuk bukti kegiatan telah terlaksana. Kelengkapan dan kesesuaian surat pertanggungjawaban dengan kebenaran dan kebijakan yang ada akan mempermudah proses pembayaran. Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis, prosedur ini sudah diterapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

**Kata kunci :** *Tujuan, Dokumen, Hasil Penelitian, Metode*

**REVIEW OF PROCEDURES FOR PAYMENT OF  
ACCOUNTABILITY LETTERS FOR FOOD AND  
BEVERAGE EXPENDITURES AT THE SOUTH JAKARTA  
ADMINISTRATIVE MAYOR'S OFFICE**

By :

**SISILIA OKTAVIANA**

**ABSTRACT**

*The procedure for payment of accountability letters carried out by the South Jakarta Administrative Mayor's Office for food and beverage expenditures for meetings is to use the supply money / reimbursement mechanism. This procedure aims to find out and simplify how the payment process with a simple explanation. Documents used such as, minutes, invitations, meeting attendance lists, letters of assignment, tax withholding receipts and others. After the required files have been compiled and completed by the Activity Technical Implementation Officer, an examination will be carried out by the Substitute Expenditure Treasurer and the Financial Verifier. Then the Head of the Financial Administration Sub-section will authorize the accountability letter. The Expenditure Treasurer makes payment if all stages and documents are correct. The last stage is to archive the accountability letter as proof that the activity has been carried out. The completeness and suitability of the accountability letter with the truth and existing policies will facilitate the payment process. Based on the results of research using interviews and observations conducted by the author, this procedure has been implemented and implemented in accordance with established policies.*

*Keywords: Objectives, Documents, Research Results, Methods*



## PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul **“Tinjauan Atas Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan”**. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada Ibu Dr. Jubaedah, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Ibu Masripah SE., M.S.Ak.,CPSAK, Selaku Ketua Program Studi, dan Bapak Ferry Irawan, SE, Ak, S.S.T, SH, ME, M.P.P, BKP, CPA, selaku dosen pembimbing yang telah sangat membantu dan memberi masukan serta saran yang yang bermanfaat bagi penulis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada orang tua, kakak dan saudari dari penulis yang sudah senantiasa mendoakan, berusaha dan memberi dukungan kepada penulis. Tidak lupa juga, penulis mengucapkan terima kasih kepada Gaby, Senia, Anggi, Weni, Faiza serta teman-teman kuliah penulis yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu, yang sudah berusaha ada disaat penulis sedang merasa terpuruk, mendoakan yang terbaik untuk penulis dan berjuang bersama-sama untuk melewati masa-masa sulit. Terakhir, Penulis mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang selalu berusaha tetap kuat dan tidak menyerah, sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini tidak terlepas dari kesalahan. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberikan bagi penulis dan juga para pembaca.

Jakarta, 1 Juni 2024

Sisilia Oktaviana

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>iv</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
I.1. Latar Belakang.....	1
I.2. Tujuan .....	2
I.3. Manfaat .....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
II.1. Pengertian Prosedur .....	4
II.2. Karakteristik Prosedur .....	4
II.2.1. Manfaat Prosedur .....	5
II.3. Belanja Makanan dan Minuman Rapat.....	5
II.4. Pengertian Surat Pertanggungjawaban .....	6
II.4.1. Fungsi Surat Pertanggungjawaban .....	6
II.4.2. Dokumen-Dokumen Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat .....	6
<b>BAB III METODE PENULISAN</b> .....	<b>8</b>
III.1. Pengumpulan Data dan Informasi.....	8
III.2. Pengolahan Data dan Informasi.....	9
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	<b>10</b>
IV.1. Pihak atau Bagian Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat.....	10
IV.2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pembayaran Belanja Makanan dan Minuman Rapat.....	11
IV.3. Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan memiliki prosedur untuk pembayaran surat pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman. ....	13

IV.4.	Bagan Alir Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat .....	15
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>18</b>
V.1.	Kesimpulan .....	18
V.2.	Saran .....	19
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>20</b>
	<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>21</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Bagan Alir Prosedur Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat .....	16
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuitansi Pengajuan Kegiatan .....	22
Lampiran 2 Bukti Transfer Pembayaran Surat Pertanggungjawaban .....	23
Lampiran 3 Bukti Pembayaran Pajak .....	24
Lampiran 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....	25
Lampiran 5 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Lanjutan).....	26
Lampiran 6 Petunjuk Pelaksana Kegiatan/ Rincian Anggaran Belanja .....	29
Lampiran 7 Rekapitulasi Pencairan Kegiatan .....	30
Lampiran 8 Kuitansi Toko .....	31
Lampiran 9 Faktur/Nota Pengiriman Barang/Surat Jalan .....	32
Lampiran 10 Undangan Rapat.....	33
Lampiran 11 Daftar Hadir Rapat .....	34
Lampiran 12 Dokumentasi Rapat.....	35
Lampiran 13 Notulensi/Nota Dinas.....	36
Lampiran 14 Notulensi/Nota Dinas (Lanjutan) .....	37
Lampiran 15 Surat Permintaan dari PA/KPA/PPK ke Pejabat Pengadaan.....	39
Lampiran 16 Surat Permintaan dari PPTK ke PA/KPA/PPK.....	40
Lampiran 17 Kartu Monitor .....	41
Lampiran 18 Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir.....	42