

## Alur Laporan Pertanggungjawaban Setelah Kegiatan Workshop Persiapan International Monetary Fund – World Bank Group oleh Kementerian Pariwisata RI

Despriyanti<sup>1</sup>, Sudarno<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi MICE Jurusan Administrasi Niaga – Politeknik Negeri Jakarta, [klaudespr@gmail.com](mailto:klaudespr@gmail.com)

<sup>2</sup>Program Studi MICE Jurusan Administrasi Niaga – Politeknik Negeri Jakarta, [sudarno@gmail.com](mailto:sudarno@gmail.com)

### ABSTRACT

The execution of the activity report after the event takes place is part of the Post Event stage. Basically an event report is a form of presenting facts about a situation or an activity, the facts presented are related to the responsibilities assigned to the reporter. Activity report or accountability report is an overview of the things implementing the activity that must be delivered by the coach to the party who gave the task as the responsibility of the activities that took place.

The Ministry of Tourism held a workshop to educate the public and the Central Bureau of Statistics, that it was important to properly understand how the MICE business in Indonesia and the need for detailed calculations for state revenues obtained from MICE businesses in Indonesia, the workshop can be said as a successful event not only when the event takes place, but there is a Post Event that is very important for the event, namely the making of accountability reports, the accountability report must include all original documents in the form of; Visum, Letter of execution of duties, Statement of responsibility, official travel warrant, list of real expenses, details of official travel expenses, receipts, lodging invoices, electronic tickets, boarding passes, and reports on workshop activities, the accountability report has a path that must be passed, namely; Endorsement from Officials submitting official events and trips. On this occasion the author uses the Methods of Observation Analysis, Interviews, and Documentation.

**Keyword:** *Post Event, Tourism, Workshop, accountability Report, MICE, Tourism Ministry*

### ABSTRAK

Pengerjaan laporan aktivitas setelah acara berlangsung adalah bagian dari tahap Pasca Acara. Pada dasarnya, laporan acara adalah bentuk penyajian situasi atau kegiatan, fakta-fakta yang disajikan terkait dengan tanggung jawab yang diberikan kepada pelapor.

Kementerian Pariwisata mengadakan seminar yang bertujuan untuk meningkatkan persiapan para industri yang terlibat dalam acara International Moneteru Fund – World Bank Group dan acara tersebut dapat dikatakan sebagai acara yang sukses, tetapi kesuksesan acara tidak hanya pada saat workshop berlangsung, terdapat pos acara berupa laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban harus dimasukkan dalam bentuk; visum, surat pelaksanaan tugas, pernyataan tanggung jawab, surat perintah perjalanan resmi, daftar pengeluaran riil, perincian biaya perjalanan resmi, kwitansi, faktur penginapan, tiket elektronik, boarding pass, dan laporan kegiatan *workshop*, laporan pertanggungjawaban memiliki jalur yang harus dilalui, yaitu; Dukungan dari Pejabat yang menyerahkan acara dan perjalanan resmi. Pada kesempatan ini, penulis menggunakan Metode Analisis Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

~~**Kata Kunci:** *Post Event, Pariwisata, Workshop, Laporan Pertanggungjawaban, MICE, Kementerian Pariwisata*~~

## PENDAHULUAN

Laporan kegiatan atau laporan pertanggungjawaban adalah suatu ikhtisar tentang hal ihwal pelaksana suatu kegiatan yang harus disampaikan oleh pembina kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang berlangsung. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga memiliki definisi sebagai suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi derajatnya.

Sebuah bisnis mungkin memerlukan proses penganggaran yang terdefinisi dengan baik untuk memperkirakan situasi keuangan masa depannya dan mengatur jumlah pembiayaan dan personel yang sesuai. Penganggaran: Panduan Komprehensif memberikan kejelasan pada proses dengan menunjukkan cara menyusun seperangkat anggaran lengkap, serta prosedur, kontrol, dan laporan pendukung. Ini juga membahas beberapa variasi pada konsep dasar penganggaran - anggaran fleksibel dan anggaran nol-dasar. Dan bagi organisasi-organisasi yang lebih suka beroperasi tanpa kekakuan anggaran formal, buku ini membahas cara melakukannya. Singkatnya, Penganggaran menyediakan alat lengkap solusi untuk membangun sistem penganggaran yang dibuat khusus.

Penulis dapat berbagi perspektif baru tentang bisnis, strategi, dan rencana serta ilmu pengetahuan dalam Post Event untuk kegiatan meeting and conference yang telah dipelajari secara teori di Politeknik Negeri Jakarta program studi MICE (Meeting, Incentive, Convention and Exhibition), penulis dapat membantu menangani tugas-tugas persiapan rapat dan konferensi berskala nasional, memberikan ide-ide baru yang sesuai dengan bidang yang dipelajari

Penulis mengambil "laporan Pertanggungjawaban Kementerian Pariwisata RI sebagai penyelenggara setelah kegiatan workshop persiapan International Monetary Fund – World Bank Group di Bali Nusa Dua Convention Center" yang sudah diselenggarakan sebagai data awal yang diolah dalam pembahasan jurnal untuk mengetahui secara singkat bagaimana alur proses pengerjaan laporan pertanggungjawaban di Kementerian Pariwisata RI.

Acara workshop yang diadakan oleh kementerian pariwisata tersebut dihadiri oleh 80% pihak-pihak yang terlibat untuk acara IMF-WBG, salah satunya adalah; Presiden Direktur Bali Nusa Dua Convention Center, General Manager Westin Hotel, General Manager Sofitel, Ketua asosiasi Indonesia Tourism Development Corporation, dan lain lain. Setiap pihak narasumber dan peserta yang hadir saling berkomunikasi satu dengan yang lainya demi meningkatkan edukasi mengenai MICE serta mematangkan persiapan acara IMF-WBG tersebut. Dalam acara tersebut pihak Badan Pusat Statistik (BPS) yang hadir sebagai peserta, merasa bahwa pihak pemerintah pun harus diedukasi mengenai bisnis atau wisata MICE di Indonesia. Pihak BPS merasa bahwa Indonesia harus menghitung secara rinci pendapatan Negara dari bisnis MICE tersebut.

## METODE PENELITIAN

Dalam hal ini, metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini ada (3) metode, yaitu: Observasi atau pengamatan secara langsung Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan, dengan cara aktivasi terhadap proses yang terjadi di lapangan. Metode Wawancara Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan dengan melakukan wawancara kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara langsung. Dalam mengumpulkan data-data dalam proses penanganan pengerjaan laporan pertanggungjawaban. Metode Dokumentasi digunakan oleh penulis berupa foto-foto yang bertujuan untuk mengumpulkan data valid baik dokumentasi dari kegiatan acara workshop tersebut dan dokumentasi dari dokumen yang digunakan untuk laporan pertanggungjawaban. Sebagai bukti bahwa acara dan laporan pertanggungjawaban tersebut adalah sudah diselenggarakan dan benar adanya.

## TEMUAN DAN PEMBAHASAN

### Temuan

Laporan Pertanggungjawaban harus disertakan seluruh dokumen asli berupa; Visum, Surat pelaksanaan tugas, Surat pernyataan tanggung jawab, surat perintah perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, rincian biaya perjalanan dinas, kuitansi, invoice penginapan, elektronik tiket, boarding pass, serta laporan kegiatan workshop

Peraturan Menteri Keuangan dalam Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dijelaskan bahwa setiap pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota maupun luar negeri, diharuskan mencantumkan bukti kehadiran di kota tersebut yang disebut sebagai visum. Visum tersebut berupa formulir yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan diberikan kepada pejabat dinas setempat.

Pejabat setempat memberikan bukti bahwa pihak lokal sudah menerima kehadiran dari pegawai yang hadir dari luar kota tersebut. Pejabat dinas setempat diharuskan mencantumkan nama, jabatan, dan nomor induk pegawai (NIP). Satu orang pegawai yang hadir dari luar kota diwajibkan memiliki satu lembar bukti tersebut dengan nama per orang yang sudah dicantumkan sebelum diberikan tanda sah berupa cap dan tandatangan dari pejabat setempat.

Surat Pelaksanaan Tugas berupa bukti secara sah pejabat dari kementerian pariwisata RI. Surat tersebut terdiri dari;

1. Dasar (penulisan deputi bidang dan tujuan kegiatan secara singkat
2. Nama pejabat yang menugaskan beserta NIP, pangkat / golongan, jabatan, unit kerja, dan tujuan keperluan
3. Berangkat (destinasi)
4. Berkendaraan
5. Tanggal berangkat
6. Tanggal kembali
7. Pengikut (nama-nama yang ditunjuk untuk dapat mengikuti acara tersebut)
8. Sumber dana (penjelasan anggaran yang akan digunakan akan dibebankan kepada deputi bidang tersebut. Di dalam sumber dana juga dicantumkan nomor yang disebut dengan Mata Anggaran)
9. Keterangan

10. Surat tersebut harus disertai dengan pengesahan berupa stempel dan tandatangan oleh pejabat yang memiliki jabatan lebih tinggi dalam deputi tersebut

Surat pernyataan tanggung jawab adalah surat yang ditandatangani oleh setiap SDM yang mengikuti perjalanan dinas tersebut. Di dalam surat tersebut tertera bahwa SDM yang bertandatangan menyetujui untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut serta bertanggung jawab secara materi apabila ada pemeriksaan secara internal maupun eksternal ditemukan kelebihan bayar, sehingga mengakibatkan TGR (pengembalian uang kepada Negara), SDM tersebut sanggup dan bersedia mengembalikan ke Kas Negara. Surat tersebut diakhiri dengan pernyataan bahwa surat dibuat dengan sebenar-benarnya dan disertakan tempat, tanggal dan nama yang menandatangani.

Surat perjalanan dinas tersebut berisi sama seperti surat pelaksanaan tugas namun dituliskan dengan format berbeda, yaitu berupa tabel. Perbedaan surat perintah perjalanan dinas dengan surat pelaksanaan tugas adalah surat perintah perjalanan dinas dituliskan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberikan perintah yaitu pejabat pembuat komitmen dari deputi tersebut.

Berupa penjelasan yang diberikan oleh pejabat yang menugaskan perjalanan dinas untuk memberikan keterangan biaya lain untuk perjalanan dinas tersebut dan biaya tersebut tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya seperti biaya taxi.

Daftar pengeluaran riil disertakan dengan pernyataan bahwa angka yang dicantumkan benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, pejabat tersebut bersedia untuk mengembalikannya ke Kas Negara. Surat tersebut disahkan oleh pejabat yang melakukan perjalanan dinas dan pejabat pembuat komitmen.

Rincian biaya seluruh pengeluaran dari perjalanan dinas tersebut yang berupa pesawat udara, uang harian, akomodasi, dan biaya taksi. Seluruh total dari biaya tersebut ditandatangani oleh penerima anggaran, bendahara pengeluaran pembantu, dan pejabat pembuat komitmen.

Disertakan kuitansi dari seluruh jumlah pengeluaran untuk perjalanan dinas tersebut yang disertakan dengan

tandatangan yang menerima anggaran, bendahara pengeluaran pembantu dan pejabat pembuat komitmen.

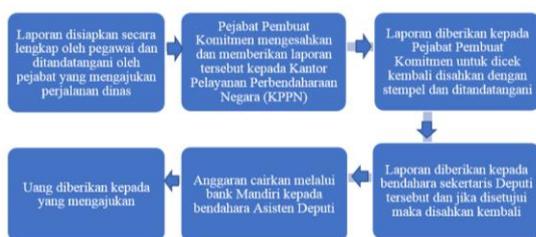
Invoice penginapan berupa dokumen sah yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh pihak hotel kepada SDM yang menginap, dimana invoice tersebut berisi tentang perincian kamar yang digunakan, harga satuan dan total harga, serta tanggal penggunaannya.

*eTicket* dan *boarding pass* sebagai bukti sah berupa dokumen tiket elektronik dari maskapai yang digunakan beserta dengan *boarding pass* asli yang digunakan dalam perjalanan dinas tersebut.

Laporan kegiatan workshop berupa data lengkap yang juga perlu dilampirkan dengan foto-foto kegiatan dalam perjalanan dinas tersebut. Bentuk penyajian fakta dari workshop dan perjalanan dinas tersebut, pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pegawai yang mengikuti dinas tersebut. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan untuk informasi yang dibutuhkan seperti; dasar dilakukannya acara, tujuan acara, press realise acara, notulensi, berita acara yang disertakan dengan foto-foto.

## Pembahasan

**Gambar 1. Alur Laporan Kegiatan Dilaksanakan Tanpa Pihak Ketiga**



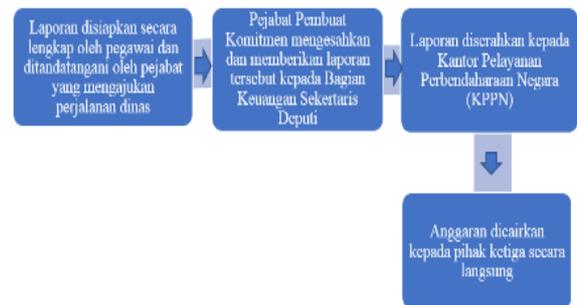
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar tersebut menjelaskan alur bahwa;

- Laporan disiapkan secara lengkap oleh pegawai dan ditandatangani oleh pejabat yang mengajukan perjalanan dinas
- Pejabat Pembuat Komitmen mengesahkan dan memberikan laporan tersebut kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- Laporan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dicek kembali disahkan dengan stempel dan ditandatangani

- Laporan diberikan kepada bendahara sekretaris Deputi tersebut dan jika disetujui maka disahkan kembali
- Anggaran cairkan melalui bank Mandiri kepada bendahara Asisten Deputi
- Uang diberikan kepada yang mengajukan

**Gambar 2. Alur Laporan Kegiatan Dilaksanakan dengan Pihak Ketiga**



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar tersebut menjelaskan bahwa terdapat perbedaan antara alur laporan kegiatan dengan atau tanpa pihak ketiga. Penjelasan gambar di atas berupa;

- Laporan disiapkan secara lengkap oleh pegawai dan ditandatangani oleh pejabat yang mengajukan perjalanan dinas
- Pejabat Pembuat Komitmen mengesahkan dan memberikan laporan tersebut kepada Bagian Keuangan Sekretaris Deputi
- Laporan diserahkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- Anggaran dicairkan kepada pihak ketiga secara langsung  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) harus menerima laporan yang sudah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selambat-

lambatnya 17 hari setelah kuitansi yang diberikan.

Kendala yang terjadi yaitu pembuatan laporan terlambat dibuat dan disahkan oleh PPK, maka laporan tersebut masuk ke dalam proses Dispensasi. Proses dispensasi memperlambat pencairan anggaran yang akan dikeluarkan, hal tersebut biasanya dikarenakan; Pembuatan laporan terlambat, seluruh data laporan yang dibutuhkan belum bias terpenuhi, PPK menemukan kesalahan dan belum mengesahkan laporan tersebut.

Cara mengatasi hal tersebut adalah mengumpulkan seluruh bukti dan dokumen perjalanan dinas serta dokumentasi secepatnya dan segera merevisi jika ditemukan kesalahan. Jika KPPN menemukan kesalahan, maka PPK akan dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporan tersebut. PPK berusaha mempertanggungjawabkan laporan yang sudah disahkan, jika penjelasan PPK dianggap kurang menjawab permasalahan tersebut, maka pihak ketiga dipanggil oleh pihak KPPN untuk mempertanggungjawabkan laporan tersebut, dan jika pihak ketiga juga dianggap kurang menjawab kesalahan tersebut maka pejabat yang mengajukan perjalanan dinas dipanggil dan diminta pertanggungjawaban. Jika pejabat yang mengajukan perjalanan dinas juga tidak bias menyelesaikan masalah, maka anggaran tidak bisa dicairkan.

Selama proses acara workshop dan perjalanan dinas ke Bali, terdapat permasalahan PPK menemukan kesalahan dalam laporan pertanggungjawaban dimana salah satu pegawai memiliki invoice akomodasi yang tidak sesuai dengan nama pegawai tersebut. Hal tersebut dapat direvisi dengan cepat dan laporan dapat disahkan dan diserahkan kepada KPPN sebelum 17 hari setelah acara.

## KESIMPULAN

Workshop dapat dikatakan sebagai acara yang sukses tidak hanya saat acara berlangsung saja, melainkan terdapat Post Event yang sangat penting

untuk acara tersebut yaitu pembuatan laporan pertanggungjawaban.

Laporan Pertanggungjawaban harus disertakan seluruh dokumen asli berupa; Visum, Surat pelaksanaan tugas, Surat pernyataan tanggung jawab, surat perintah perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, rincian biaya perjalanan dinas, kuitansi, invoice penginapan, elektronik tiket, boarding pass, serta laporan kegiatan workshop.

Laporan pertanggungjawaban memiliki alur yang harus dilalui, yaitu; Pengesahan dari Pejabat yang mengajukan acara dan perjalanan dinas, pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di bawah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), pengesahan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Laporan pertanggungjawaban wajib disertakan dengan laporan kegiatan acara yang berisikan seluruh dokumen acara.

Penggunaan bantuan dari pihak ketiga dapat mempersingkat alur proses pengerjaan laporan pertanggungjawaban.

## SARAN

Mengingat panjangnya alur untuk pembuatan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban, saya menyarankan agar KPPN memberikan waktu lebih dari 17 hari untuk pemberian laporan tersebut kepada pihaknya

Penelitian ini sebaiknya dilanjutkan dan semakin dirinci untuk dapat menjadi pedoman dalam bisnis MICE dan pentingnya laporan pertanggungjawaban bagi suatu acara baik bagi penyelenggara maupun seluruh pihak yang terlibat.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Abdullah, Alan Iqbal, Manajemen Konferensi dan Event, Yogyakarta: UGM Press;2017
2. <http://dilihatya.com/2532/pengertian-laporan-menurut-para-ahli> (19 Oktober 2018, 19:08).
3. Bragg, StevenM, Budgeting: Fourth Edition: A Comprehensive Guide, New York: AccountingTools, 2017
4. Hanafi, Mahmud Muhammad, Analisis Laporan Keuangan edisi ke Empat, Yogyakarta: UPP STIM YKPN,2012

