

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
KARYA ILMIAH	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR.....	v
LEMBAR PANDUAN HAK CIPTA.....	vi
Kata Pengantar	vii
Abstrak.....	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Lampiran.....	xv
Daftar Simbol.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	2
1.3. Tujuan dan Manfaat	3
1.4. Metode Pengumpulan Data	3
1.5. Ruang Lingkup	4
1.6. Sistematika Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Pengelolaan	6
2.1.1. Pengertian Pengelolaan.....	6
2.1.2. Fungsi Pengelolaan.....	6
2.2. Perjalanan Dinas	
2.2.1. Pengertian Perjalanan Dinas.....	11
2.2.2. Tujuan Perjalanan Dinas	12
2.2.3. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.....	13
2.2.4. Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran.....	13
2.2.5. Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.....	15
2.2.6. Dokumen Dalam Pertanggung Jawaban Biaya Perjalanan Dinas.....	18
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan	19
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	19
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Perusahaan	20
3.1.3. Kegiatan Usaha.....	23

3.2. Hasil Penelitian	23
3.2.1. Pengelolaan Perjalanan Dinas	23
3.2.2. Persiapan Perjalanan Dinas	36
3.2.3. Kendala dan Cara Mengatasinya	41
BAB IV PENUTUP	42
4.1. Kesimpulan	42
4.2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	45
SURAT KETERANGAN RISET	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar III.1. Struktur Organisasi Keseluruhan PT Jasa Marga (Persero) Tbk	21
Gambar III.2. Prosedur Pengelolaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	25
Gambar III.3. Rencana Anggaran Biaya	27
Gambar III.4. Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA).....	28
Gambar III.5. Surat Permohonan Melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri	29
Gambar III.6. Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Atas Nama (Ibu Mintari Yulianingsih).....	30
Gambar III.7. Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Atas Nama (Ibu Mufihah Aryani)	31
Gambar III.8. Rancangan Anggaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.....	32
Gambar III.9. Surat Jaminan Hotel.....	33
Gambar III.10. Permohonan Pembayaran Tunjangan Perjalanan Dinas.....	34
Gamabr III.11. Permohonan Pembayaran Tunjangan SPPD.....	35

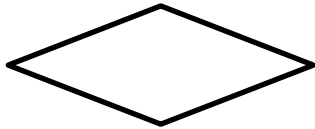
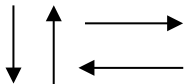
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1. Data Periode Perjalanan Dinas Bulan Juni-Maret 2020	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A.1. Struktur Organisasi Keseluruhan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	47
Lampiran A.2. Daftar Pertanyaan Wawancara	48
Lampiran B.1. Tarif Tiket Pesawat Garuda Indonesia Penerbangan Domestik Kelas Ekonomi dan Eksekutif.....	53
Lampiran B.2. Standar Tarif Akomodasi Hotel Di Dalam Negeri	54

DAFTAR SIMBOL

No.	Bentuk Simbol	Nama Simbol	Fungsi Simbol
1.		Terminal	Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu kegiatan.
2.		Preparation	Digunakan untuk menggambarkan persiapan harga awal, dari proses yang akan dilakukan.
3.		Decision	Digunakan untuk menggambarkan proses pengujian suatu kondisi yang ada
4.		Proses	Menyatakan tindakan (proses) yang dilakukan baik secara manual maupun komputerisasi
5.		Flow Line	Digunakan untuk menggambarkan hubungan proses dari satu proses ke proses lainnya.

DAFTAR SIMBOL