

Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda

Nur Fadny Yuliani¹, Megawati Beddu², Sitti Fadjriyah³

¹Politeknik LP3i Makassar

²Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Ilmu Sosial dan Bisnis Andi Sapada

³STIM Lasharan Jaya Makassar

E-mail: nurfadny@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan pelaksanaan penelitian adalah untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT. Astra Internasional, Tbk-Honda. Jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tingkat ekspliansinya yaitu jenis penelitian deskriptif kualitatif atau penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan hasil observasi dan menganalisa data-data yang diperoleh di lapangan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer berupa hasil wawancara dan melakukan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara dan melakukan observasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis kualitatif yang berdasarkan observasi dan hasil wawancara terkait prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT. Astra Internasional, Tbk-Honda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Astra International Tbk-Honda dimulai dari beberapa tahapan: 1. Persiapan perjalanan dinas, 2. Pelaksanaan Perjalanan dinas, 3. Pengisian form perjalanan dinas, 4. Pembuatan laporan perjalanan dinas dan nota-nota/deklarasi, 5. Proses pembuatan BPH, sampai ke finance.

Kata kunci: Prosedur, Perjalanan Dinas, Karyawan.

I. Pendahuluan

Perjalanan dinas dilaksanakan oleh karyawan berkaitan dengan tugas untuk jangka waktu tertentu. Biasanya perusahaan yang memutuskan semuanya. Perusahaan yang menentukan tempat tujuan yang akan dikunjungi serta perusahaan yang membayar semua biaya untuk keperluan perjalanan dinas termasuk biaya transportasi, hotel, makan, minum, dan tunjangan lainnya. Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut.

Karyawan tidak perlu mempersiapkan semuanya sendiri karena segala sesuatunya sudah dipersiapkan sekretaris, dan seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang salah satunya adalah pengaturan dan mempersiapkan perjalanan dinas. Perjalanan dinas karyawan biasanya dilakukan karena adanya berbagai kepentingan, antara lain adanya pelaksanaan pengawasan di kantor cabang, seminar, diklat, tender, janji perusahaan, kerjasama, menghadiri acara ceremonial, kegiatan sosial dan kegiatan lainnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, perjalanan diartikan sebagai kegiatan berpergian ke suatu tempat, dan dinas diartikan sebagai melakukan tugas atau kewajiban. Pengertian perjalanan dinas secara umum adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.

Dalam hal ini, perjalanan dinas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) pejabat/pegawai, termasuk untuk peningkatan kualitas SDM seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, dan studi banding. Oleh karena itu tiap pelaksanaan perjalanan dinas dalam instansi swasta atau pemerintah dibantu sekretaris untuk mengurus persiapan perjalanan dinas. Pengurus perjalanan dinas untuk setiap instansi berbeda-beda, Namun pada prakteknya pengurus perjalanan dinas tidak hanya dapat dilakukan oleh seorang sekretaris, untuk beberapa instansi tertentu sudah ada bagian yang akan mengurus mengenai perjalanan dinas untuk mempersiapkan kebutuhan perjalanan dinas apalagi perjalanan dinas yang dilakukan oleh instansi

pemerintah, sudah ada prosedur perjalanan dinas yang perlu diperhatikan. Adanya peraturan dari pemerintah tersebut agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

II. Tinjauan Teori

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- b. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk

Perjalanan dinas adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan dinas dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Peran administrasi kantor atau seorang sekretaris sangat penting, karena dengan adanya administrasi atau sekretaris yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang semua hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas, maka perjalanan dinas dapat berjalan sesuai prosedur, mulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

Menurut Drs. Ignatius Wursanto (2006:209) Perjalanan dinas ialah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan keperluan dinas. Sedangkan Menurut Sedianingsih (2010:194) mengemukakan pendapat bahwa "Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan".

III. Metode

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tingkat ekspliansinya yaitu jenis penelitian deskriptif kualitatif atau penelitian yang bertujuan untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Astra International Tbk-Honda. Dalam penelitian ini penulis akan membahas mengenai prosedur perjalanan dinas karyawan. Dalam mengumpulkan data yang diperoleh, baik dari penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan pada PT Astra International Tbk- Honda, penulis menggunakan metode analisa data deskriptif kualitatif dimana data yang diperoleh lalu dianalisa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. tahapan analisis data yang dilakukan peneliti yaitu:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi tentang prosedur perjalanan dinas karyawan. Pada tahapan ini data-data yang sudah terkumpul dibutuhkan transkrip, yakni dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan prosedur perjalanan dinas karyawan.

2. Memilah-milah data

Setelah data dikumpulkan proses selanjutnya yaitu Memilah-milah data yang sesuai dengan pokok penelitian tentang prosedur perjalanan dinas karyawan, memfokuskan kepada hal-hal penting dan menghapus data-data yang tidak diperlukan dalam penelitian, sehingga penulis mendapatkan data yang lebih menuju pada pokok pembahasan tentang prosedur perjalanan dinas karyawan.

3. Menganalisis data

Setelah memilah-milah data proses selanjutnya yaitu menganalisis data yang telah dipilih menjadi rangkuman dari data-data yang dikumpulkan tentang prosedur perjalanan dinas karyawan, menganalisis data agar lebih mudah dipahami.

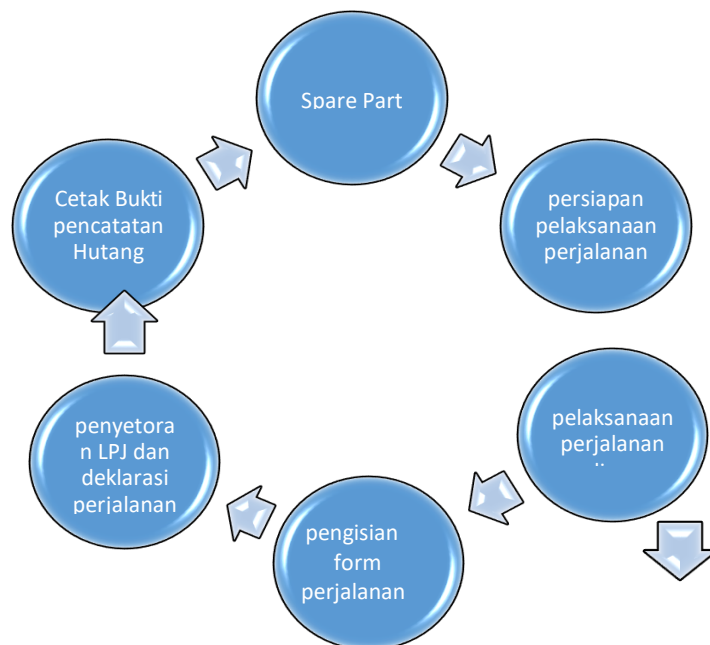
4. Penarikan kesimpulan

Pada tahap ini penulis menarik kesimpulan dari hasil analisis data yang sudah dilakukan tentang prosedur perjalanan dinas karyawan, penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang diharapkan adalah merupakan temuan baru tentang prosedur perjalanan dinas karyawan yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek tentang prosedur perjalanan dinas karyawan yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi lebih jelas.

IV. Hasil dan Analisis

Prosedur Perjalanan dinas karyawan pada PT Astra International Tbk-Honda.

Gambar 1.1 Skema Prosedur perjalanan dinas



PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk - HONDA
CABANG: MAKASSAR

ASTRA MOTOR

FORMULIR PERJALANAN DINAS

No. :

Yang melakukan perjalanan dinas

Nama/NPK : Shaddam Husein / 49119 Golongan : PS 1 Penginapan : ☐ Hotel ☐ Rumah Sendiri ☒ Other	Prepayment : Pembayaran Prep : ☐ Tunai ☒ Transfer Nama Bank : No.Rek :
--	--

KEGIATAN & TIKET

Tanggal	Kota Tujuan		Kegiatan Pokok (Ringkas & Jelas)	Jam		Maskapai / No.Penerbangan	Beli Sendiri / Via GA
	Dari	Ke		Berangkat	Tiba		
26-Mar-20	Masamba	Palopo	Collect Order & AR				
27-Mar-20	Palopo	Palopo	Collect Order & AR				
28-Mar-20	Palopo	Masamba	Collect Order & AR				

Karyawan yang akan PD Tanggal: 31 Maret 2020	Menyetujui Chief/Dept Head/ Region Head	Mengetahui HRD	Mengetahui General Affair
(Shaddam Husein)	(Agustoni Hioe)	(Rissyo Melandy RM)	(Ramlah Usliie)

Prepayment PD harus diselesaikan 7 hari setelah kembali
Dibuat dengan CamScanner

Gambar 1.2 Formulir Perjalanan Dinas

Laporan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas									
Harap diisi tempat, tanggal serta biaya.									
Semua jenis biaya harus dilampirkan bukti pendukungnya.									
Untuk fasilitas yang disediakan sponsor/perusahaan biayanya tidak perlu dicantumkan									
BIAYA	TANGGAL	*****	*****	3/28/2020	TOTAL				
TEMPAT	ISMB-PLP	PLPO-PLP	PLPO-MSM						
Pesawat Terbang/ Kereta					Rp -				
Api/ Kapal Laut/ Bis					Rp -				
Rent Car					Rp -				
Tol					Rp -				
Bensin					Rp -				
Taksi / Ojek / Angkutan	30,000			30,000	Rp 60,000				
Hotel					Rp -				
Lain - Lain					Rp -				
Penempatan Salesman				1,260,000	Rp 1,260,000				
Kos Salesman				600,000	Rp 600,000				
Bermalam di keluarga	50,000	50,000			Rp 100,000				
Total	80,000	50,000	1,890,000		Rp 2,020,000				
Dibuat Oleh					Disetujui Oleh :				
Tanggal : 31 Maret 2020					Disetujui Oleh :				
Shaddam Husein					Agustoni Hioe				
					Rissyo Melandy RM				
					Total Biaya : Rp 2,020,000				
					Uang Muka : Rp				

Gambar 1.3 Laporan pertanggung jawaban (LPJ)

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) merupakan laporan dalam bentuk dokumen tertulis yang disusun untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi lainnya, Laporan pertanggungjawaban juga memuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana.

DEKLARASI				
TANGGAL	KETERANGAN	ALAT TRANSPORT	BIAYA	TOTAL
21/Mar	Tomoni ke Masamba	Mikrolet	30,000	30,000
26/Mar	Masamba ke Palopo	Mikrolet	30,000	80,000
	Bermalam di rumah keluarga		50,000	
27/Mar	Bermalam di rumah keluarga		50,000	50,000
28/Mar	Palopo ke Masamba	Mikrolet	30,000	30,000
28/Mar	Uang Penempatan diluar PD (18 Hari) @Rp. 70.000 / Hari		1,260,000	1,260,000
JUMLAH TOTAL			1,450,000	1,450,000
Makassar, 31 Maret 2020				
Dibuat oleh,	Mengetahui,	Menyetujui,		
Shadham Husein	Agustoni Hioe	Rissyo Melandy		

Gambar 1.4 Deklarasi Perjalanan Dinas

Deklarasi adalah suatu bentuk pernyataan, pengungkapan, keterangan ataupun tindak tutur lainnya yang bertujuan untuk menghubungkan isi proporsi dengan realita. Deklarasi tersebut merupakan keterangan dari biaya-biaya yang digunakan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas, deklarasi tersebut juga merupakan keterangan/lampiran nota-nota dari biaya-biaya yang dikeluarkan saat pelaksanaan perjalanan dinas.



ASTRA

T Astra International Tbk - Honda
50-Makassar
1. Sultan Alauddin No. 57
Makassar 90221
elp. 0411-881500 Fax. 0411-867617

Tempoda : H50 H760 Makassar Veteran Selatan
6100005798
Jumlah : Rp 1.630.000
Terbilang : Satu juta enam ratus tiga puluh
ribu rupiah



ASTRA MOTOC
member of

BUKTI PENCATATAN HUTANG
Gedung ke : 00
Nomor : H760-2020002342
Tanggal : 21.04.2020

Nomor SAP/tanggal : 1900061611/21.04.2020
Cara Pembayaran :
Transfer ke Bank :
Bank Cabang :
Nomor rekening :
Rekening Atas Nama :
Jatuh Tempo : 21.04.2020

NO. ACCOUNT	KETERANGAN	COST CENTER	WPPN	JUMLAH (Rp)
7090103000	SPD / SHADHAM HUI / PALOPO / 26 28 MARET 202	930 10 760	0	1.630.000

Pemohon



AGUSTONI HIOE

Tgl: _____

Pimpinan

RISSYO MELANDY RM

Tgl: _____

Keuangan

DIAN ANGGADEA

Tgl: _____

Jumlah Total

1.630.000

1.630.000

Penerima Pembayaran

Tgl: _____

Distribusi : putih -> accounting

CS Dipindai dengan CamScanner

FP55-FSAP-H50-HALF-3

Gambar 1.5 Bukti Pencatatan Hutang (BPH)

Bukti Pencatatan Hutang (BPH) adalah suatu bentuk pernyataan, pengungkapan, keterangan ataupun tindak tutur lainnya yang bertujuan untuk menghubungkan isi proporsi

dengan realita. BPH tersebut merupakan keterangan dari biaya-biaya yang digunakan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas yang akan di tindak lanjuti oleh bagan finance.

Prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Astra International Tbk.Honda Makassar adalah sebagai berikut

1. Persiapan Pelaksanaan perjalanan dinas
 - a. Persiapan rencana perjalanan dinas
 - b. Persiapan dokumen perjalanan dinas
 - c. Persiapan transportasi dan akomodasi perjalanan dinas.
 - d. Persiapan biaya perjalanan dinas.
2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
3. Pengisian form perjalanan dinas:
 - a. Mengisi tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.
 - b. Mengisi kota tujuan perjalanan dinas.
 - c. Mengisi nama-nama yang mengetahui.
 - d. Lengkap, diserahkan ke GA (*General Affaire*).
4. Pelaksanaan Perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan waktu dan tempat yang telah ditentukan dan disepakati bersama.
5. Pembuatan laporan perjalanan dinas lengkap dengan nota-notanya Laporan tersebut merupakan laporan pertanggung jawaban atas kegiatan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan. Dalam laporan tersebut berisi biaya-biaya yang digunakan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas.
6. Penyelesaian laporan pertanggung jawaban, Setelah laporan di selesaikan akan diserahkan kebagian *general affaire* (GA) untuk diselesaikan nota-nota perhitungan perjalanan dinas.
7. Proses pembuatan Bukti Pencatatan Hutang (BPH), setelah laporan dan nota-nota diserahkan kebagian *general affaire* (GA), maka proses selanjutnya bagian GA akan menyerahkan kebagian Finance untuk di cairkan/ditransfer uang/biaya perjalanan dinas tersebut.

V. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi terhadap prosedur perjalanan dinas karyawan PT Astra International Tbk.Honda Makassar dapat ditarik kesimpulan: Prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Astra International Tbk.Honda Makassar adalah sebagai berikut:

- a Persiapan perjalanan dinas
- b Pelaksanaan perjalanan dinas
- c Pengisian form perjalanan dinas
- d Pelaksanaan Perjalanan dinas
- e Pembuatan laporan perjalanan dinas dan nota-nota/deklarasi.
- f Proses pembuatan BPH, sampai ke finance

Referensi

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi*. Jakarta, BPPK.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPTE Yogyakarta.
- Fauzi, 1995, *Kamus Akuntansi Praktisi*, Surabaya: Indah.
- Hasibuan, melaya, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. bumi aksara jakarta.
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ignatius, Wursanto. 2006. *Kompetensi Sekretaris profesional*, yogyakarta.Andi.
- KBBI.2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)* [online] Availabel at:<http://kbbi.web.id/pusat>,[diakses 1 Juli 2020].
- Mulyadi,2001. *Sistem Akuntansi* Edisi Tiga. Jakarta: SalembaEmpat.
- Narko. (2003). *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Peraturan menteri keuangan 113/PMK.05/2012 Tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negara, dan pegawai tidak tetap.
- Sedianingsih.dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Ksekretarian*, cetakan ke-1, jakarta: kencana.
- Subri. 2002. *Manajemen Personalia*. edisi revisi-jakarta. Ghalia indonesia.
- Yatimah D. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: cv pustaka setia.