

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Begitu banyaknya pekerjaan kantor, serta baik pekerjaan di dalam kantor atau perusahaan. Ada juga pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk bekerja di luar kantor atau perusahaan. Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilaksanakan karyawan atau pimpinan ke suatu tempat berbeda yang ditentukan oleh perusahaan dan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Berbagai macam kepentingan dari perjalanan dinas antara lain pelaksanaan dan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender dengan perusahaan lain, janji temu, pengajakan kerja sama antar perusahaan, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dll.

Seorang karyawan atau pimpinan apabila akan melakukan perjalanan dinas tidak perlu mempersiapkan segalanya sendiri karena telah ada sekretaris atau administrasi kantor yang akan mempersiapkan perjalanan dinas. Mulai dari mempersiapkan surat-surat serta dokumen-dokumen, dll. Sekretaris atau administrasi kantor haruslah memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mempersiapkan segala yang dibutuhkan oleh pimpinan pada saat perjalanan dinas tersebut dilakukan. Jika sekretaris atau administrasi kantor melaksanakan pekerjaan dengan baik, maka perjalanan dinas tersebut berjalan dengan lancar dan efektif tanpa adanya kendala apapun.

Setiap pelaksanaan perjalanan dinas tentu saja harus didukung dengan bukti pertanggungjawaban sebagai bentuk akuntabilitas dan sebagai bahan pada saat

pemeriksaan oleh aparat pengawasan. Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui untuk menunjang aktifitas karyawan lagi. Semua biaya perjalanan dinas ditanggung dengan perusahaan mulai dari biaya perjalanan dinas, ongkos transportasi dan ongkos akomodasi, dan tunjangan perjalanan dinas.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyelenggaraan jasa jalan tol. Juga memperhatikan pengelolaan setiap perjalanan dinas yang dilakukan. Pengelolaan yang baik akan memperlancar tercapainya tugas yang diemban pegawai tersebut dalam melakukan perjalanan dinas. Berdasarkan uraian di atas maka penulis Mengambil Judul **“Pengelolaan Perjalanan Dinas Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta“** .

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam Latar belakang diatas, secara khusus rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan untuk perjalanan dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta?
2. Apa saja persiapan perjalanan dinas yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta?
3. Apa saja kendala yang sering dialami dalam perjalanan dinas dan bagaimana Upaya untuk mengatasinya di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta?

1.3. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah

1. Untuk mengetahui pengelolaan perjalanan dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta.
2. Untuk mengetahui persiapan perjalanan dinas yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta.
3. Untuk mengetahui kendala yang sering dialami dan upaya untuk mengatasinya.

Sedangkan manfaat yang didapat dalam penulisan tugas akhir ini, antara lain :

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan ilmu yang didapatkan tentang pengelolaan perjalanan dinas di suatu perusahaan.

2. Bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta

Laporan Tugas Akhir ini dijadikan sebagai acuan untuk perusahaan agar bisa mengoreksi dan mengevaluasi dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas .

3. Bagi Pembaca

Dapat mengetahui gambaran yang lebih jelas mengenai pengelolaan perjalanan dinas pada suatu perusahaan dan mengetahui bagian- bagian penting dari keseluruhan pelaksanaan perjalanan dinas

1.4. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data dari penelitian ini dilakukan dengan berbagai cara yaitu :

1. Metode Pengamatan (Observasi)

Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan dan penelitian langsung di PT Jasa Marga (Persero) Tbk secara sistematis terhadap pengelolaan perjalanan dinas PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta.

2. Metode Wawancara (*Interview*)

Metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab atau wawancara langsung antara penulis dengan Ibu Otilina Lavau selaku Divisi Administration yang mengelola perjalanan dinas.

3. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan penulis amati langsung di PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

1.5. Ruang Lingkup

Di dalam penulisan tugas akhir ini, penulis membahas tentang pengelolaan perjalanan dinas yang dilaksanakan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta yang bergerak di bidang jasa jalan tol yang mencakup persiapan perjalanan dinas sampai dengan pengelolaan perjalanan dinas, dan kendala yang dialami beserta upaya mengatasinya dalam perjalanan dinas dibatasi hanya perjalanan dinas ke dalam negeri. Periode data diambil hanya pada bulan Januari – Maret 2020.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang pengertian Pengelolaan dan perjalanan dinas, Fungsi Pengelolaan, Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran perjalanan dinas, dan Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai hal yang bersifat umum tentang perusahaan seperti Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Proses Pengelolaan perjalanan dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk, Persiapan perjalanan dinas , dan Kendala perjalanan dinas serta upaya mengatasinya.

BAB IV PENUTUP

Pada bab terakhir ini penulis menyapaikan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk