



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

PROSEDUR ADMINISTRASI DALAM PENGAJUAN PERJALANAN DINAS DI PT AINO INDONESIA



**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fitria Novi Yanti
NIM : 2305311036
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Dalam Pengajuan Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia

Depok, 26 Juni 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP 198609082020122006

NIP 196405071992012001

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 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fitria Novi Yanti
NIM : 2305311036
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Dalam Pengajuan Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 1 Juli 2026
Waktu : 14.15 s/d 15.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992012001
Penguji 1 : Endah Wartiningsih, S.E, M.M.
NIP : 196410911989032001
Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag.
NIP : 197404032001121002

(.....)

(.....)

(.....)

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia” dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Selama proses penyusunan tugas akhir ini, penulis memperoleh banyak dukungan, bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta meluangkan waktu dan tenaga dalam membimbing penulis hingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Hastono Bayu selaku *Chief Executive Officer*, Syafri Yuzal selaku *Chief Operating Officer*, dan Iman Rahman yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang pada Divisi *Corporate & Office Management* PT Aino Indonesia. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Alief Rizka selaku *Human Capital Manager* atas pengarahan dan pengalaman yang diberikan selama kegiatan magang. Selain itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada Tri Apriyanti selaku *Corporate Secretary & Legal Manager* yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan observasi dan pengambilan data serta memberikan berbagai informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini.



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Deva Fadilla Astary Putri, S.IA., selaku mentor di tempat magang yang telah memberikan pendampingan secara langsung selama kegiatan magang berlangsung, membagikan pengalaman kerja, membantu penulis memahami lingkungan kerja profesional, serta bersedia menjadi narasumber dan memberikan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang selama masa perkuliahan telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan, wawasan, serta nilai-nilai profesional yang sangat bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja.
8. Bapak Sarman dan (Almh.) Ibu Sumarni, orang tua penulis yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan moral, semangat, serta motivasi tanpa henti sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan tugas akhir ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi referensi yang berguna bagi para pembaca.

Depok, 26 Juni 2026

Penulis

Fitria Novi Yanti

NIM: 2305311036



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.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi.....	7
2.2 Prosedur Kerja	8
2.2.1 Pengertian Prosedur Kerja.....	8
2.2.2 Fungsi Prosedur Kerja	9
2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	9
2.3.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur	10
2.3.2 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur	10
2.3.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur	12
2.4 Perjalanan Dinas	13
2.4.1 Pengertian Perjalanan Dinas	13
2.4.2 Jenis-jenis Perjalanan Dinas.....	14
2.4.3 Komponen Biaya Perjalanan Dinas.....	15
2.4.4 Permasalahan dalam Administrasi Perjalanan Dinas	15
2.5 Akuntabilitas dan Pengendalian Keuangan Perjalanan Dinas	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18



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 Perusahaan.....	18
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.3 Struktur Perusahaan.....	20
3.4 Aktivitas Perusahaan	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Administrasi Pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD) di PT Aino Indonesia	24
4.1.1 Tahap Pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD)	24
4.1.2 Tahap Persetujuan dan Verifikasi RPD.....	26
4.1.3 Tahap Pencairan Dana dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	32
4.2 Prosedur Administrasi Pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) di PT Aino Indonesia	35
4.2.1 Tahap Penyusunan dan Pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) ..	36
4.2.2 Tahap Verifikasi dan Persetujuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD)....	38
4.2.3 Tahap Penyelesaian Lebih Bayar dan Kurang Bayar Perjalanan Dinas	40
4.3 Kendala yang Terjadi dalam Administrasi Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia	46
4.3.1 Keterlambatan Penyerahan Laporan Perjalanan Dinas (LPD)	47
4.3.2 Pengajuan Biaya Akomodasi yang Melebihi <i>Plafond Grade</i> Karyawan	49
BAB V PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	56



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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Perusahaan PT Aino Indonesia	21
Gambar 3. 2 Struktur Divisi <i>Corporate & Office Management</i>	22
Gambar 4. 1 Prosedur Pengajuan RPD.....	29
Gambar 4. 2 Prosedur Pengajuan LPD.....	43





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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Dan Hasil Transkrip Wawancara	56
Lampiran 2 Contoh Form RPD	60
Lampiran 3 Contoh Form LPD	61
Lampiran 4 Hasil Turnitin.....	62





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

Dunia bisnis yang terus berkembang mendorong setiap perusahaan untuk membangun tata kelola administrasi yang tertib agar operasional dapat berjalan dengan lancar. Toding, dkk. (2023:11) menyatakan bahwa perjalanan dinas merupakan kegiatan yang dilakukan karyawan atas perintah perusahaan untuk kepentingan pekerjaan di luar tempat kerja, di mana seluruh kebutuhan selama perjalanan menjadi tanggung jawab perusahaan. Tingginya mobilitas karyawan, khususnya pada perusahaan teknologi informasi, menjadikan pengelolaan perjalanan dinas sebagai aspek administrasi yang membutuhkan perhatian serius karena berkaitan langsung dengan penggunaan anggaran perusahaan. Oleh sebab itu, prosedur administrasi yang tertib dan akuntabel menjadi fondasi penting dalam menjaga efisiensi dan kepercayaan pengelolaan keuangan perusahaan.

Dalam praktiknya, perjalanan dinas meliputi berbagai kegiatan seperti kunjungan klien, pelatihan, seminar, hingga pendampingan proyek di lapangan yang berdampak pada pengeluaran perusahaan. Tanpa adanya prosedur kerja yang jelas, pengelolaan biaya perjalanan dinas berpotensi menimbulkan ketidakefisienan bahkan penyimpangan. Rahmawati dan Suryana (2024:2) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman tertulis yang mengatur langkah kerja karyawan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai standar perusahaan. Dalam perjalanan dinas, SOP berperan mengatur proses mulai dari pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD), persetujuan, pencairan dana, hingga penyerahan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) beserta bukti pengeluaran yang sah, sehingga mampu menjaga akuntabilitas dan integritas keuangan perusahaan.

PT Aino Indonesia sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tingkat mobilitas karyawan yang cukup tinggi, sehingga perjalanan dinas menjadi bagian penting dari kegiatan operasional perusahaan. Untuk mengatur hal tersebut, perusahaan telah menetapkan SOP Perjalanan Dinas dengan kode dokumen AINO/CHC/SOP/19 yang berlaku sejak



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

27 Desember 2024. SOP tersebut mengatur jenis perjalanan, fasilitas berdasarkan *grade* jabatan, tata cara pengajuan RPD dan LPD melalui aplikasi *GreatDay*, serta batas waktu penyerahan laporan maksimal 14 hari kerja setelah kepulangan. Proses ini melibatkan karyawan, atasan atau *Project Manager*, *General Affair (GA)*, dan Departemen *Finance*. Adapun biaya perjalanan dibedakan menjadi skema *lumpsum* untuk uang makan dan uang saku, serta *at cost* untuk transportasi dan penginapan yang wajib disertai bukti pengeluaran.

Meskipun SOP telah disusun secara cukup lengkap, pelaksanaannya di lapangan belum sepenuhnya berjalan sesuai ketentuan. Toding, dkk. (2023:15) menemukan bahwa masalah yang sering terjadi dalam administrasi perjalanan dinas adalah ketidaksesuaian dokumen pertanggungjawaban dan penggunaan anggaran yang melebihi ketentuan perusahaan. Kondisi serupa juga ditemukan di PT Aino Indonesia, yaitu masih adanya karyawan yang terlambat menyerahkan LPD melebihi batas 14 hari kerja sehingga klaim biaya *at cost* menjadi gugur, serta adanya pengajuan biaya akomodasi yang melampaui *plafond grade* sehingga selisih biaya harus ditanggung pribadi oleh karyawan. Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan SOP dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut pelaksanaan prosedur administrasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia melalui tugas akhir berjudul “Prosedur Administrasi Dalam Pengajuan Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, adapun rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi dalam pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD) di PT Aino Indonesia
- b. Prosedur administrasi dalam pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) di PT Aino Indonesia
- c. Kendala yang terjadi dalam administrasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia



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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk:

- a. Menggambarkan prosedur administrasi dalam pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD) yang diterapkan di PT Aino Indonesia berdasarkan SOP yang berlaku.
- b. Menggambarkan prosedur administrasi dalam pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) yang diterapkan di PT Aino Indonesia berdasarkan SOP yang berlaku.
- c. Menjelaskan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di perusahaan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang penulis harapkan dapat tercapai dari laporan tugas akhir ini adalah:

- a. Bagi penulis, melalui proses penelitian ini, penulis memperoleh gambaran nyata tentang bagaimana sebuah SOP perjalanan dinas disusun, dijalankan, dan diawasi dalam lingkungan perusahaan teknologi secara langsung, yang tentunya menjadi bekal pengetahuan praktis yang tidak dapat diperoleh hanya dari pembelajaran di kelas. Pengalaman ini juga melatih penulis untuk berpikir solutif dalam menghadapi situasi kerja yang tidak selalu berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, yang merupakan kemampuan penting yang dibutuhkan di dunia kerja profesional.
- b. Bagi PT Aino Indonesia, tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi cermin bagi perusahaan dalam menilai sejauh mana SOP Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan berjalan sebagaimana mestinya, khususnya dalam hal ketepatan waktu penyerahan LPD oleh karyawan serta kesesuaian pengajuan biaya dengan *plafond* yang telah ditentukan berdasarkan *grade*. Temuan yang dihasilkan dari kajian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang konstruktif bagi pihak manajemen dalam mempertimbangkan



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

langkah-langkah perbaikan, baik dari sisi kebijakan maupun mekanisme pengawasan administrasi yang lebih efektif ke depannya.

- c. Bagi institusi pendidikan, hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah koleksi referensi terapan di bidang administrasi perkantoran yang dimiliki institusi, terutama yang menyangkut praktik pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan perusahaan berbasis teknologi informasi, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian bagi mahasiswa dengan bidang studi serupa. Lebih dari itu, temuan dalam tugas akhir ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi program studi dalam mengembangkan kurikulum pembelajaran, khususnya untuk memperkuat pembekalan mahasiswa terhadap penggunaan sistem digital perkantoran yang saat ini banyak digunakan di dunia kerja nyata, seperti sistem manajemen kehadiran dan perjalanan dinas berbasis aplikasi.
- d. Bagi dunia ilmu pengetahuan, secara lebih luas, tulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kecil namun berarti bagi perkembangan kajian ilmiah di bidang administrasi, khususnya mengenai penerapan SOP perjalanan dinas di tengah era digitalisasi yang semakin berkembang pesat. Selain itu, pembahasan mengenai kesenjangan antara ketentuan prosedur dan realita pelaksanaannya di lapangan diharapkan dapat membuka ruang diskusi yang lebih luas tentang pentingnya kepatuhan karyawan terhadap regulasi internal sebagai bagian dari upaya membangun tata kelola administrasi perusahaan yang lebih sehat dan bertanggung jawab.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang relevan dengan pembahasan. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung terhadap proses administrasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia. Observasi meliputi penandatanganan Rencana Perjalanan Dinas (RPD), proses persetujuan perjalanan dinas, pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD), dan



© 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

peninjauan dokumen pertanggungjawaban oleh pihak terkait. Melalui metode ini, penulis memperoleh gambaran konkret tentang implementasi Prosedur Operasional Standar (SOP) Perjalanan Dinas dalam kegiatan operasional perusahaan.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi administrasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia. Wawancara dilakukan dengan Deva Fadilla Astary Putri, selaku *General Affair*, untuk memperoleh informasi tentang prosedur perjalanan dinas, mekanisme informasi untuk pengajuan RPD dan LPD, dan kendala yang sering ditemui dalam proses administrasi. Daftar pertanyaan dan hasil transkrip dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Dokumentasi

Dengan menggunakan metode dokumentasi, penulis mengumpulkan berbagai dokumen terkait implementasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia, seperti SOP Perjalanan Dinas dengan kode dokumen AINO/CHC/SOP/19, formulir RPD dan LPD, bukti pengeluaran perjalanan dinas, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dalam tugas akhir ini. Dokumen-dokumen ini digunakan oleh penulis sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara yang dilakukan.

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara umum, perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan pengelolaan administrasi secara terencana dan sistematis agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif, efisien, serta akuntabel. Pelaksanaan perjalanan dinas mencakup beberapa tahapan, mulai dari perencanaan, pengajuan, proses persetujuan, pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, hingga penyelesaian penggunaan anggaran. Setiap tahapan melibatkan berbagai pihak yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga diperlukan koordinasi yang baik serta kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan pengendalian keuangan perusahaan. Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Tugas Akhir “Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas di PT Aino Indonesia”, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses pengajuan Rencana Perjalanan Dinas (RPD) di PT Aino Indonesia telah dilaksanakan secara terstruktur dan mengikuti ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Tahapan pelaksanaannya dimulai dari karyawan mendapat tugas dari atasan/PM dan dilanjut dengan pengajuan oleh karyawan, dilanjutkan dengan persetujuan atasan atau *supervisor*, kemudian dilakukan verifikasi oleh Bagian *General Affairs (GA)*, hingga akhirnya memperoleh persetujuan akhir serta pencairan dana oleh Departemen *Finance*.
- b. Pengelolaan administrasi pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) juga telah berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan, yaitu melalui proses penyusunan laporan oleh karyawan, pengunggahan melalui aplikasi *GreatDay*, pemeriksaan dokumen pendukung, serta proses penyelesaian terkait selisih kelebihan maupun kekurangan pembayaran. Mekanisme tersebut memastikan bahwa pelaporan penggunaan anggaran perjalanan dinas dapat dilakukan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.



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

- c. Beberapa kendala yang masih ditemukan dalam pelaksanaan manajemen perjalanan dinas di PT Aino Indonesia antara lain keterlambatan pengumpulan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) serta adanya pengajuan penggantian biaya akomodasi yang melebihi batas ketentuan jabatan karyawan. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kedisiplinan karyawan serta penguatan pengawasan dalam penerapan SOP perjalanan dinas.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di PT Aino Indonesia, penulis memberikan saran sebagai berikut.

- a. PT Aino Indonesia disarankan untuk mengembangkan fitur pengingat (reminder) otomatis pada aplikasi GreatDay yang akan mengirimkan notifikasi kepada karyawan menjelang batas waktu pengajuan Laporan Perjalanan Dinas (LPD). Fitur tersebut diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam menyampaikan LPD tepat waktu sehingga keterlambatan pelaporan dapat diminimalkan.
- b. PT Aino Indonesia disarankan untuk memberikan sosialisasi yang lebih jelas mengenai ketentuan batas biaya akomodasi sesuai jenjang jabatan, Upaya tersebut diharapkan dapat mengurangi pengajuan biaya akomodasi yang melebihi ketentuan perusahaan serta meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) perjalanan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Apandi & Yulianti, D. (2020). *Buku ajar administrasi perkantoran dan logistik*. Lampung: Pustaka Ali Imron.
- Marliani, L. (2018). Definisi administrasi dalam berbagai sudut pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17–21.
- Nugrahayanti, A. F., & Isharina, I. K. (2022). Evaluasi SOP (standard operating procedure) sebagai penunjang kinerja perusahaan. *Jurnal Management Risiko dan Keuangan*, 1(4), 252–261.
- Ponga, J. C., Walandouw, S. K., & Suwetja, I. G. (2023). Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 7(3), 191–200.
- Rahman, A., & Fadillah Nur, D. D. (2023). Pengembangan standar operasional prosedur pada bidang pembinaan pemerintahan desa Kabupaten Takalar. *ADMIT: Jurnal Administrasi Terapan*, 1(1), 136–154.
- Rahmawati, F., & Suryana, N. N. (2024). Pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan konsistensi operasional pada perusahaan manufaktur. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini*, 1(3), 1–15.
- Silintowe, Y. B. R., & Dewi, Y. E. P. (2020). *Manajemen perkantoran modern*. Jawa Tengah: CV Amerta Media.
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2021). Peranan penerapan standar operasional prosedur (SOP) terhadap penjualan dan kinerja karyawan (sebuah kajian terhadap bisnis restoran pada masa pandemi covid-19). *JURNAL ILMIAH MANAJEMEN BISNIS DAN INOVASI*. 845-851.
- Suryani, I., Syahrudin, M., & Yohanes, F. (2022). Pengaruh pengendalian intern terhadap efektivitas biaya perjalanan dinas. *Akuntabilitas: Jurnal Ilmu Akuntansi*, 15(2), 183–194.
- Tambunan, T. S. (2019). *SOP (standar operasional prosedur) instansi pemerintah*. Bandung: Yrama Widya.
- Toding, E., Sulo, D., & Daud, M. (2023). Analisis prosedur administrasi perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *PRIVE: Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan*, 6(1), 11–17.
- Walukow, A. A., Machmud, R., & Bahsoan, A. (2023). Pengaruh teknologi informasi terhadap pengelolaan administrasi pada Kantor Desa Kaaruyan Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 9(1), 7–16.



© 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

Waruwu, N., Rini, R., & Damayanti, R. (2022). *Manajemen perkantoran*. Makassar: Nas Media Pustaka.

Widowati, I., & Purwanto, D. (2019). Analisa proses administrasi perjalanan dinas karyawan PT. XYZ menggunakan metode why-why analysis. *Jurnal Teknologika*, 9(1), 1–12.





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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Dan Hasil Transkrip Wawancara

PEDOMAN DAN HASIL TRANSKIP WAWANCARA

1. Bagaimana alur pengajuan RPD dari awal hingga dana perjalanan dinas dicairkan ke karyawan?

Kalau itu sih mulai dari karyawan yang mendapat tugas dari atasannya. Setelah itu karyawan menghubungi aku sendiri sebagai GA untuk mendapatkan Form RPD. Form tersebut diisi lengkap lalu dijadikan lampiran saat submit RPD melalui aplikasi *GreatDay*. Setelah di-submit, atasan atau PM akan menerima notifikasi otomatis dan melakukan persetujuan atau *approval* di *GreatDay* nya. Setelah ada persetujuan dari atasan, GA akan memverifikasi kelengkapan form RPD-nya. Kalau sudah sesuai, nanti dari admin GA akan berikan persetujuan atau *approval*, lalu dokumennya masuk ke *approval* admin *Finance* dan untuk dicairkan dananya ke rekening karyawan yang bersangkutan dan sambil proses berjalan itu saya juga meminta informasi untuk pemesanan tiket hotel sama akomodasi lainnya.

2. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan dari pengajuan RPD hingga dana cair?

Waktunya itu bergantung pada kecepatan *approval* dari atasan dan PM-nya. Kalau dari saya sendiri itu, melayani *review* RPD setiap hari Senin sampai Jumat, jam 08.00 sampai 15.00 WIB sesuai dengan SOP. Tapi kadang-kadang masih banyak juga yang submit diluar jam itu gak masalah tapi biasanya ngomong atau konfirmasi dulu, apalagi kalau RPD nya itu kaya mendadak. Kalau karyawan submit di luar jam tersebut, biasanya diproses dihari berikutnya kecuali jika *urgent* itu. Jadi kalau bisa RPD sebaiknya diajukan satu hari sebelumnya atau jauh-jauh hari sebelum tanggal keberangkatan supaya proses pencairan dananya tidak mepet, karena pencairan mengikuti mekanisme dari tim *Finance*.

3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses persetujuan RPD dan bagaimana urutan *approval*-nya?

Ada empat pihak yang terlibat. Pertama karyawan yang bersangkutan, yang mengisi dan *men-submit* RPD. Kedua atasan langsung atau PM, yang memberikan



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

persetujuan pertama setelah menerima notifikasi dari *GreatDay*. Ketiga saya dari GA, yang memverifikasi kelengkapan form dan lampiran setelah ada *approval* dari atasan. Keempat Departemen *Finance*, yang memberikan *approval* akhir sekaligus memproses pencairan dananya ke karyawan.

4. Apa yang terjadi apabila karyawan mengajukan RPD mendekati atau setelah jam keberangkatan?

Kalau karyawan tidak sempat mengajukan RPD sebelum jam keberangkatan, maka perjalanan dinasnya tetap bisa berjalan, tapi konsekuensinya hanya bisa difasilitasi dengan skema *reimburse*. Artinya biaya yang bisa diklaim hanya biaya transportasi, hotel, tapi untuk uang saku dan uang makan nya tidak dapat. Makanya dari GA itu selalu mengingatkan karyawan untuk submit RPD jauh-jauh hari sebelum berangkat.

5. Bagaimana mekanisme pemesanan tiket dan akomodasi oleh GA setelah RPD disetujui?

Untuk tiket pesawat, kereta jarak jauh, dan penginapan, pemesanannya harus melalui dari tim GA. Terus GA itu akan mulai memesan setelah RPD karyawan itu sudah *approv* sama atasannya. Untuk transportasi lain seperti travel, kereta jarak dekat, dan bus, itu bisa dipesankan oleh GA juga karena karyawan hanya boleh pesan sendiri dalam kondisi tertentu dan harus ada persetujuan dari tim GA terlebih dahulu. Kalau karyawan memilih akomodasi sendiri dan ternyata melebihi *plafond grade*-nya, selisih biayanya menjadi tanggungan karyawan itu sendiri.

6. Bagaimana alur pengajuan LPD beserta dokumen pendukung yang wajib dilampirkan?

Setelah karyawan kembali dari perjalanan dinas, mereka wajib membuat Laporan Perjalanan Dinas atau LPD. Karyawan mengisi form LPD yang sama dengan form RPD sebelumnya, lalu semua lampiran bukti pengeluaran digabung menjadi satu file PDF. Setelah itu karyawan submit melalui fitur *Declaration* di *GreatDay*. Itu aja sih, kalau ada pengeluaran selain selama perjalanan dinas kaya misalnya mereka ada rescedul tiket terus di aitu Tengah malam saat GA nya gak bisa dihubungi, bisanya rescedul tiket ada penambahan biaya itu bisa dilampirkan juga. Semua itu wajib diserahkan maksimal 14 hari kerja setelah tanggal kepulangan.



© 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

7. Apa yang dilakukan GA apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data LPD dengan bukti pengeluaran?

Kalau saat GA periksa ternyata ada ketidaksesuaian antara isi form dengan bukti yang dilampirkan, biasanya langsung mengkonfirmasi kepada karyawan yang bersangkutan. Saya minta karyawan untuk melengkapi atau memperbaiki dokumennya terlebih dahulu, kaya kita kasih keterangan revisi terlebih dahulu di *GreatDay* nya. Saya baru memberikan *approval* kalau semua data dan bukti sudah sesuai dan terverifikasi. Setelah saya *approve*, baru notifikasi masuk ke atasan dan kemudian ke Finance untuk verifikasi akhir. Jadi kalau LPD sih boleh *approve* duluan GA

8. Bagaimana mekanisme penyelesaian lebih bayar atau kurang bayar setelah LPD diverifikasi Finance?

Setelah *Finance* memverifikasi dan memberikan *approval* LPD, mereka akan menginformasikan ke karyawan apakah ada lebih bayar atau kurang bayar sebenarnya itu bisa dilihat di LPD. Kalau ternyata karyawan masih menyisihkan biaya perjalanan dinas, karyawan wajib mentransfer sisa dana tersebut ke perusahaan dan melampirkan bukti transfernya melalui email, paling lambat 30 hari kalender setelah tanggal kepulangan. Kalau melewati batas itu, sisa dana akan dipotong langsung melalui mekanisme *payroll* bulan berjalan. Sebaliknya, kalau ada kekurangan biaya, *Finance* yang akan mentransfer ke karyawan sesuai jadwal pencairan yang berlaku di departemen mereka dan biasanya *finance* akan email sih terkait hal tersebut.

9. Kendala apa yang paling sering ditemui dalam proses administrasi perjalanan dinas?

Kendala yang paling sering saya temui ada dua. Pertama, karyawan yang terlambat menyerahkan LPD melebihi batas 14 hari kerja setelah kepulangan. Ini cukup sering terjadi, biasanya karena karyawan langsung sibuk dengan pekerjaan begitu kembali dan lupa segera mengurus administrasinya. Kedua, ada karyawan yang mengajukan biaya akomodasi melebihi *plafond* yang sudah ditentukan sesuai *grade*-nya, sehingga selisih biayanya harus ditanggung sendiri oleh karyawan tersebut.



© 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

10. Seberapa sering karyawan terlambat menyerahkan LPD dan bagaimana penanganannya?

Cukup sering, terutama pada karyawan yang melakukan perjalanan dinas dalam jangka waktu panjang atau yang langsung kembali ke proyek begitu pulang dinas. Penanganannya sudah jelas di SOP, yaitu apabila LPD tidak diserahkan dalam 14 hari kerja, maka seluruh biaya *at cost* selain uang saku dan uang makan itu yang sudah dikeluarkan karyawan selama perjalanan tidak bisa diklaim ke perusahaan. Karyawan hanya mendapatkan uang saku dan uang makan saja. Ini yang selalu saya ingatkan kepada karyawan sejak awal agar tidak sampai dirugikan.

11. Apakah pernah terjadi pengajuan biaya yang melebihi *plafond grade* karyawan dan bagaimana penanganannya?

Pernah sih itu, terutama untuk biaya penginapan. Biasanya terjadi karena karyawan memesan hotel sendiri tanpa melalui saya atau memilih hotel yang harganya di atas *plafond grade*-nya. Penanganannya sesuai ketentuan SOP, selisih antara harga yang dibayarkan dengan *plafond* yang berlaku menjadi tanggung jawab karyawan itu sendiri. Kalau pemesanan akomodasi yang melebihi *plafond* dilakukan melalui saya, maka harus ada persetujuan dari atasan atau PM terlebih dahulu, dengan mempertimbangkan budget perjalanan dinas yang sudah ditetapkan departemen atau proyeknya.

12. Upaya apa yang dilakukan perusahaan untuk meminimalkan kendala-kendala tersebut?

Dari sisi sistem, perusahaan sudah menggunakan aplikasi *GreatDay* yang membantu proses submit RPD dan LPD secara digital sehingga lebih mudah dipantau. Dari sisi kebijakan, ketentuan sanksi seperti gugurnya klaim biaya *at cost* apabila LPD terlambat sudah tertuang jelas di SOP dan disosialisasikan kepada karyawan. Dari sisi operasional, saya secara aktif mengingatkan karyawan mengenai batas waktu penyerahan LPD dan ketentuan *plafond* yang berlaku sesuai *grade* masing-masing, agar tidak ada karyawan yang dirugikan akibat ketidakpatuhan terhadap prosedur yang sudah ditetapkan dan biasanya GA juga mengingatkan karyawan untuk *submit* LPD.



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Contoh Form RPD

		PERJALANAN DINAS					
		Bandung					
		Hari	Sabtu	Senin			
		Tanggal	16 Mei 2026	18 Mei 2026			
Personil	No	Nama		Jabatan			
	1			Jat			
Klasifikasi Biaya Perjalanan Dinas :							
Pihak yang Mengundang/Klien : -							
TUJUAN/AGENDA PERJALANAN DINAS							
-							
LAPORAN RENCANA KERJA/REALISASI AGENDA PERJALANAN DINAS							
-							
LAPORAN RINCIAN RENCANA ANGGARAN							
No	Jenis Kebutuhan	Variabel		Sat.	Harga	Keterangan	Biaya (Hari x Vol x Harga)
		Hari	Vol. (org/k ali)				
1	Tiket PP	1					-
2	Biaya Hotel						-
3	Uang Saku Menginap	3	1	1	200.000		600.000
4	Uang Makan*	3	3	3	75.000		675.000
Jumlah total							1.275.000
Biaya Akomodasi							
Jumlah yang diterima							1.275.000
Kurang Bayar							
Catatan:							
PENUTUP							
*Uang makan dihitung berdasarkan jam keberangkatan dan kepulangan. Jika keberangkatan dimulai pada malam hari, uang makan hari pertama hanya diberikan untuk malam hari dan jika kepulangan pada malam hari, uang makan hari terakhir hanya diberikan sampai jam tiba di titik kepulangan. Contoh: Jika perjalanan dinas berangkat pada Senin, 1 Januari pukul 20.00 WIB dari Jakarta ke Surabaya, uang makan hari pertama hanya diberikan untuk makan malam. Jika tiba kembali di Jakarta pada Rabu, 3 Januari pukul 23.00 WIB, uang makan hari terakhir hanya diberikan sampai sarapan pada Kamis, 4 Januari. Ketentuan : - Seluruh lampiran nota selain keperluan uang saku dan uang makan mohon di dokumentasikan dalam bentuk pdf bersamaan dengan form ini - Pelaksanaan Declaire atau Laporan Perjalanan Dinas dilakukan maksimal 14 hari kerja setelah tanggal kepulangan, jika melebihi batas tersebut maka biaya at cost (selain uang saku dan uang makan) tidak dapat di klaim - Apabila terdapat kelebihan biaya perjalanan dinas maka karyawan wajib mengembalikan ke Perusahaan maksimal 30 hari kerja terhitung sejak tanggal keberangkatan, jika melebihi batas tersebut maka biaya Perjalanan Dinas yang telah diberikan dikurangi uang saku dan uang makan, akan otomatis dipotong melalui sistem payroll bulan berjalan							

Cara Pengisian Form:

SAAT RPD

- Isi semua kolom yang diberi blok warna "kuning"
- Isi uang saku menginap sesuai yang tertera pada GreatDay
- Isi uang makan sesuai dengan nominal yg tertera pada GreatDay

SAAT LPD

- Isi uang transpot sesuai dengan jumlah real yang digunakan selama Perjalanan Dinas

Hak Cipta :

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



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Contoh Form LPD

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

Pencatatan No. Personil		PERJALANAN DINAS					
		Balikpapan					
		Hari	Sabtu	Senin			
		Tanggal	16 Mei 2026	18 Mei 2026			
		No	Nama	Jabatan			
1							
Klasifikasi Biaya Perjalanan Dinas :							
Pihak yang Mengundang/Klien : -							
TUJUAN/AGENDA PERJALANAN DINAS							
-							
LAPORAN RENCANA KERJA/REALISASI AGENDA PERJALANAN DINAS							
LPD tgl 16-18 Mei 2026 Bandung 1. meeting bersama direktur bisnis dan tim pt LEM railways system 2. meeting bersama sekdis kota bandung, kabid angkutan, kasi angkutan, kabid program dishub kota bandung bersama direktur bisnis kalista							
LAPORAN RINCIAN RENCANA ANGGARAN							
No	Jenis Kebutuhan	Varibel Hari	Vol. (org/k ali)	Sat.	Harga	Keterangan	Biaya (Hari x Vol x Harga)
1	Tiket PP	1					
2	Biaya Hotel						-
3	Uang Saku Menginap	3	1	1	200.000		600.000
4	Uang Makan*	3	3	3	75.000		675.000
5	Others						
6	tiket whoosh jakarta bandung 16 mey				350.000	Pribadi Marketing	350.000
7	tiket whoosh jakarta bandung 18 mey				300.000	Pribadi Marketing	300.000
8							-
9							-
10							-
11							-
Jumlah total							1.625.000
Biaya Akomodasi							
Jumlah yang diterima							1.625.000
Kurang Bayar							
Catatan:							
PENUTUP							
*Uang makan dihitung berdasarkan jam keberangkatan dan kepulangan. Jika keberangkatan dimulai pada malam hari, uang makan hari							

Cara Pengisian Form:

SAAT RPD

1. Isi semua kolom yang diberi blok warna "kuning"
2. Isi uang saku menginap sesuai yang tertera pada GreatDay
3. Isi uang makan sesuai dengan nominal yg tertera pada GreatDay

SAAT LPD

1. Isi uang transpot sesuai dengan jumlah real yang digunakan selama 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

Lampiran 4 Hasil Turnitin

Page 2 of 65 - Integrity Overview

Submission ID : trm-oid::3618-145470302

10% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

8%	Internet sources
5%	Publications
0%	Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA