

ABSTRAK

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh karyawan atau pegawai suatu instansi yang berkaitan dengan tugas perjalanan kedinasan. Tugas perjalanan dinas adalah tugas yang berkaitan dengan kepentingan Lembaga instansi yang bersangkutan seperti seminar, diklat, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial dan lain-lain. Dokumen yang harus diwajibkan pada saat melaksanakan perjalanan dinas adalah Surat Perintah Tugas (SPD), surat undangan, disposisi dan bukti kas keluar. Pelaksana perjalanan dinas dapat dilaksanakan apabila bagian sekretariat sudah menerima undangan dan surat masuk, lalu membuat lembar disposisi. Selanjutnya, Kepala Dinas berwenang menerima undangan dan lembar disposisi, bagian keuangan membuat dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan perjalanan dinas berdasarkan undangan masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas dan bagian keuangan juga melunasi biaya perjalanan dinas atau mengeluarkan kas berdasarkan aturan yang berlaku dan berdasarkan bukti biaya perjalanan dinas. Pegawai yang bersangkutan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas berdasarkan dokumen perjalanan dinas dan mengumpulkan bukti biaya perjalanan dinas, setelah melakukan perjalanan dinas pegawai tersebut membuat laporan hasil perjalanan dinas. Setelah kegiatan perjalanan dinas dilaksanakan bagian keuangan menginput data berdasarkan dokumen perjalanan dinas beserta bukti-bukti atau dokumen pendukung lainnya.

Kata Kunci: Perjalanan Dinas, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian

ABSTRACT

Official travel is a trip carried out by an employee or employee of an agency that is related to official travel assignments. The task of official travel is a task related to the interests of the institution concerned, such as seminars, training, exploratory cooperation, attending ceremonial events, social activities and others. Documents that must be required when carrying out official travel are the Order of Duty (SPD), invitation letter, disposition and proof of cash out. Implementers of official travel can be carried out if the secretariat has received an invitation and an incoming letter, then make a disposition sheet. Next. The Head of Service has the authority to accept invitations and disposition sheets, the finance department makes the documents needed for official travel activities based on the invitation and disposition sheets from the Head of Service and the financial department also pays the official travel expenses or issues cash based on applicable regulations and based on evidence of official travel costs. The employee concerned conducts official travel activities based on official travel documents and collects evidence of official travel expenses, after making official travel the employee makes a report on the results of official travel. After official business travel activities are carried out the financial department inputs data based on official travel documents along with evidence or other supporting documents.

Keywords: Business Trip, Department of Cooperatives, Small and Medium Enterprises and Industry

DAFTAR PUSTAKA

- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.05/2012 *Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap*.
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2015. *Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Daerah Dan Aperatur Sipil Negara*