



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSES PEMBUATAN NOTA PENCAIRAN DANA
SETELAH PERJALANAN DINAS DI SEKRETARIAT
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN, DAN
PARIWISATA KOTA DEPOK**



BAYU SETIAWAN

NIM: 2205311020

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Bayu Setiawan
NIM : 2205311020
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana Setelah
Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga,
Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok

Depok, 24 Juli 2025

Koordinator Program Studi
Diploma III Administrasi Bisnis

Dosen Pembimbing

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.

NIP 198409132018031001

Fachri Aditya, M. M

NIP 199102062022031005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si

NIP 198007112015041001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Bayu Setiawan
NIM : 2205311020
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana Setelah
Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga,
Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok

Telah berhasil diujikan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Juli 2025
Waktu : 10.00-10.50 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fachri Aditya, M.M
NIP 199102062022031005

(.....)

Penguji 1 : Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP 196310161990031009

(.....)

Penguji 2 : Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP 198609082020122006

(.....)

Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan berbagai rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana Setelah Perjalanan Dinas di Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Selama proses penulisan tugas akhir ini, penulis menerima dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan rasa hormat yang mendalam, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2021-2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Fachri Aditya, M.M, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, arahan, ilmu serta membantu penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Riska Amalia, S.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok yang telah memberikan kesempatan untuk magang dan belajar mengenai Kesekretariatan khususnya di lingkungan Pemerintahan Kota Depok.
7. Enie Ekowati, A.Md, selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan banyak pengalaman berharga selama penulis melaksanakan kegiatan magang.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh staf Disporwata Kota Depok, khususnya staf sekretariat yang telah membantu dan membimbing penulis selama penulis melaksanakan magang hingga menyelesaikan tugas akhir.
9. Paguyuban Abang Mpok Kota Depok yang telah memberikan ruang dan kesempatan untuk terus berkembang, serta menjadi bagian khusus di wilayah Kota Depok.
10. Almarhum Bapak Warso yang sudah tenang disisi Allah SWT., terima kasih telah menemani penulis selama 17 tahun hidup di dunia ini.
11. Ibu Samini yang telah berjuang untuk terus memberikan pendidikan terbaik kepada penulis, serta kakak yang selalu memberikan doa, motivasi dan cinta yang sangat besar selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis memahami bahwa tugas akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai saran dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan laporan di masa mendatang. Penulis berharap bahwa tugas akhir ini dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk penulis sendiri tetapi juga bagi institusi pendidikan, perusahaan, dan pihak-pihak lain yang memerlukannya. Sebagai penutup, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam dan berharap tugas akhir ini dapat memberikan dampak positif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kesekretariatan.

Depok, 06 Juni 2025

Bayu Setiawan
NIM. 2205311020



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR LAMPIRAN.....	0
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.1 Pengertian Proses Nota Pencairan Dana	7
2.1.2 Tahapan Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	8
2.1.3 Tujuan Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	10
2.2 Pengertian Dokumen	10
2.2.1 Jenis Dokumen	11
2.2.2 Pengertian Nota Pencairan Dana	13
2.2.3 Manfaat Nota Pencairan Dana.....	14
2.3 Aparatur Sipil Negara	15
2.4 Perjalanan Dinas	15
BAB III GAMBARAN UMUM PEMERINTAHAN.....	17



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1 Sejarah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok	17
3.2 Visi dan Misi Kota Depok	18
3.3 Tugas dan Wewenang Disporyata Kota Depok	18
3.4 Aktivitas Disporyata Kota Depok	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	23
4.2 Dokumen Yang Diperlukan Sebagai Bukti Dalam Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	40
4.3 Hambatan dan Solusi Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	46
BAB V PENUTUP.....	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Disporyata Kota Depok	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Disporyata Kota Depok.....	19
Gambar 4. 1 Flowchart Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana	23
Gambar 4. 2 Laporan Perjalanan Dinas (Nota Dinas).....	24
Gambar 4. 3 Kwitansi Nota Pencairan Dana	26
Gambar 4. 4 Pengarsipan Kwitansi	27
Gambar 4. 5 Halaman Utama Website SIPD	29
Gambar 4. 6 Layanan SIPD	30
Gambar 4. 7 Informasi Keuangan Daerah Pada Website SIPD	31
Gambar 4. 8 Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Website SIPD	32
Gambar 4. 9 Halaman <i>Log-In</i> pada Website SIPD	32
Gambar 4. 10 Halaman Pengajuan NPD Pada Website SIPD	33
Gambar 4. 11 Halaman Memasukkan Data Pada Website SIPD	34
Gambar 4. 12 Tanggal Pengajuan Nota Pencairan Dana	35
Gambar 4. 13 Tujuan Pembayaran Nota Pencairan Dana.....	36
Gambar 4. 14 Kegiatan Nota Pencairan Dana	37
Gambar 4. 15 Sub Kegiatan	38
Gambar 4. 16 Nominal transaksi.....	39
Gambar 4. 17 Keterangan Hijau Pada Website SIPD	39
Gambar 4. 18 Konfirmasi Pengajuan Nota Pencairan Dana	40
Gambar 4. 19 Surat Undangan Kegiatan.....	41
Gambar 4. 20 Kartu Disposisi	42
Gambar 4. 21 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	43
Gambar 4. 22 Laporan Perjalanan Dinas (Nota Dinas).....	44
Gambar 4. 23 Dokumentasi Kegiatan	45
Gambar 4. 24 Bukti Pembayaran BBM, Tol, Penginapan	46

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara	53
Lampiran 2	Hasil Wawancara	53
Lampiran 3	Observasi Saat Melaksanakan Pengarsipan Nota Pencairan Dana Sebelum Tahap Persetujuan Kwitansi.....	55
Lampiran 4	Hasil Dokumentasi Wawancara Bersama Pembimbing Lapangan .	55





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah bertanggung jawab untuk menyediakan layanan publik, melakukan pembangunan, dan memberdayakan masyarakat dengan cara yang efisien dan transparan. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, terkadang diperlukan perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mewakili lembaga di berbagai forum, mengikuti pelatihan, rapat koordinasi, atau melaksanakan tugas lapangan lainnya di luar area kerja. Kegiatan ini tidak hanya bersifat administratif, namun juga memiliki dampak signifikan terhadap pengelolaan anggaran negara yang menuntut akuntabilitas dan keterbukaan.

Salah satu elemen penting dalam pengelolaan anggaran perjalanan dinas adalah pertanggungjawaban keuangan setelah kegiatan selesai. Proses ini meliputi penyusunan berbagai dokumen yang sah dan sesuai ketentuan, di antaranya nota pencairan dana. Nota pencairan dana berfungsi sebagai dokumen penting yang membuktikan pengeluaran yang telah dilakukan oleh pegawai, dan menjadi dasar bagi bendahara instansi untuk penggantian uang kepada pegawai setelah melaksanakan perjalanan dinas. Dengan demikian, keakuratan dan kelengkapan dokumen ini menjadi syarat utama dalam mengelola anggaran kas dinas.

Pada lingkungan Pemerintah, khususnya pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata (Disporparata), pelaksanaan perjalanan dinas adalah bagian integral dari aktivitas lembaga. Dinas ini memiliki berbagai program dan kegiatan yang seringkali mengharuskan pegawai melakukan perjalanan dinas ke sejumlah tempat, baik untuk koordinasi program, kunjungan kerja, maupun pengawasan kegiatan di lapangan. Dengan intensitas perjalanan dinas yang cukup tinggi, diperlukan sistem administrasi dan mekanisme pencairan dana yang tertib, cepat, dan sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas tidak terhambat.

Sebagai bagian dari kegiatan magang, penulis berkesempatan mengamati langsung proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Disporyata Kota Depok. Penulis menyadari bahwa pembuatan nota pencairan dana tidak hanya merupakan prosedur administratif, tetapi juga mencerminkan upaya untuk menerapkan tata kelola keuangan yang baik dan benar. Proses ini melibatkan beberapa langkah, mulai dari mengumpulkan bukti perjalanan, menyusun laporan pertanggungjawaban, hingga mengajukan dana kepada bagian keuangan.

Proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Disporyata Kota Depok tidak selalu berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan. Bendahara Pengeluaran Pembantu terkadang menemukan berbagai hambatan, seperti keterlambatan pengumpulan dokumen, kurangnya pemahaman pegawai mengenai prosedur administrasi, sampai data yang tidak sesuai yang dapat mengakibatkan penundaan penggantian biaya. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi tahapan proses, masalah yang muncul, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu dalam proses ini.

Tugas akhir ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih luas tentang proses administrasi keuangan di instansi pemerintah, terutama seputar pencairan dana perjalanan dinas. Selain itu, tugas akhir ini juga memiliki tujuan agar dapat memberikan masukan dan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh instansi terkait dalam memperbaiki sistem administrasi dan tata kelola keuangan daerah. Oleh sebab itu, penulis merasa penting untuk membahas topik ini dengan judul “Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana Setelah Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Depok”

1.2 Rumusan Masalah

Dalam penulisan tugas akhir ini, penting untuk merumuskan pemasalahan secara jelas agar fokus pembahasan dapat terarah dan terukur. Oleh karena itu, untuk memahami permasalahan yang akan dibahas lebih lanjut, berikut ini dirumuskan beberapa permasalahan yaitu:

- a. Proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Disporyata Kota Depok
- b. Dokumen yang diperlukan sebagai bukti dalam proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Disporyata Kota Depok



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Hambatan dan solusi dalam proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Dispropyada Kota Depok

1.3 Tujuan

Penulisan tugas akhir ini berfokus pada proses administrasi, khususnya dalam pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas. Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

- a. Menjelaskan tahapan proses pembuatan nota pencairan dana (NPD) setelah perjalanan dinas pegawai negeri sipil di Sekretariat Dispropyada Kota Depok.
- b. Mengetahui dokumen yang dibutuhkan sebagai bukti dalam proses penyusunan nota pencairan dana (NPD) di Sekretariat Dispropyada Kota Depok.
- c. Menjelaskan hambatan dan solusi yang terjadi dalam proses pembuatan nota pencairan dana (NPD) di Sekretariat Dispropyada Kota Depok.

1.4 Manfaat

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat membawa manfaat bagi berbagai pihak. Bukan hanya bagi penulis, tetapi juga bagi Politeknik Negeri Jakarta sebagai pihak instansi pendidikan dan Dispropyada Kota Depok sebagai pihak pemerintahan. Adapun manfaat yang diperoleh dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

- a. Sebagai upaya untuk menghubungkan keterkaitan antara teori dan praktik selama berkuliah, penulis mendapatkan beberapa manfaat dari penulisan tugas akhir ini, antara lain:
 - 1) Mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami proses administrasi keuangan daerah, terutama yang berkaitan dengan pertanggungjawaban perjalanan dinas.
 - 2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menyusun dokumen administrasi, termasuk nota pencairan dana secara sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 3) Menjadi wadah untuk menggunakan pengetahuan yang telah diperoleh selama studi perkuliahan dalam situasi lingkungan kerja nyata.
 - 4) Meningkatkan kemampuan dalam menganalisis masalah administrasi dan keterampilan dalam merumuskan solusi berdasarkan situasi di lapangan.
- b. Selain bermanfaat untuk penulis, tugas akhir ini juga memiliki manfaat untuk Disporyata Kota Depok, yaitu:
- 1) Mendapatkan bahan referensi maupun evaluasi untuk menyempurnakan proses administrasi dalam membuat nota pencairan dana.
 - 2) Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan pengelolaan dana.
 - 3) Meminimalisir resiko yang terjadi kedepannya saat membuat nota pencairan dana.
- c. Penulisan tugas akhir ini juga bermanfaat untuk Politeknik Negeri Jakarta, sebagai institusi pendidikan, antara lain:
- 1) Memperkuat citra positif Politeknik Negeri Jakarta melalui kontribusi nyata bahwa mahasiswanya memiliki kualitas dan dapat menjalankan magang serta pekerjaan di lingkungan pemerintahan, khususnya pembuatan nota pencairan dana.
 - 2) Memperkaya karya ilmiah, khususnya pada bidang administrasi dan pengelolaan keuangan/anggaran.
 - 3) Sebagai bukti bahwa adanya keterkaitan antara kurikulum yang diajarkan saat berkuliah dengan lingkungan pekerjaan administrasi.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.5 Metode Pengumpulan Data

Agar informasi yang dibutuhkan dalam tugas akhir ini dapat diperoleh secara relevan dan tepat, penulis menerapkan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah cara mengumpulkan data yang sangat penting untuk mendapatkan informasi yang alami dan mendalam mengenai suatu peristiwa atau tindakan (Romdona *dkk.*, 2025). Observasi dilaksanakan berdasarkan pengamatan terhadap proses kerja pegawai negeri sipil, khususnya dalam membuat nota pencairan dana setelah melakukan perjalanan dinas. Penulis mengamati proses kegiatan mulai dari penerimaan dokumen perjalanan dinas, pengecekan kelengkapan dokumen, hingga pengajuan dan pembuatan nota pencairan dinas yang dilakukan oleh bendahara dinas. Observasi ini bertujuan untuk mencapai pemahaman benar terkait proses kerja yang dilakukan serta untuk mengidentifikasi masalah yang kemungkinan terjadi dalam pelaksanaannya.

b. Wawancara

Wawancara merupakan cara yang sangat berguna dalam mengumpulkan informasi, terutama untuk memahami hal-hal rumit atau bersifat pribadi dengan lebih mendalam (Romdona *dkk.*, 2025). Wawancara dilakukan secara langsung kepada Enie Ekowati, A.Md, selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu terkait dengan proses pembuatan nota pencairan dana. Wawancara dibuat sesuai dengan pertanyaan sesuai dengan rumusan masalah. Metode ini dilakukan agar penulis mendapatkan informasi yang lebih tepat terkait tugas dan tanggung jawab pegawai dalam pembuatan nota pencairan dana.

c. Dokumentasi penulis

Dokumentasi adalah sebuah kegiatan atau proses untuk menyediakan berbagai dokumen dengan menggunakan bukti yang tepat berdasarkan catatan dari berbagai sumber (Hasan, 2022) . Proses

dokumentasi dilakukan melalui pengumpulan informasi dari dokumen yang relevan saat proses pembuatan nota pencairan dana dan berfungsi untuk memperkuat informasi yang didapat dari hasil pengamatan dan wawancara serta berperan sebagai bukti sah dalam menjelaskan langkah-langkah pembuatan nota pencairan dana di Sekretariat Dispropyada Kota Depok.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Merujuk pada hasil pembahasan dalam BAB IV, dapat disimpulkan bahwa proses pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) di Sekretariat Disporyata Kota Depok telah berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- a. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, mulai dari penyusunan laporan/nota perjalanan dinas oleh pelaksana hingga penggantian uang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Penyusunan laporan perjalanan dinas memerlukan kelengkapan dokumen sebagai bukti administratif, seperti undangan kegiatan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), laporan perjalanan, dokumentasi kegiatan, serta bukti pembayaran akomodasi. Kelengkapan dokumen ini menjadi aspek penting dalam mendukung validitas dan akuntabilitas pencairan dana.
- c. Namun demikian, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan proses ini, di antaranya laporan perjalanan dinas yang tidak disertai dokumen pendukung secara lengkap dan kendala teknis pada sistem SIPD. Untuk mengatasi hal tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu telah melakukan upaya perbaikan, seperti mengembalikan dokumen untuk dilengkapi dan melaporkan kendala SIPD ke Badan Keuangan Daerah (BKD).

Secara keseluruhan, pelaksanaan proses pembuatan Nota Pencairan Dana di Sekretariat DISPORYATA Kota Depok telah mendukung kelancaran administrasi, serta berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan teori dan ketentuan yang berlaku.

5.2 Saran

Merujuk pada hasil observasi dan wawancara yang penulis telah dilaksanakan mengenai Proses Pembuatan Nota Pencairan Dana Setelah Perjalanan Dinas Di Sekretariat Disporyata Kota Depok, penulis ingin mengemukakan beberapa saran, antara lain:

- a. Penguatan Proses Verifikasi Dokumen Perjalanan Dinas.

Disarankan untuk memperkuat sosialisasi mengenai kelengkapan dokumen perjalanan dinas kepada seluruh pegawai di Disporiyata Kota Depok. Hal ini bisa dilakukan melalui pelatihan atau penyediaan panduan visual yang mudah diakses agar pegawai lebih memahami jenis dokumen yang dibutuhkan dan format yang sesuai. Bendahara Pengeluaran Pembantu juga dapat diberikan wewenang dan dukungan lebih dalam melakukan pengembalian laporan yang tidak lengkap secara tegas, namun tetap dengan komunikasi yang konstruktif untuk memfasilitasi perbaikan. Ini akan meminimalkan waktu yang terbuang untuk proses bolak-balik dan meningkatkan akurasi data keuangan.

- b. Peningkatan Koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah terkait SIPD.

Mengingat ketergantungan pada SIPD yang berskala nasional, disarankan untuk membangun jalur komunikasi yang lebih proaktif dan responsif dengan Badan Keuangan Daerah terkait isu-isu aksesibilitas SIPD. Ini bisa berupa pembentukan gugus tugas atau penunjukan PIC (*Person in Charge*) khusus yang bertanggung jawab untuk memantau status SIPD dan melaporkan kendala secara cepat.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, P. (2021). *Buku Panduan Mekanisme Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)*. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Mahakam Ulu.
- Ayumsari, R. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan Kegiatan Organisasi Mahasiswa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6, 64.
- Badan Pendapatan Daerah Prov. Sumatera Barat. (2024). *Pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan*. Badan Pendapatan Daerah Prov. Sumatera Barat.
- Budiargo, V. R. (2021). *Analisis Prosedur Pencairan Dana Belanja Permukiman Kota Semarang*.
- Dharma Yoga, R., & Veritawati, I. (2021). Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kementrian Sosial. *JTKSI*, 04.
- Diaryati, A. L., & Prawesti, K. I. (2022). *Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi: Menyiapkan Dokumen Bisnis*. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas.
- Hasan, H. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi Terpusat Pada STMIK Tidore Mandiri. *Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer*, 2(1), 23. <http://www.php.net>
- Hunta, A. A., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2021). Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Dinas Koperasi Kota Bitung. *Jurnal EMBA*, 9(3), 1245–1256.
- Kanedi, I., Hari Utami, F., & Natalia Zulita, L. (2017). Sistem Pelayanan Untuk Peningkatan Kepuasan Pengunjung Pada Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kota Bengkulu. *Jurnal Pseudocode*, 1. www.ejournal.unib.ac.id/index.php/pseudocode
- Kementerian Keuangan RI. (2018). *Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran* (Triyanto, Ismail, & Yulianto (eds.)). Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- Kurniati, F., Hatimatunnisani, H., & Septiani, A. (2022). Perancangan Sistem



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Informasi Nota Pencairan Dana Berbasis Web Di Kecamatan Mandalajati Kota Bandung. *Jurnal Teknologi Komputer Dan Informatika I*, 1, 2022.
- Lestanti, S., & Susana, D. A. (2016). Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. *Jurnal Antivirus*, 10.
- Musthofa, N. A., Mutrofin, Si., & Murtadho, M. A. (2016). Implementasi Quick Response (QR) Code Pada Aplikasi Validasi Dokumen Menggunakan Perancangan Unified Modelling Language (UML). *Jurnal Antivirus*, 10.
- Najlah, & Nafisa, A. (2024). Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Malang. *CiDEA Journal*, 3(2), 01–12. <https://doi.org/10.56444/cideajournal.v3i2.2229>
- Nurkholis, & Khusaini, M. (2019). *Penganggaran Sektor Publik* (1st ed.). Malang. UB Press.
- Peraturan Walikota Depok Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Perjalanan Dinas (2016). JDIH BPK.
- Prasetyo, E. (2017). Sistem Informasi Dokumentasi Dan Kearsipan Berbasis Client-Server Pada Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu. *Jurnal Teknik Informatika Politeknik Sekayu (TIPS)*, VII(2), 1–10.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi* (Sobirin (ed.); 1st ed.). Makassar. CV Sah Media.
- Rodiyah, I., Hendra Sukmana, Ms., Lailul Mursyidah, M., Mojopahit, J., & Sidoarjo, B. (2021). *Buku ajar Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Sidoarjo. Umsida Press.
- Roghib, D., & Daulay, A. N. (2023). Analisis Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang dan Jasa di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. *GEMILANG: Jurnal Manajemen Dan Akuntansi*, 4(1), 28–37. <https://doi.org/10.56910/gemilang.v4i1.988>
- Romdona, S., Senja Junista, S., & Gunawan, A. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara Dan Kuesioner. *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik*, 3(1), 39–47. <https://samudrapublisher.com/index.php/JISOSEPOL>
- Sumeleh, S. A. D., Sabijono, H., & Kapojos, P. M. (2024). Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Untuk Perjalanan Dinas Berdasarkan PMK Nomor 119



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2023 Pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara. *Riset Akuntansi Dan Portofolio Investasi*, 2(2), 380–390. <https://doi.org/10.58784/rapi.215>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pub. L. No. 20, 2 (2023). JDIH BPK.

Walukow, A. A., Machmud, R., & Bahsoan, A. (2023). *Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Administrasi Pada Kantor Desa Kaaruyan Kecamatan Mannaggu Kabupaten Boalemo*. Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal. 09(1). <https://doi.org/10.37905/aksara.9.1.7-16.2023>

Yuliani, N. F., Beddu, M., & Fadjriyah, S. (2022). Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda. *Jurnal Kewirausahaan*, 9.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja tahapan/proses pembuatan nota pencairan dana di Sekretariat Disporyata Kota Depok?
2. Apa saja dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung untuk pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Disporyata Kota Depok?
3. Bagaimana jika dokumen yang dilampirkan tidak sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan nota pencairan dana?
4. Apa saja hambatan yang terjadi saat pembuatan nota pencairan dana dan bagaimana solusi dalam menghadapi hambatan tersebut?
5. Apakah semua undangan kegiatan dihadiri? Jika tidak, apa kriteria undangan kegiatan yang dapat dihadiri?
6. Siapa saja pegawai yang terlibat dalam proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas?

Lampiran 2

Hasil Wawancara

POLITEKNIK

1. Apa saja tahapan/proses pembuatan nota pencairan dana di Sekretariat Disporyata Kota Depok?

Hasil wawancara: jika hanya proses pembuatan nota pencairan dana, maka prosesnya adalah pelaksana perjalanan dinas membuat nota perjalanan dinas, setelah itu mengajukan ke Bendahara, selanjutnya bendahara melengkapi berkas administrasi berupa kwitansi, persetujuan kwitansi oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), verifikasi kwitansi oleh Sekretaris Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran, membuat pengajuan NPD pada website SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah), membuat nota pencairan dana dari akun PPTK, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan dana kepada pelaksana perjalanan dinas.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Apa saja dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung untuk pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas di Sekretariat Disporyata Kota Depok?
 Hasil wawancara: Undangan kegiatan, Surat perintah perjalanan dinas, Laporan perjalanan dinas, Dokumentasi selama kegiatan, Bukti pembayaran akomodasi.
3. Bagaimana jika dokumen yang dilampirkan tidak sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan nota pencairan dana?
 Hasil wawancara: Jika Bendahara Pengeluaran Pembantu menemukan laporan perjalanan dinas yang tidak dilengkapi dengan dokumen yang dibutuhkan, maka laporan tersebut akan dikembalikan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi dokumennya. Jika sudah lengkap, dapat diberikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditindaklanjuti pembuatan nota pencairan dana.
4. Apa saja hambatan yang terjadi saat pembuatan nota pencairan dana dan bagaimana solusi dalam menghadapi hambatan tersebut?
 Hasil wawancara: Hambatan yang sering terjadi adalah dokumen pendukung tidak sesuai, maka laporan perjalanan dinas akan dikembalikan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi. Hambatan yang kedua adalah Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sering *down* karena mengjangkau secara nasional, sehingga tidak dapat dilakukan penginputan, maka akan melaporkan hal tersebut kepada BKD (Badan Keuangan Daerah) untuk ditindaklanjuti. Tidak adanya dana yang diperlukan untuk pencairan dana, maka harus menunggu perputaran uang dari BKD (Badan Keuangan Daerah).
5. Apakah semua undangan kegiatan dihadiri? Jika tidak, apa kriteria undangan kegiatan yang dapat dihadiri?
 Hasil wawancara: Tidak semua undangan kegiatan dapat dihadiri. Dan tidak ada kriteria khusus karena sesuai kewenangan disposisi dari pimpinan (kepala dinas).



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Siapa saja pegawai yang terlibat dalam proses pembuatan nota pencairan dana setelah perjalanan dinas?

Hasil wawancara: Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kasubag. Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas selaku kuasa pengguna anggaran, Pelaksana Perjalanan Dinas, dan Kasubag. Keuangan dan Aset.

Lampiran 3

Observasi Saat Melaksanakan Pengarsipan Nota Pencairan Dana Sebelum Tahap Persetujuan Kwitansi



Lampiran 4

Hasil Dokumentasi Wawancara Bersama Pembimbing Lapangan

