

ABSTRAK

Nanda Novia Ardini (22170083), Pengelolaan Perjalanan Dinas Pada PT Jasa Marga (Pesero) Tbk Di Jakarta

Begitu banyaknya pekerjaan kantor, baik pekerjaan didalam kantor atau pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk bekerja diluar kantor atau perusahaan yang biasa disebut perjalanan dinas. Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu seperti pelaksanaan dan pengawasan dikantor cabang atau perusahaan cabang, seminar diklat , tender dengan perusahaan lain, janji temu, pengajakan kerja sama antar perusahaan, menghadiri acara seremonial, kegiatan social, dll. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perjalanan dinas, persiapan yang dilakukan perusahaan untuk perjalanan dinas, dan menganalisa kendala yang sering terjadi serta upaya untuk mengatasinya pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengamatan (observasi) , metode wawancara (interview), metode dokumentasi, dan metode studi pustaka. Melakukan data secara analisis diskripsi kualitatif. Hasil penilitian menunjukan pengelolaan perjalanan dinas yaitu menjelaskan alur/prosedur perjalanan dinas dalam negeri, persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan perjalanan dinas dan dokumen yang dibutuhkan atau dipersiapkan . Kendala yang ditemukan didalam perjalanan dinas pada PT Jasa Marga (Pesero) Tbk yaitu permasalahan pada saat pemesanan kamar hotel (kamar penuh) dan permasalahan pada saat pembayaran hotel.

Kata Kunci : Perjalanan Dinas

ABSTRACT

Nanda Novia Ardini (22170083), Management of official travel at PT Jasa Marga (Persero) Tbk in Jakarta

So many office jobs, both work within the office or work that requires employees to work outside the office or company, commonly called business travel. Carry out work related to work assignments for a certain period of time such as the implementation and supervision of branch offices or branch companies, training seminars, tenders with other companies, appointments, cooperation taxation between companies, attending ceremonial events, social activities, etc. The purpose of this study is to determine the management of official travel, the preparation of the company for official travel, and analyze the obstacles that often occur and efforts to overcome them at PT Jasa Marga (Persero) Tbk. The data collection methods used in this study are the observation method, the interview method, the documentation method, and the literature study method. Perform data with qualitative descriptive analysis. The results of the research show that management of official travel is to explain the flow / procedure of domestic official travel, preparations made before carrying out official travel and the documents required or prepared. Constraints found in official travel at PT Jasa Marga (Persero) Tbk are problems when ordering hotel rooms (full rooms) and problems when paying hotels.

Keywords: Official Trip