



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 PERJALANAN DINAS

DI DIVISI *GENERAL AFFAIR* PT SMELTING



Artodi Noval Suprayogi
2305311092

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



© 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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Artodi Noval Suprayogi
Nim : 2305311092
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas
Di Divisi General Affair Pt Smelting

Depok, 12 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si
NIP 198609082020122006

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP 196405071992012001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP 198007112015041001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Artodi Noval Suprayogi
Nim : 2305311092
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
DI DIVISI GENERAL AFFAIR PT SMELTING

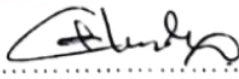
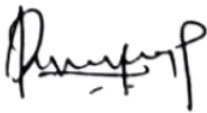
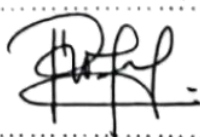
Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 16, Juli 2026
Waktu : 09.15 - 10.15

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP : 196405071992012001
Penguji 1 : Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP : 196310161990031009
Penguji 2 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.
NIP : 197305112024212001

()
()
()

- 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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta kesehatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis 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 Politeknik Negeri Jakarta.
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.E., M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan, bimbingan, masukan, serta motivasi selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Sapto, Ibu Lina, dan Ibu Risty selaku tim *General Affair* Department PT Smelting Jakarta Head Office beserta seluruh rekan kerja yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, informasi, serta bantuan kepada penulis selama pelaksanaan magang sehingga memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Gatot Suprayogi dan Ibu Widadituraningsih Handayani, orang tua penulis yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan moral maupun material, serta motivasi yang tiada henti kepada penulis.
7. Teman-teman yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta berbagai masukan yang bermanfaat selama proses 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi referensi bagi pembaca, khususnya mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir pada bidang administrasi bisnis.





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

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.5. Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1. Prosedur Kerja.....	6
2.2. Konsep Administrasi.....	7
2.3. Perjalanan Dinas	8
2.4. Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1. Sejarah Perusahaan.....	12
3.2. Visi dan Misi Perusahaan	13
3.3. Tugas dan Wewenang	13
3.4. Aktivitas Perusahaan Secara Umum	14
BAB IV PEMBAHASAN	16
4.1. Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas PT Smelting	16
4.1.1. Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas	16
4.1.2. Prosedur Administrasi Pascaperjalanan Dinas	31
4.1.3. Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas PT Smelting	36
4.2. Kendala dan Upaya.....	40
4.2.1 Kendala dalam Administrasi Perjalanan Dinas	41
4.2.2 Upaya dan Evaluasi.....	44
BAB V PENUTUP	49
5.1. Kesimpulan.....	49
5.2. Saran.....	49
LAMPIRAN	51



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA	57
----------------------	----



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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Ketentuan Perjalanan Dinas PT Smelting.....	25
Tabel 4. 2 Ketentuan Perjalanan Dinas untuk Management PT Smelting.....	27
Tabel 4. 3 Contoh Perjalanan Dinas PT Smelting	35





© 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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Smelting.....	12
Gambar 3. 2 Lokasi PT Smelting Jakarta.....	13
Gambar 4. 1 Flowchart Perjalanan Dinas.....	17
Gambar 4. 2 Travel Request dari user	18
Gambar 4. 3 Approval Business Trip PT Smelting	20
Gambar 4. 4 koordinasi dengan travel agent.....	21
Gambar 4. 5 Detail Reservasi dengan Travel Agent.....	22
Gambar 4. 6 Konfirmasi dan lampiran tiket reservasi.....	22
Gambar 4. 7 Konfirmasi Reservasi tiket Hotel	24
Gambar 4. 10 Flowchart Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas PT Smelting	32
Gambar 4. 12 Business Trip Form.....	37
Gambar 4. 13 Guarantee letter.....	38
Gambar 4. 14 Business Trip Expenses Claim Form PT Smelting.....	39
Gambar 4. 15 Perubahan Tiket Pesawat permintaan User	45

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© 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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara	51
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	53
Lampiran 3 Lembar Hasil Observasi.....	54
Lampiran 4 Hasil Turnitin	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

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan bisnis di zaman globalisasi mengharuskan setiap perusahaan untuk beroperasi dengan tingkat mobilitas yang sangat tinggi. Perluasan jangkauan operasional membuat interaksi langsung antara semua pihak yang terlibat menjadi sesuatu yang sangat penting. Dalam situasi operasional ini, perjalanan dinas menjadi salah satu alat manajerial yang sangat penting. Perjalanan dinas pada dasarnya merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan sebuah perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan mereka untuk kepentingan perusahaan tersebut. Pendapat tersebut didukung oleh Dewi & Lestari, (2017:16) yang mendefinisikan perjalanan dinas sebagai perjalanan yang dilakukan atas nama suatu lembaga atau perusahaan untuk tujuan tertentu dengan biaya yang ditanggung oleh lembaga atau perusahaan.

Pelaksanaan perjalanan dinas melibatkan berbagai dokumen dan informasi yang harus dikelola secara tertib agar setiap tahapan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, administrasi memiliki peran penting dalam mengatur penyusunan, pencatatan, serta pengelolaan dokumen sebagai dasar pelaksanaan kegiatan organisasi. Sejalan dengan pendapat Restanti & Sos, (2024:4), administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis agar mudah diperoleh kembali. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang tertata menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran prosedur perjalanan dinas di perusahaan.

PT Smelting memiliki sejarah sebagai fasilitas peleburan dan pemurnian tembaga pertama di Indonesia. Perusahaan ini menggunakan model operasional berbasis 2 lokasi. Fasilitas produksi utama PT Smelting berlokasi di Gresik, Jawa Timur, sedangkan kegiatan manajemen dan administrasi perusahaan dipusatkan di *Head Office* Jakarta. Perbedaan lokasi antara unit



© 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

produksi dan *Head Office* tersebut mengakibatkan tingginya intensitas mobilitas karyawan sebagai bagian dari pelaksanaan aktivitas perusahaan. Mobilitas tersebut dilakukan untuk mendukung koordinasi antarfasilitas, pelaksanaan inspeksi di lapangan, serta menjalin hubungan kerja dengan instansi pemerintah maupun mitra usaha.

Dalam struktur organisasi PT Smelting Jakarta Head Office, Divisi *General Affair* memiliki peranan yang penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas karyawan. Divisi ini bertanggung jawab atas koordinasi prosedur administrasi perjalanan dinas, mulai dari mengelola surat yang dibutuhkan, pemesanan tiket, dan menyediakan dokumen lainnya yang mendukung perjalanan dinas, hingga mengatur jemput dan antar *User*. Pelaksanaan administrasi yang efektif menjadi faktor penunjang kelancaran kegiatan dinas sehingga karyawan dapat menjalankan tugasnya secara optimal. Dengan demikian, kualitas pengelolaan administrasi perjalanan dinas turut memberikan kontribusi terhadap efektivitas operasional serta citra perusahaan.

Walaupun PT Smelting telah memiliki prosedur operasional sebagai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas, dalam praktiknya masih dijumpai beberapa kendala administratif. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan narasumber di Divisi *General Affair*, kendala yang sering terjadi antara lain ketidaklengkapan dokumen administrasi karena adanya kelalaian user, keterbatasan ketersediaan jadwal penerbangan disaat pemesanan tiket, serta perubahan jadwal atau kondisi di lapangan yang menyebabkan rencana perjalanan harus disesuaikan. Selain itu, proses administrasi yang masih banyak dilakukan melalui koordinasi surat elektronik memerlukan ketelitian dan komunikasi yang baik agar tidak terjadi kesalahan informasi maupun keterlambatan dalam penyelesaian dokumen. Apabila kendala-kendala tersebut tidak ditangani secara tepat, pelaksanaan perjalanan dinas dapat mengalami keterlambatan sehingga berpotensi menghambat pelaksanaan tugas karyawan dan memengaruhi efektivitas kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur administrasi perjalanan dinas yang tersusun secara sistematis, memiliki standar yang jelas, serta dipahami oleh seluruh pihak yang



terlibat agar setiap tahapan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Berdasarkan pentingnya prosedur administratif tersebut terhadap keberlangsungan operasional perusahaan, penulis melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Administrasi Perjalanan di Divisi *General Affair* PT Smelting".

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana prosedur administrasi dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk keperluan perjalanan dinas karyawan pada PT Smelting Jakarta Head Office?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur administrasi perjalanan dinas di Head Office PT Smelting Jakarta dan bagaimana solusinya?

1.3. Tujuan Penulisan

1. Menjelaskan prosedur dan alur administrasi perjalanan dinas serta dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melaksanakan perjalanan dinas karyawan ataupun di *Head Office* PT Smelting Jakarta.
2. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di *Head Office* PT Smelting Jakarta serta solusi yang diterapkan oleh Divisi *General Affair* dalam mengatasinya.

1.4. Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis: Meningkatkan pemahaman dan kemampuan penulis untuk menganalisis secara menyeluruh prosedur administrasi perjalanan dinas perusahaan, mulai dari proses pengajuan, pengelolaan dokumen, hingga koordinasi antar pihak terkait, serta meningkatkan kemampuan penulis dalam menyusun karya ilmiah berdasarkan pengalaman kerja nyata.
2. Bagi Perusahaan: Memberikan gambaran tertulis yang komprehensif tentang alur kerja administrasi perjalanan dinas yang selama ini dilaksanakan, sehingga bisa menjadi bahan evaluasi, standarisasi, dan

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

penyempurnaan prosedur untuk meningkatkan efisiensi operasional ke depannya.

3. Bagi Institusi Pendidikan: Membantu Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis, mengembangkan kurikulum dan materi perkuliahan tentang administrasi perkantoran dan tata kelola operasional perusahaan.
4. Bagi Ilmu Pengetahuan: Meningkatkan penelitian ilmiah tentang administrasi bisnis, khususnya tentang penerapan prosedur administrasi perjalanan dinas pada perusahaan industri manufaktur di Indonesia. Diharapkan penulisan ini akan berfungsi sebagai acuan dan bahan perbandingan bagi peneliti atau mahasiswa yang melakukan penelitian yang serupa di masa mendatang.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, sebagai berikut:

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan pembimbing lapangan di Subdivisi Urusan Umum PT Smelting Jakarta Head Office. Fokus wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi secara langsung tentang alur prosedur administrasi perjalanan dinas, bagaimana mengatur pemesanan tiket transportasi dengan agen perjalanan pihak ketiga, dan menemukan hambatan yang paling umum di lapangan. (Daftar pertanyaan yang diajukan selama wawancara terlampir).

2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap alur kerja administrasi harian dan proses pengelolaan dokumen perjalanan dinas pada Divisi *General Affair* PT Smelting Jakarta Head Office selama melaksanakan kegiatan magang. Observasi difokuskan pada tahapan penerimaan permohonan perjalanan dinas, serta koordinasi antara divisi dengan agen perjalanan rekanan perusahaan.

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

3. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dan mencatat dokumen dalam bentuk tulisan dan gambar mengenai profil perusahaan, Prosedur perjalanan dinas, contoh formular *Business Trip Form*, dan dokumen pendukung administrasi lainnya yang digunakan oleh Divisi *General Affair* Head Office PT Smelting Jakarta dalam melakukan perjalanan dinas karyawan.



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

Berdasarkan hasil pembahasan, kesimpulan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi perjalanan dinas di PT Smelting Jakarta Head Office telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan ketentuan perusahaan. Proses administrasi meliputi pengajuan *Travel Request*, pengisian dan *approval Business Trip Form* (BT Form), reservasi transportasi dan akomodasi, penerbitan *e-ticket*, *Guarantee Letter*, serta *Business Trip Allowance*. Setelah perjalanan dinas selesai, administrasi dilanjutkan dengan verifikasi dokumen, penyusunan *Business Trip Expenses Claim Form*, *Allowance Calculation*, proses *approval*, dan *reimbursement*.
2. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas masih menghadapi kendala, seperti perubahan jadwal perjalanan, keterbatasan voucher taksi, kesalahan atau keterlambatan pengisian BT Form, ketidaksesuaian dokumen, serta proses administrasi yang masih dilakukan secara manual melalui surat elektronik. Untuk mengatasinya, Divisi General Affair melakukan koordinasi dengan pihak terkait, perbaikan dan verifikasi dokumen, serta evaluasi prosedur administrasi. Selain itu, diperlukan penyempurnaan prosedur agar pelaksanaan perjalanan dinas menjadi lebih efektif dan efisien.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, saran penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem administrasi perjalanan dinas berbasis digital yang terintegrasi untuk mendukung proses *Travel Request*, persetujuan *Business Trip Form* (BT Form), pemantauan perjalanan, hingga penyelesaian administrasi pascaperjalanan agar proses menjadi lebih cepat, terdokumentasi, dan mudah dipantau.



© 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. Mempertimbangkan penerapan reservasi perjalanan dinas secara mandiri oleh karyawan sesuai usulan narasumber, dengan tetap menerapkan pedoman, batasan anggaran, dan mekanisme pengawasan yang jelas sehingga Divisi *General Affair* dapat lebih berfokus pada fungsi pengendalian administrasi.
3. Melaksanakan sosialisasi secara berkala mengenai prosedur administrasi perjalanan dinas, khususnya pengisian *Business Trip Form (BT Form)* dan kelengkapan dokumen pendukung, untuk mengurangi human error serta meningkatkan ketepatan dan efisiensi proses administrasi.





LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana alur atau tahapan pengajuan perjalanan dinas di PT Smelting dari awal hingga selesai?	Proses diawali dengan penerimaan <i>Travel Request</i> melalui email dari <i>user</i> . Selanjutnya, Staf <i>General Affair</i> mencari tiket penerbangan sesuai kebutuhan dan berkoordinasi dengan <i>travel agent</i> mengenai detail perjalanan. Setelah <i>travel agent</i> mengirimkan pilihan reservasi, dilakukan evaluasi dan konfirmasi sebelum penerbitan <i>e-ticket</i> . Untuk akomodasi, <i>General Affair</i> melakukan reservasi hotel, menerbitkan <i>Guarantee Letter</i> , mengirimkannya kepada hotel, kemudian melakukan verifikasi atas konfirmasi reservasi. Sebelum keberangkatan, <i>user</i> bersama Staf <i>General Affair</i> mengisi <i>Request for Allowance</i> (RFA) sebagai dasar perhitungan <i>Business Trip Allowance</i> sesuai ketentuan perusahaan.
2	Dokumen apa saja yang wajib disiapkan oleh karyawan sebelum melakukan perjalanan dinas?	Karyawan menyiapkan <i>Business Trip Form</i> (BT Form) yang berisi identitas karyawan, jadwal penerbangan (<i>flight schedule</i>), dan jadwal kegiatan (<i>date of meeting</i>).
3	Apa saja formulir internal yang harus diisi dan ke mana formulir tersebut diserahkan?	Karyawan mengisi <i>Business Trip Form</i> dan menyerahkannya kepada Staf <i>General Affair</i> untuk perhitungan <i>Business Trip Allowance</i> . Selanjutnya, formulir diteruskan kepada atasan yang berwenang untuk memperoleh persetujuan perjalanan dinas.
4	Dokumen apa yang harus diserahkan setelah kembali dari perjalanan dinas?	Karyawan menyerahkan seluruh bukti pengeluaran selama perjalanan dinas seperti nota hotel, biaya entertain, laundry, transportasi, serta <i>Business Trip Form</i> untuk proses perhitungan tambahan biaya apabila diperlukan.

Bersambung



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Lampiran 1

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

5	Apa saja peran dan tanggung jawab Divisi <i>General Affair</i> dalam mengelola perjalanan dinas?	Divisi <i>General Affair</i> bertugas menghitung <i>Business Trip Allowance</i> , mengurus reservasi transportasi dan penginapan, serta berkoordinasi dengan vendor yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas.
6	Siapa saja pihak yang berwenang memberikan persetujuan (<i>approval</i>) perjalanan dinas?	Persetujuan dilakukan secara berjenjang, yaitu Staf → Manager/Supervisor → Manager Departemen → Direktur sesuai dengan tingkat jabatan karyawan yang melakukan perjalanan dinas.
7	Apa saja fasilitas yang disediakan perusahaan bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas?	Fasilitas yang diberikan meliputi <i>Meal Allowance</i> , <i>Daily Allowance</i> , voucher taksi, penginapan (hotel), tiket pesawat atau kereta, serta biaya laundry apabila perjalanan dinas berlangsung lebih dari lima hari.
8	Bagaimana sistem pembiayaan perjalanan dinas di PT Smelting?	Sistem pembiayaan menggunakan mekanisme <i>reimbursement</i> , sedangkan tiket transportasi dan hotel disediakan oleh perusahaan. Proses administrasi biaya dilakukan oleh tim <i>Accounting</i> .
9	Kendala apa yang paling sering dihadapi oleh Staf <i>General Affair</i> dalam mengelola administrasi perjalanan dinas?	Kendala yang sering terjadi meliputi perubahan jadwal penerbangan, perubahan jadwal atau lokasi meeting yang memengaruhi akomodasi, serta kebutuhan penambahan saldo voucher taksi.
10	Bagaimana <i>General Affair</i> mengatasi perubahan jadwal penerbangan atau pembatalan perjalanan?	Untuk tiket pesawat dilakukan proses <i>refund</i> sesuai syarat dan ketentuan maskapai sebelum tiket hangus. Untuk hotel, apabila pemesanan melalui <i>travel agent</i> umumnya tidak dapat dikembalikan, sedangkan pemesanan langsung ke hotel masih memungkinkan memperoleh refund sesuai kebijakan hotel.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Sambungan Lampiran 1

	Langkah apa yang dilavkukan apabila terjadi keterlambatan dokumen atau kesalahan pengisian formulir?	Staf <i>General Affair</i> meminta karyawan melakukan perbaikan dan memperoleh tanda tangan ulang dari atasan. Selama proses tersebut, pengajuan <i>Business Trip Form</i> ditunda atau tidak diproses hingga dokumen dinyatakan lengkap.
12	Apakah administrasi perjalanan dinas sudah menggunakan sistem digital?	Pengelolaan administrasi perjalanan dinas masih dilakukan secara manual dan belum menggunakan aplikasi khusus.
13	Apakah terdapat saran untuk meningkatkan efektivitas administrasi perjalanan dinas?	Menurut narasumber, sistem masih mengikuti kebijakan PT Smelting Gresik. Sebagai saran, proses reservasi perjalanan dapat dilakukan secara mandiri oleh karyawan agar beban administrasi pada Divisi <i>General Affair</i> menjadi lebih ringan dan proses menjadi lebih efisien.

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



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 3 Lembar Hasil Observasi

No.	Aspek yang Diobservasi	Ya	Tidak	Keterangan
1	Terdapat proses penerimaan Travel Request melalui email.	✓		Diamati saat pengajuan perjalanan dinas oleh user.
2	General Affair melakukan koordinasi dengan travel agent melalui email.	✓		Untuk pemesanan tiket pesawat.
3	Travel agent mengirimkan alternatif jadwal dan detail reservasi penerbangan.	✓		Sebagai bahan konfirmasi kepada user.
4	E-ticket dikirim kepada user setelah memperoleh persetujuan.	✓		Sebagai bukti reservasi perjalanan dinas.
5	Reservasi hotel dilakukan sesuai lokasi, durasi, dan kebutuhan perjalanan.	✓		Menyesuaikan Business Trip.
6	General Affair menerbitkan Guarantee Letter (GL) kepada hotel.	✓		Sebagai jaminan pembayaran hotel.
7	Guarantee Letter dikirim melalui email kepada pihak hotel.	✓		Untuk konfirmasi reservasi.
8	Pihak hotel memberikan konfirmasi atas reservasi yang dilakukan.	✓		Konfirmasi melalui email.
9	Perhitungan Business Trip Allowance dilakukan berdasarkan Business Trip Stipulation.	✓		Menggunakan ketentuan perusahaan.
10	Rekap biaya kendaraan operasional dilakukan menggunakan Microsoft Excel.	✓		Berdasarkan bukti pengeluaran kendaraan.
11	Perhitungan lembur driver dilakukan menggunakan Attendance Sheet.	✓		Mengacu pada ketentuan perusahaan.

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

Sambungan Lampiran 3

12	Rekap Paper Voucher dan E-Voucher Bluebird dilakukan melalui portal Bluebird.	✓		Data digunakan sebagai dasar Payment Slip.
13	Dokumen hasil rekap dicetak dan diserahkan kepada divisi terkait.	✓		Sebagai dokumen administrasi.
14	Penyusunan Social Media Calendar dilakukan untuk perencanaan konten perusahaan.	✓		Berisi tema, caption, hashtag, dan jadwal unggahan.
15	Weekly Plan dibuat berdasarkan Monthly Plan Social Media.	✓		Untuk mempermudah pelaksanaan konten.
16	Pencarian vendor Social Media Management dilakukan melalui website dan media sosial.	✓		Sebelum proses seleksi vendor.
17	Vendor diminta mengirimkan Company Profile dan Quotation.	✓		Sebagai bahan evaluasi.
18	Penyusunan dokumen Request for Proposal (RFP) dilakukan sebelum meeting vendor.	✓		Berisi Scope of Work dan KPI.
19	Koordinasi meeting dengan vendor dilakukan oleh tim General Affair.	✓		Sebelum proses pemilihan vendor.
20	Seluruh proses administrasi dilakukan dengan koordinasi antarbagian dan dokumentasi melalui email.	✓		Menunjukkan alur administrasi operasional perusahaan.

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 4 Hasil Turnitin

Page 2 of 75 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146374990

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

10%	Internet sources
3%	Publications
2%	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.

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

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

- Asy'ari, H. dkk. (2025). *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial* Pengelolaan Dokumen Administrasi Talent Pada Salah Satu Perusahaan Media Jakarta.
- Beddu, M., dkk. (2022). Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Kewirausahaan*, 9(1), Pp. 11–17., (<http://www.journal.stieamsir.ac.id/index.php/man/issue/view/16>).
- Beyene, K. G., dkk. (2022). How to write standard operating procedures: values and a practical guide. *International Journal of Drug Regulatory Affairs*, 10(4), 32–37. <https://doi.org/10.22270/ijdra.v10i4.557>
- Dewi, D. P., & Lestari, C. I. (2017). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada Pt Dwi Anugerah Abadi. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 3(1), 9. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.638>
- Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Penerbit Andi.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17–21. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v5i4.1743>
- Pasaribu, dkk. I. N. (2021). Implementation of business process reengineering (Bpr): Case study of official trip procedures in higher education institutions. *Journal of Industrial Engineering and Management*, 14(3), 622–644. <https://doi.org/10.3926/jiem.3403>
- Priyodigdo, dkk. (2025). Implementasi Standar Operasional Prosedur Untuk Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik: Studi Kasus Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah. <https://doi.org/https://doi.org/10.33084/anterior.v24iSpecial-1.9110>
- Rahmadhani, dkk. (2026). Pendampingan Prosedur Keselamatan Kerja Home Industry Batik di Kelurahan Sampangan, Kota Pekalongan. *Jurnal Pustaka Mitra (Pusat Akses Kajian Mengabdi Terhadap Masyarakat)*, 6(1), 73–78. <https://doi.org/10.55382/jurnalpustakamitra.v6i1.1632>
- Restanti, Y. D., & Sos, S. (2024). *Administrasi Perkantoran*. Media Nusa Creative (MNC Publishing).
- Sudarajat, dkk, N. G. (2023). *Manajemen Adminstrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Mega Press Nusantara.
- Toding, dkk. (2023). Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *PRIVE: Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 6(1), 11–17. -<https://doi.org/10.36815/prive.v6i1.2568>
- Wahyudi, E. Z., & SE, M. P. (2026). *Administrasi Pendidikan*. Penerbit Kbm 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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Wulandari, W., & Budayawan, K. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Web (Studi Kasus: LLDIKTI Wilayah X). *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika Dan Informatika)*, 9(2), 91. <https://doi.org/10.24036/voteteknika.v9i2.111727>



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