



© 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

**PROSEDUR ADMINISTRASI
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
PADA FUNGSI *HUMAN RESOURCES*
PT PATRA BADAK ARUN SOLUSI**



AMALIA LATIFA

NIM: 2005311089

**POLITEKNIK
NEGERI
TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



© 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 III ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Amalia Latifa
NIM : 2005311089
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas
pada Fungsi *Human Resources* PT Patra Badak
Arun Solusi

Depok, 27 Juli 2023

Pembimbing I

Endah Wartningsih, S.E., M.M.
NIP 196410191989032001

Pembimbing II

Erlin Rosalina, S.Hum., M.Pd.,
NIP 198711122019032011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP 196501311989032001



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Amalia Latifa
NIM : 2005311089
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas
pada Fungsi *Human Resources* PT Patra Badak
Arun Solusi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian
peersyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada
Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Juli 2023
Waktu : 13.00 - 14.17

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E, M.M.
NIP 196410191989032001
Penguji I : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP 196501311989032001
Penguji I : Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si
NIP 196203061990032001

- 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 kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Adapun tugas akhir ini berjudul *Prosedur administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas pada Fungsi Human Resources PT Patra Badak Arun Solusi* yang disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc., Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan pengarahan dalam pengambilan laporan tugas akhir.
4. Endah Wartiningih, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Materi Tugas Akhir yang dengan sabar dan tulus telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Teknik Penulisan yang dengan sabar dan tulus telah meluangkan waktu untuk memberikan dan pengarahan selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Bapak, Ibu Dosen beserta Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta
7. Bapak I Ketut Laba selaku Direktur Utama PT Patra Badak Arun Solusi dan Bapak Ario Dewanto selaku Manajer *Human Resources* PT Patra Badak Arun Solusi yang sudah memberikan izin penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Patra Badak Arun Solusi.



© 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

8. Ibu Anggita Nurdea Azizah selaku pembimbing dan Bapak, Ibu Fungsi *Human Resources* PT Patra Badak Arun Solusi yang dengan sabar memberikan pengarahan dalam proses pengumpulan data selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Patra Badak Arun Solusi.
9. Teristimewa Bapak Irwansyah dan Ibu Ekawati Orba Indriyani selaku orang tua serta teman terdekat Saya, terima kasih atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis.
10. Teman seperjuangan D3 Administrasi bisnis 2020, terutama teman-teman AB6A serta beberapa pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu, telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari dalam Menyusun laporan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dalam penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan yang mendukung agar laporan tugas akhir ini menjadi lebih baik lagi. Semoga penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 27 Juli 2023

Penulis



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.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	
..... Error! Bookmark not defined.	
2.1 Pengertian Prosedur	
..... Error! Bookmark not defined.	
2.2 Tujuan Prosedur	
..... Error! Bookmark not defined.	
2.3 Pengertian Perjalanan Dinas	
..... Error! Bookmark not defined.	
2.4 Macam-Macam Perjalanan Dinas	
..... Error! Bookmark not defined.	
2.5 Dokumen yang diperlukan dalam Perjalanan Dinas	
..... Error! Bookmark not defined.	
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
.... Error! Bookmark not defined.	



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

- 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan
...**Error! Bookmark not defined.**
- 3.2 Visi dan Misi Perusahaan
...**Error! Bookmark not defined.**
- 3.3 Logo Perusahaan
...**Error! Bookmark not defined.**
- 3.4 Struktur Organisasi
...**Error! Bookmark not defined.**

BAB IV PEMBAHASAN

- ...**Error! Bookmark not defined.**
- 4.1 Syarat dan Ketentuan Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas pada Fungsi *Human Resources* PT Patra Badak Arun Solusi
...**Error! Bookmark not defined.**
 - 4.2 Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas pada Fungsi *Human Resources* PT Patra Badak Arun Solusi
...**Error! Bookmark not defined.**

BAB V PENUTUP.....	34
5.1 Kesimpulan.....	34
5.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	36



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 GAMBAR

Gambar 3.1	Logo PT Patra Badak Arun Solusi.....	12
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT Patra Badak Arun Solusi.....	13
Gambar 3.3	Struktur Organusasi Fungsi HR.....	14
Gambar 4.1	Formulir Permintaan Perjalanan Dinas.....	17
Gambar 4.2	Formulir Panjar Kerja Perjalanan Dinas.....	19
Gambar 4.3	Formulir Deklarasi.....	21
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Perjalanan Dinas pada PT Patra Badak Arun Solusi.....	30
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Prosedur Deklarasi setelah Perjalanan Dinas pada PT Patra Badak Arun Solusi.....	30



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	Biaya Aktual Maksimum Akomodasi PBAS.....	23
Tabel 4.2	Fasilitas Transportasi Antakota Sesuai dengan Jabatan.....	25
Tabel 4.3	Biaya Transportasi.....	25
Tabel 4.4	Kompensasi per Hari dengan Biaya Aktual.....	26
Tabel 4.5	Kompensasi Uang Harian dan Uang Makan.....	27
Tabel 4.6	Akomodasi Luar Negeri.....	28
Tabel 4.7	Tarif Kompensasi Uang Makan dan Harian.....	29





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	Daftar Pertanyaan Wawancara.....	36
Lampiran 2	Struktur Organisasi PT Patra Badak Arun Solusi.....	37





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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor pendukung dan penentu keberhasilan suatu perusahaan. SDM yang baik ditunjukkan pada kontribusi karyawan yang dapat diberikan untuk mencapai tujuan perusahaan. SDM atau *Human Resources* (HR) adalah divisi atau fungsi yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja atau karyawan. Fungsi HR ini dibentuk untuk memastikan para karyawan mendapatkan hak mereka dan puas dengan pekerjaan mereka. Fungsi ini juga harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari perusahaan.

Kesuksesan suatu fungsi di sebuah perusahaan tidak lepas dari adanya kegiatan administrasi yang baik sehingga rangkaian tugas yang ada dapat dipenuhi. Administrasi sendiri adalah kegiatan merencanakan, menyusun, mengatur, mengarahkan, mengawasi, serta mengendalikan suatu pekerjaan. Segala sesuatu yang terjadi di dalam perusahaan selalu memiliki kaitan dengan administrasi. Maka dari itu, sebuah perusahaan menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

Administrasi yang baik juga tidak lepas dari ketentuan atau prosedur yang ditetapkan dalam segala pelaksanaan aktivitas perusahaan. Prosedur merupakan alat untuk membantu proses administrasi berjalan sehingga tidak terganggu dan kemungkinan melakukan kesalahan kecil. PT Patra Badak Arun Solusi merupakan salah satu perusahaan dibidang penyedia jasa *Engineering, Procurement, Construction (EPC), Operation & Maintenance (OM), Plant Services (PS)*, dan *Training & Manpower Provider (TMPP)*.



© 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

Perusahaan yang terletak di Jakarta Selatan ini memiliki banyak sekali fungsi di dalamnya, salah satunya adalah fungsi HR. Fungsi ini memiliki administrasi di setiap kegiatannya yang dinamakan Tata Kerja Organisasi (TKO), salah satunya adalah TKO dalam melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas adalah kegiatan melaksanakan tugas perusahaan di luar kantor baik di dalam maupun luar negeri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, tugas khusus, kunjungan dinas maupun rapat. Perjalanan ini akan memberikan dampak positif bagi karyawan yang melakukannya karena dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru.

Perjalanan dinas ini diharapkan mampu membantu kelancaran dan kemajuan bagi perusahaan. Dalam proses perjalanan dinas ini ada tahap administrasi yang harus dipenuhi seperti dokumen perjalanan, konfirmasi tiket, pembuatan jadwal dan lain sebagainya yang dapat menunjang keberhasilan dan kenyamanan karyawan dalam melakukan perjalanan dinas. Dalam melaksanakan tugas ini biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan harus dapat dipertanggung jawabkan oleh pimpinan maupun pegawai yang mengikuti kegiatan perjalanan dinas. Biaya yang digunakan juga harus sesuai dengan kebutuhan yang terkait dengan tugas tersebut.

Pada tugas akhir ini, penulis fokus pada Perjalanan Dinas pada Fungsi HR PT Patra Badak Arun Solusi. Melakukan perjalanan kedinasan akan mengurangi anggaran perusahaan, tetapi jika hasil yang diperoleh dapat memajukan dan mengembangkan perusahaan, hal ini merupakan hal baik yang harus dilakukan perusahaan. Berdasarkan latar belakang di atas mendorong penulis untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur perjalanan dinas yang ada di PT Patra Badak Arun Solusi. Oleh karena itu, penulis mengambil judul *Prosedur Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas pada Fungsi Human Resources PT Patra Badak Arun Solusi*.



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

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis akan membahas permasalahan sebagai berikut:

- a. Syarat dan ketentuan administrasi pengajuan perjalanan dinas pada fungsi *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi.
- b. Prosedur administrasi pengajuan perjalanan dinas pada fungsi *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi.

1.3 Tujuan

Berdasarkan ruang lingkup masalah di atas, tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk:

- a. Untuk mengetahui syarat dan ketentuan administrasi pengajuan perjalanan dinas pada fungsi *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi.
- b. Untuk mengetahui prosedur administrasi pengajuan perjalanan dinas pada *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi.

1.4 Manfaat

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini bagi penulis adalah agar dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran untuk menambah dan meningkatkan wawasan tentang prosedur pengajuan perjalanan dinas. Bagi PT Patra Badak Arun Solusi, agar dapat memberikan masukkan sehingga perusahaan dapat maju dan berkembang. Manfaat yang terakhir adalah bagi pembaca agar dapat dijadikan referensi penulisan mengenai prosedur pengajuan perjalanan dinas.



1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, penulis memadukan tiga teknik untuk mendapatkan data selengkap mungkin, diantaranya:

a. Teknik Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung di fungsi *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi tentang prosedur pengajuan perjalanan dinas pada fungsi *human resources*.

b. Teknik Wawancara

Penulis menggunakan teknik wawancara (tanya jawab) secara langsung pada dua pegawai yang berada di fungsi *human resources* PT Patra Badak Arun Solusi untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat. Daftar pertanyaan terdapat dalam lampiran 1.

c. Teknik Dokumentasi

Penulis menggunakan teknik ini untuk mendukung hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis pada karyawan PT Patra Badak Arun Solusi.

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



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 kritis 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

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur administrasi perjalanan dinas pada fungsi HR PT PBAS. Perusahaan telah melakukan prosedur pengajuan sesuai dengan tahapan yang berlaku. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Syarat pengajuan perjalanan dinas pada PT PBAS fungsi *human resources* adalah karyawan yang ingin melakukan perjalanan dinas harus mengisi formulir perjalanan dinas, panjar kerja perjalanan dinas. PT PBAS menggunakan jenis perjalanan dinas berdasarkan wilayah tujuannya yaitu dalam negeri dan luar negeri dimana masing-masing akan mendapatkan fasilitas yang berbeda sesuai dengan ketentuannya.
- b. Prosedur pengajuan perjalanan dinas yang dilakukan fungsi HR dimulai dengan menerima dokumen dari pekerja, memverifikasi dokumen, menginput ke dalam aplikasi Mysap sehingga akan terbit surat keterangan perjalanan dinas. Setelah pekerja melakukan perjalanan dinas dan menyerahkan deklarasi fungsi HR mengecek status *closing system* dari pekerja tersebut di aplikasi Mysap.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh PT PBAS dalam prosedur pengajuan perjalanan dinas pada fungsi HR, penulis bermaksud untuk memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusahaan. Saran yang dapat diberikan ialah sebaiknya pengecekan keaktifan nomor pekerja dilakukan secara berkala dan semua nomor pekerja sudah dimasukkan ke dalam sistem baik pekerja tersebut melakukan perjalanan dinas ataupun tidak dengan begitu akan memudahkan fungsi HR dalam melakukan pekerjaannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, E. N., Fatimah, E. N., & Fatimah, E. N. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Pustaka Baru Press Yogyakarta.
- Kusumaningrum, K., Istiati, A., & Suciati, E. (2019). *Jurnal Dwija Utama: Edisi 42 Volume 10 Februari 2019*. Sang Surya Media. <https://books.google.co.id/books?id=sTjSDwAAQBAJ>
- Mariam, I., & Wartiningih, E. (2013). *Kesekretariatan untuk Bisnis*. PNJ Press.
- Munifah, N. H. (2021). *Prosedur Administrasi Proyek Kerja Sama Pada PT Nexwave*. <https://repository.pnj.ac.id/>
- PT Patra Badak Arun Solusi, P. B. A. S. (2023). *Company Overview*. PT Patra Badak Arun Solusi (PBAS). <https://pbasolusi.com/company-overview>
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun SOP: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Anak Hebat Indonesia. <https://books.google.co.id/books?id=RX9OEAAAQBAJ>
- Sedianingsih, S. E. M. S. A., Mustikawati, D. E. F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media. <https://books.google.co.id/books?id=ho9ADwAAQBAJ>
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 28–32. <https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>
- Tambunan, T. S. (2018). *SOP Instansi Pemerintah*. Yrama Widya.
- Tullaila, D. (2022). *Prosedur Pengajuan Reimbursement pada Finance PT. Telkom Akses Bogor*. <https://repository.pnj.ac.id/>
- Yatimah, D. (2013). *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. CV Pustaka Setia.

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 mengumumikan 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

LAMPIRAN

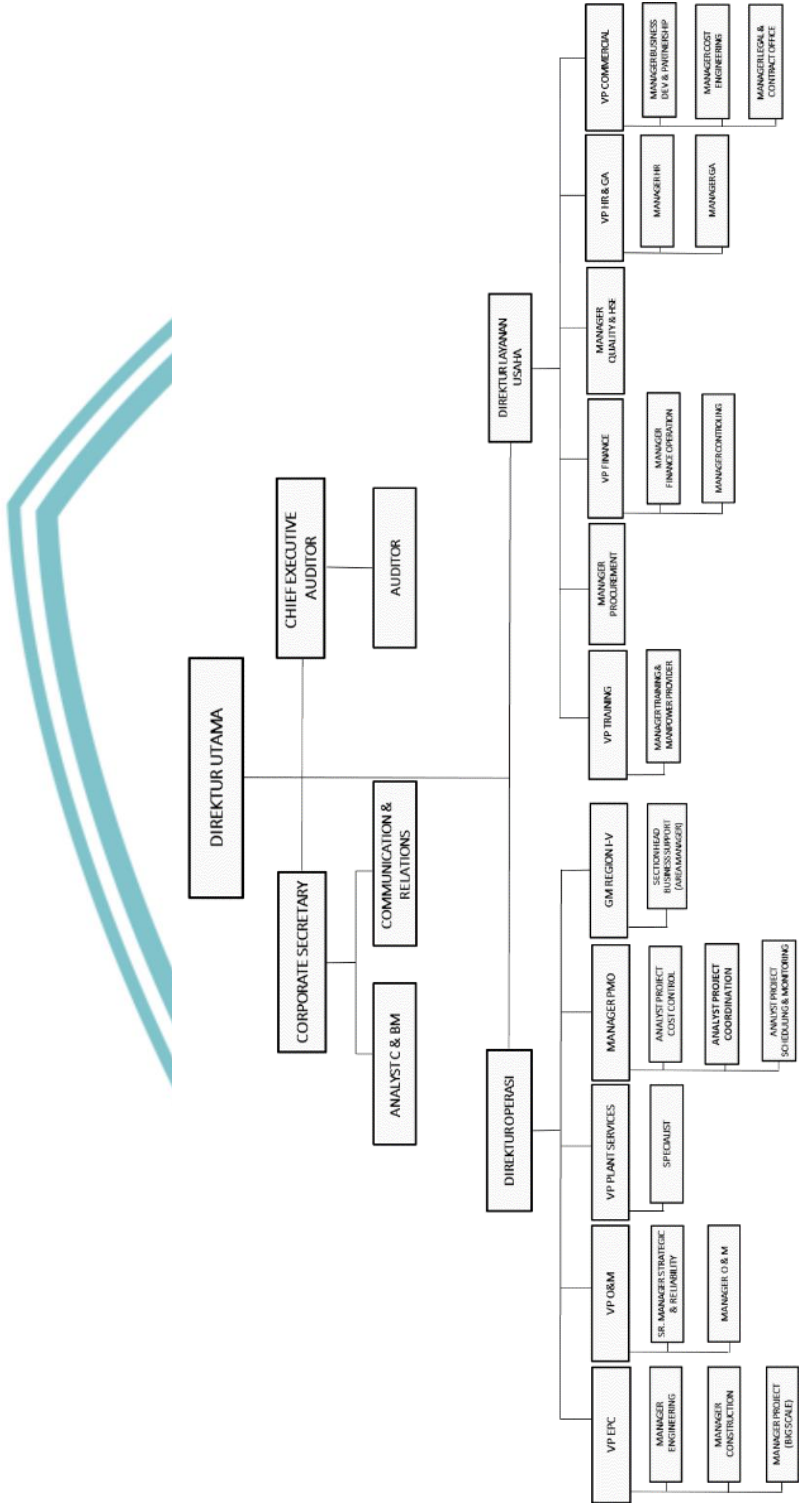
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja jenis perjalanan dinas yang ada pada PT Badak Arun Solusi?
2. Bagaimana prosedur pengajuan perjalanan dinas pada fungsi *human resources* pada PT Badak Arun Solusi?
3. Apa saja syarat yang dibutuhkan dalam pengajuan perjalanan dinas?
4. Apa saja yang menjadi hambatan dalam pengajuan prosedur perjalanan dinas?
5. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam prosedur pengajuan perjalanan dinas?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Patra Badak Arun Solusi



Sumber: PT Patra Badak Arun Solusi (data diolah), 2023

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