

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan/ Organisasi

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan/Organisasi

PT Jasa Marga Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang Penyelenggara Jasa Jalan Tol. Untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Melalui Peraturan Pemerintah No.04 Tahun 1978 Pemerintah Mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tugas Utama Jasa Marga adalah Merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi dari pada jalan umum bukan tol.

Pada awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga Tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya Penyelenggara Jalan Tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari Pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan Sebagai Jalan Tol Pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme Build, Operator and Transfer (BOT). Pada dasawarsa tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar nyata gagal mewujudkan proyeknya.

Beberapa jalan tol yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR dan Cipularang.

Dengan Terbitnya Undang-Undang No.38 Tahun 2014 Tentang Jalan Tol yang menggantikan Undang-Undang No.13 Tahun 1980 serta terbitnya Peraturan Pemerintah No.15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya adalah dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan penyesuaian setiap dua tahun. Dengan demikian peran otorisator dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

1. Menjadi Perusahaan Jalan Tol Nasional terbesar, terpercaya dan berkesinambungan
2. Memimpin Usaha jalan tol diseluruh rantai nilai secara professional dan berkesinambungan guna meningkatkan konektivitas nasional
3. Mengoptimalkan Pengembangan kawasan untuk kemajuan masyarakat
4. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan melalui pelayanan prima
5. Mendorong Pengembangan dan Peningkatan Kinerja karyawan dalam lingkungan yang harmoni.

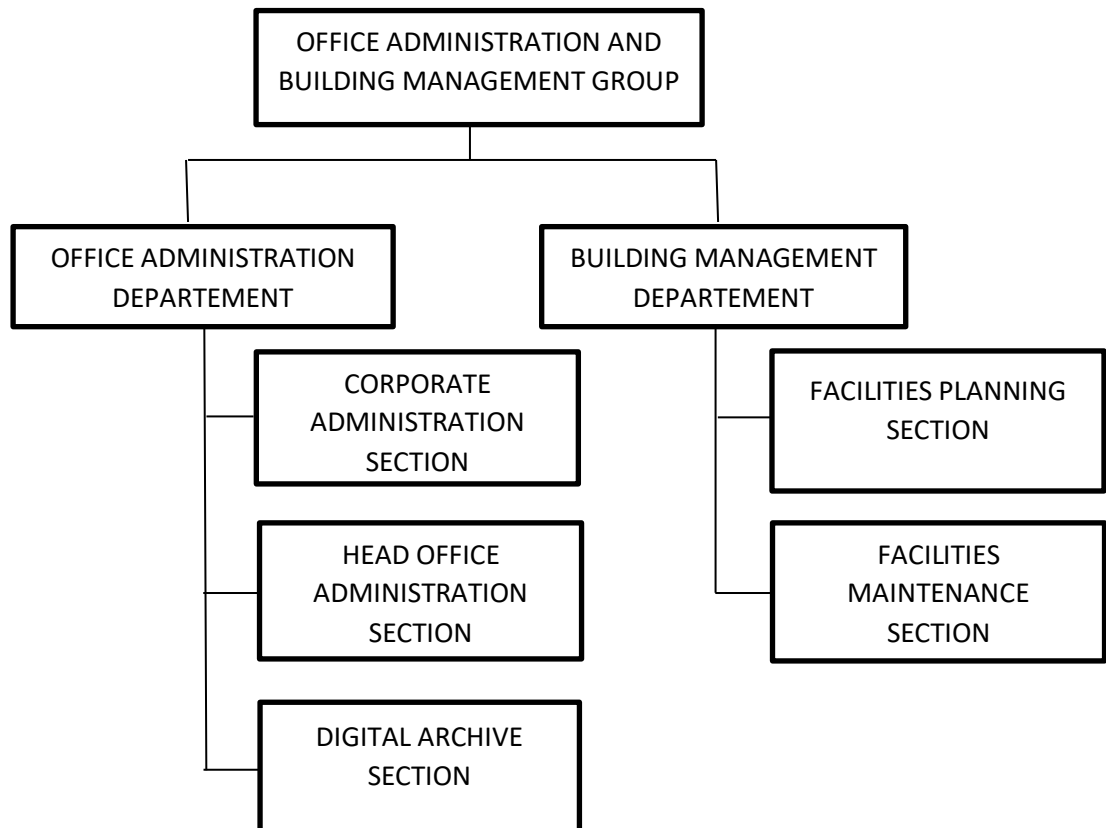
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Perusahaan

Struktur Perusahaan adalah Struktur atau bagan yang menggambarkan secara grafik susunan kerja dari suatu organisasi atau perusahaan. Tujuan penggambaran ini adalah untuk mempermudah koordinasi setiap bagian dalam melakukan tugas dan

fungsi organisasi. Struktur PT Jasa Marga (Persero) Tbk dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI OFFICE ADMINISTRATION AND

BUILDING MANAGEMENT GROUP HEAD



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.1.

Struktur Perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Dalam menjalankan tata tertib dan peraturan perusahaan, maka setiap jabatan memiliki wewenang atau tugas yang dilimpahkan dari atasan untuk mempermudah proses pelaksanaan kerja perusahaan. Adapun tata kerja PT Jasa Marga (Persero) Tbk sebagai berikut :

1. *Office Administration and Building Management*

Memimpin, mengarahkan dan menetapkan penyusunan kebijakan, tata kelola dan ketentuan serta penyelenggaraan terkait dengan pengelolaan tata kelola

administrasi pimpinan perusahaan, prasarana, fasilitas kantor, perjalanan dinas dan tata kelola persuratan, serta pengelolaan gedung dan administrasi di Kantor Pusat, Regional dan atau *Branch Office* (Cabang) untuk memastikan terjaga dalam kondisi baik dan siap pakai, tersedia secara lengkap dan tepat waktu sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate*.

2. *Office Administration Departement (BIRO UMUM)*

Memimpin, mengarahkan dan menetapkan penyusunan kebijakan, tata kelola dan ketentuan serta penyelenggaraan terkait dengan pengelolaan tata kelola administrasi pimpinan perusahaan, prasarana, fasilitas kantor, perjalanan dinas dan tata kelola persuratan. *Office Administrasi ini termasuk dalam Biro Umum yang bertugas dalam penangan perjalanan dinas yaitu untuk proses administrasi dan penyediaan akomodasi serta transportasi perjalanan dinas .*

3. *Corporate Administration Section*

Memastikan seluruh kegiatan yang bersifat administratif atau ketatausahaan kantor agar perusahaan berjalan dengan baik dan lancar.

4. *Head Office Administration Section*

Menangani dan tata kelola surat menyurat perusahaan yang berkaitan tentang perjalanan dinas, sewa kendaraan, hotel, anggaran biaya perjalanan dinas, mengelola alat tulis kantor untuk Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk dan merekap semua kebutuhan serta memajukan keperluan ATK untuk perusahaan.

5. *Digital Archive Section*

Melaksanakan pelayanan, akuisisi, dan pelestarian kearsipan perusahaan di Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk, menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan dalam bentuk digital.

6. *Building Management Departement*

Mengelola semua fasilitas gedung dan administrasi di Kantor Pusat, Regional dan atau *Branch Office* (Cabang) untuk memastikan terjaga dalam kondisi baik dan siap pakai, tersedia secara lengkap dan tepat waktu sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate*

7. *Facilities Planning Section*

Merencanakan, mengelola, serta menetapkan semua kebutuhan dan fasilitas kantor agar terjaga dan semua fasilitas tersedia

8. *Facilities Maintenance Section*

Mengelola segala sesuatu equipment peralatan dan pendukung lainnya yang berada dalam lingkup kantor atau bangunan yang harus dipelihara. Pemeliharaan meliputi pembersihan, perapihan, pemeriksaan, perbaikan dan penggantian.

3.1.3. Kegiatan Usaha

PT Jasa Marga (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak dibidang penyelenggara jasa jalan tol. Dalam membangun mengoperasikan jalan tol saat ini Jasa Marga mengelola lebih dari 531 km jalan tol/ 76% dari Tol. Pada awal berdirinya perseroan berperan tidak sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Tugas utama PT Jasa Marga (Persero) Tbk adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi dari pada jalan umum bukan tol.

3.2. Hasil Penelitian

3.2.1. Pengelolaan Perjalanan Dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Jakarta

Dengan semakin pesatnya dalam dunia bisnis, tugas-tugas seorang pimpinan beserta karyawan semakin luas dan kompleks, sehingga memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan. Seorang pimpinan dan karyawan

melakukan perjalanan ke suatu tempat di luar tempat kerja untuk melaksanakan tugas dari perusahaan yang dilakukan dalam konteks bekerja biasa disebut perjalanan dinas. Semua proses administrasi dan penyediaan akomodasi serta transportasi perjalanan dinas di Kantor Pusat PT Jasa Marga(Persero) Tbk diproses oleh *Divisi Office Administration Departement Head*. Baik perjalanan dinas untuk karyawan maupun untuk direksi. Untuk melakukan perjalanan dinas membutuhkan rencana serta harus ada persiapan perjalanan dinas dan harus mengikuti pengelolaan perjalanan dinas sebelum melakukan perjalanan dinas. Berikut Pengelolaan Perjalanan Dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk yaitu :

1. *Progress* (Tujuan dari perjalanan dinasnya untuk apa), contohnya Rapat Koordinasi Divisi OABM
2. Temu vendor dalam rangka sosialisasi hotel
3. Setelah itu booking hotel dan sewa kendaraan (pemesanan kamar hotel dan kendaraan)
4. Memastikan apakah kamar tersedia ? (d disesuaikan dengan budget perusahaan dan tarif golongan karyawan)
5. Memesan tipe kamar hotel sesuai dengan tarif karyawan

Contoh tipe kamar : *superior room, deluxe room, exclusive room, residen room*

Dibawah ini adalah Prosedur Pengelolaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Jasa Marga (Persero) Tbk :

No	PENANGGUNG JAWAB	PROSEDUR	DOKUMEN
1.	KEPALA UNIT KERJA	MULAI	1. PERMOHONAN PENGGUNAAN ANGGARAN 2. RENCANA ANGGARAN BIAYA
2.	BIRO KEUANGAN DAN AKUNTANSI	KONFIRMASI ANGGARAN	1. PERMOHONAN PENGGUNAAN ANGGARAN 2. RENCANA ANGGARAN BIAYA
3.	KEPALA UNIT KERJA (Gol.1-2) TINGKAT KA.BAGIAN (Gol III-VIII)	TERIMA DAN PERIKSA	1.PERMOHONAN PERJALANAN 2.PERMOHONAN PENGGUNAAN ANGGARAN YANG TELAH DISETUJI
4.	DIREKSI (Gol I-II) KEPALAA UNIT KERJA (Gol. III-VIII)	PERMOHONAN PERJALANAN DINAS	1.SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
5.	BIRO UMUM	EVALUASI DAN DESETUJIAN	1.RANCANGAN ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS 2. SURAT JAMINAN HOTEL
6.	BIRO KEUANGAN DAN AKUNTANSI	PROSES ADMINISTRASI DAN PENYEDIAAN AKOMODASI SERTA TRANSPOR PERJALANAN DINAS	1.BERKAS ADM. PERJALANAN DINAS
7.	PELAKU PERJALANAN DINAS	PROSES PENCATATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PERJALANAN DINAS	1.SURAT JAMINAN HOTEL 2.TIKET PERJALANAN DINAS 3.SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
		MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	
		SELESAI	

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.2.**Prosedur Pengelolaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri****PT Jasa Marga (Persero) Tbk**

1. Prosedur pengelolaan perjalanan dinas PT Jasa Marga (Persero) Tbk dimulai dari Kepala unit kerja EPL (*Engineering Planning Group*) atas nama Ibu Mintari Yulianingsih dan Ibu Muflihah Ahyani untuk melaksanakan perjalanan dinas ke Tasikmalaya. Melaksanakan perjalanan dinas pada tanggal 10-12 Februari 2020. Mengkonfirmasi anggaran yang telah dibuat ke Kepala Unit Kerja berupa Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA) dan Rencana Anggaran Biaya. Anggaran perjalanan dinas PT Jasa Marga (Persero) Tbk dibagi menjadi tiga yaitu untuk akomodasi (hotel), transportasi, dan uang saku. PT Jasa Marga (Persero) Tbk untuk akomodasi (hotel) memiliki vendor yang bertugas untuk menangani semua pemesanan hotel dan menangani apabila ada kendala tentang pemesanan. Vendor tersebut yaitu PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri.



**RENCANA ANGGARAN BIAYA
PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk**

5024/

Keterangan : Pembayaran Tagihan PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri
Lokasi : JM 00 / Kantor Pusat
Pusat Kegiatan : A45 / HOA
Kode Item : S040 / Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Unit Kerja : RBC

No	Uraian	Vol	Hari	Harsat	Jumlah	PPN 10%	Total
*	BALI MAS ACE JAYA MANDIRI No : 009/BMA/I/2020, atas Hotel Mandiri Banjar						
1	Mentari Yulianingsih & Muflihah Ahyani (Superior Twin Room)	1	2	540.000	1.080.000	108.000	1.188.000
2	Mentari Yulianingsih & Muflihah Ahyani (Deluxe Twin Room)	1	2	670.000	1.340.000	134.000	1.474.000
	TOTAL						2.662.000
Terbilang : # Dua juta enam ratus enam puluh dua ribu rupiah #							

Mengetahui
Office Administration Department Head

Mita Nurani

Dibuat oleh:
Office Administration Assistant

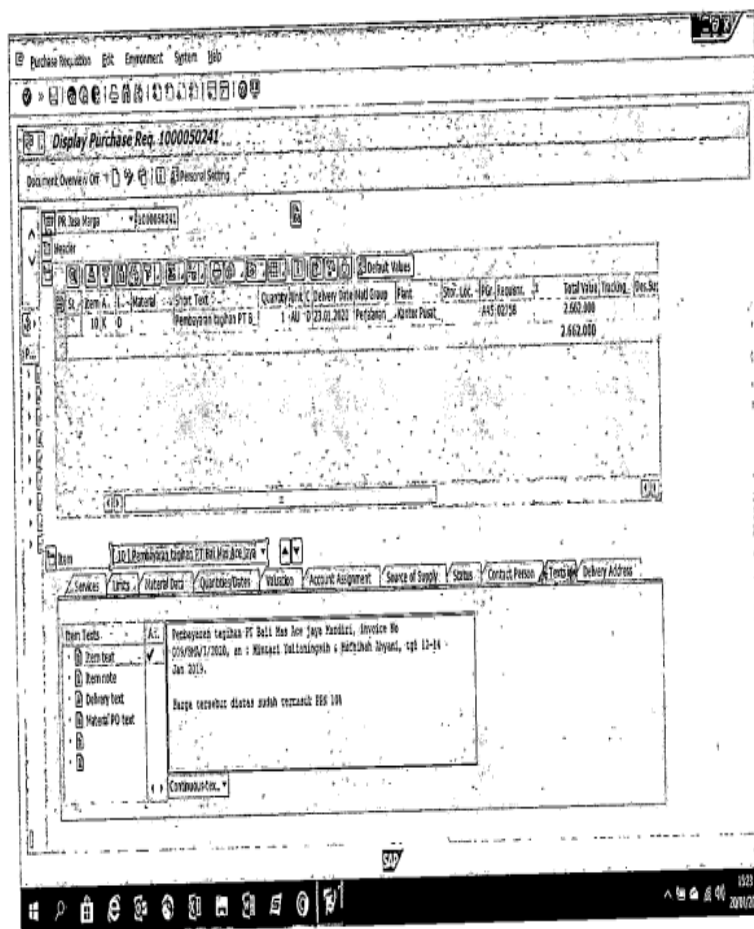
Otilina Lavau

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.3.

Rencana Anggaran Biaya

Gambar III.3. yaitu Rencana Anggaran Biaya dari PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri untuk pembayaran tagihan. PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri atas Hotel Mandiri Banjar dengan memesan dua kamar hotel yaitu *superior twin room* dan *deluxe twin room* dengan pengeluaran biaya pemesanan hotel sebesar Rp 2.662.000,00 dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja *Office Administration Departement Head* yaitu Ibu Mita Nurani dan ditandatangani juga oleh *Office Administration Assintant* yaitu Ibu Otilina Lavau.



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III 4.

Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA)

Gambar III.4. yaitu Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA) yang dibuat memakai aplikasi SAP atau aplikasi komputer yang sudah dimonitoring oleh unit HCS.

2. Bagian Biro Keuangan dan Akuntansi yaitu Ibu Sri dan Ibu Eha Menerima dan memeriksa kelengkapan anggaran tersebut.
3. Setelah itu membuat surat permohonan perjalanan dinas untuk ke Tasikmalaya dan permohonan penggunaan anggaran yang telah disetujui

oleh Kepala Unit Kerja EPL (*Engineering Planning Group*)



**SURAT PERMOHONAN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DALAM NEGERI**

Nomor : DD.TR.04. 61

Yth,
Human Capital Services Group Head
PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Jakarta,

Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri atas nama :

1. Maksud Perjalanan Dinas : Konsultasi Publik Jalan Tol Ruas Gedebage – Tasikmalaya – Cilacap, Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya
2. Kode Akun : 100-14151-0000-000-511010-533001010-00
3. Tempat / Tujuan Perjalanan Dinas : Tasikmalaya
4. Lama Perjalanan Dinas : 3 (tiga) hari, 10 - 12 Februari 2020
5. Alat Angkutan yang dipergunakan : Kendaraan Dinas
- 6.

NO.	NAMA	NPP	GOL	UNIT KERJA
1.	Mintari Yulianingsih	10461	1	Engineering Planning Group
2.	Muflihah Ahyani	10638	2	
3.	Indra Rabuanawal	07585	3	

Atas perhatian Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Februari 2020

Engineering Planning Group Head

Johannes Mancellv

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.5.

Surat Permohonan Melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Gambar III.5. yaitu surat permohonan perjalanan dinas jabatan dalam negeri.

Lama menjalankan perjalanan dinas selama 3 (tiga) hari yaitu tanggal 10-12

Februari 2020, yang ditandatangani oleh kepala unit kerja *EPL (Engineering*

Planning Group) yaitu Bapak Johannes Mancelly

4. Membuat surat perintah perjalanan dinas dievaluasi atas persetujuan dari Direksi dan Kepala unit kerja *EPL (Engineering Planning Group)*



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Jabatan Dalam Negeri

Nomor : DD.TR.04. 61

Dengan ini diperintahkan kepada :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Nama | : Mintari Yulianingsih |
| 2. Nomor Pokok Pegawai (NPP) | : 10461 |
| 3. Unit Kerja / Organisasi | : Engineering Planning Group |
| 4. Jabatan | : Engineering Planning Senior Specialist |
| 5. Golongan | : 1 |
| 6. Tempat / Tujuan Perjalanan Dinas | : Tasikmalaya |
| 7. Maksud Perjalanan Dinas | : Konsultasi Publik Jalan Tol Ruas Gedebage –
Tasikmalaya – Cilacap, Kabupaten Tasikmalaya dan
Kota Tasikmalaya |
| 8. Lama Perjalanan Dinas | : 3 (tiga) hari, 10 – 12 Februari 2020 |
| 9. Alat Angkut yang dipergunakan | : Kendaraan Dinas |
| 10. Kode Akun | : 100-14151-0000-000-511010-533001010-00 |

Agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, kepada pihak-pihak terkait agar dapat memberikan bantuan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Februari 2020

Engineering Planning Group Head


Johannes Mancelly
NPP: 10313

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III 6.

Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Gambar III.6. adalah contoh surat perintah jabatan dalam negeri atas nama Ibu Mintari Yulianingsih dengan tujuan perjalanan dinas ke Tasikmalaya. Maksud perjalanan dinas untuk konsultasi publik Jalan Tol Ruas Gedebage – Tasikmalaya – Cilacap, Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya. Alat

angkutan yang digunakan yaitu kendaraan dinas.



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Jabatan Dalam Negeri

Nomor : DD.TR.04. 61

Dengan ini diperintahkan kepada :

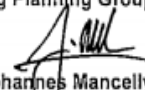
1. Nama	: Muflihah Ahyani
2. Nomor Pokok Pegawai (NPP)	: 10638
3. Unit Kerja / Organisasi	: Engineering Planning Group
4. Jabatan	: Engineering Planning Specialist
5. Golongan	: 2
6. Tempat / Tujuan Perjalanan Dinas	: Tasikmalaya
7. Maksud Perjalanan Dinas	: Konsultasi Publik Jalan Tol Ruas Gedebage – Tasikmalaya – Cilacap, Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya
8. Lama Perjalanan Dinas	: 3 (tiga) hari, 10 – 12 Februari 2020
9. Alat Angkut yang dipergunakan	: Kendaraan Dinas
10. Kode Akun	: 100-14151-0000-000-511010-533001010-00

Agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, kepada pihak-pihak terkait agar dapat memberikan bantuan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Februari 2020

Engineering Planning Group Head


Johannes Mancelly
NPP: 10313

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III 7.

Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Gambar III 7. adalah contoh surat perintah jabatan dalam negeri atas nama Ibu Muflihah Aryani dengan tujuan perjalanan dinas ke Tasikmalaya. Maksud perjalanan dinas untuk konsultasi publik Jalan Tol Ruas Gedebage – Tasikmalaya – Cilacap, Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya. Alat angkutan yang digunakan yaitu kendaraan dinas.

5. Bagian Biro Umum memroses administrasi penyediaan akomodasi serta transportasi perjalanan dinas dan membuat Rancangan Anggaran Biaya Perjalanan Dinas, dan surat jaminan hotel.

RANCANGAN ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS (RAB PD)												
JABATAN DALAM NEGERI												
DD.TR04.												
No.	Nama Pegawai	NPP	JABATAN	GRADE	TGL BERANGKAT	TEMPAT/TUJUAN	DURASI PD	KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS				SUB TOTAL
								Transport Lokal	Tanj. Dinas	Uang Makan	Tanj. Pelatihan	
								Tiket Pesawat	Hotel	Laundry	Airport Tax	
								Tiket KA	Pasport	Biaya Pindah Sekolah	Biaya Penggajian	
								Asuransi	Fiskal	Visa / Honor	Per. Pph 21	
1	MINTARI YUJANINGSIH	10461	SENIOR SPECIALIST	1	10/2	TASIKMALAYA	3		1,500,000			1,500,000
											75,000	75,000
								Sub Total	1,500,000		75,000	
								TOTAL		1,425,000		
Perkiraan Sebesar :								SATU JUTA EMPAT RATUS DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH				
2	MUFLIH AHYANI	10638	SPECIALIST	2	10/2	TASIKMALAYA	3		1,350,000			1,350,000
											67,500	67,500
								Sub Total	1,350,000		67,500	
								TOTAL		1,282,500		
Perkiraan Sebesar :								SATU JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH				
3	INDRA RABUANAWAL	7585	ASS.MAN.	3	10/2	TASIKMALAYA	3		1,275,000			1,275,000
											63,750	63,750
								Sub Total	1,275,000		63,750	
								TOTAL		1,211,250		
Perkiraan Sebesar :								SATU JUTA DUA RATUS SEMBELAS RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH				
SUB TOTAL PER TRIP								4,125,000		206,250	3,918,750	
Terbilang Perkiraan Per Trip Sebesar :								TIGA JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN BELAS RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH				
TOTAL PER SPDD								4,125,000		206,250	3,918,750	
Terbilang Perkiraan Per SPDD Sebesar :								TIGA JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN BELAS RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH				

JAKARTA, 10 FEBRUARI 2020
ENGINEERING PLANNING GROUP HEAD

JOHANNES MANCIELLY
NPP:10313

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.8.

Rancangan Anggaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Gambar III.8. yaitu menjelaskan tentang anggaran transportasi, tunjangan dinas, uang makan, tunjangan pelatihan dalam perjalanan dinas dalam negeri.


JASAMARGA

Indonesia Highway Corp.

Nomor : EB4.TR04. 002
 Lampiran : --
 Hal : **Surat Jaminan**

10 Januari 2020

Yth. **Manager Bali Mas Ace Tour & Travel**
 Pondok Galeria No. 57
 Jl. Gunung Soputan
 Denpasar Bali

Telp 0361 -- 732190/ Fax 0361- 732189

up. Ibu Astiti

Bersama ini kami kirimkan nama pejabat & karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk, atas nama :

No	Jenis kendaraan	Unit Kerja	Tanggal	Keterangan
1	Mintari Yulianingsih >< Mufliah Ahyani	EPL	12 -- 14 Januari 2020	Hotel Mandiri Banjar & Hotel Horison Palma Pengandaran

Perlu kami beritahukan bahwa :

1. Semua biaya ditanggung oleh perusahaan
2. Tagihan berupa **kuitansi asli** mohon dikirim ke Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk dengan alamat Plaza Tol TMII, Jakarta 13550, c/q Office Administration Dept Head, segera setelah 1 (satu) hari tamu check out.
- 3 Tagihan akan kami selesaikan melalui transfer ke rekening Saudara lebih kurang 2 (dua) minggu setelah kuitansi asli kami terima.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Office Administration Dept Head

Mita Nurani
 NPP 6955

ola

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III 9.

Surat Jaminan Hotel

Gambar III.9 yaitu Surat Jaminan Hotel yang diberikan oleh PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri atas nama Ibu Mintari Yulianingsih dan Ibu Mufliah Ahyani memesan Hotel Mandiri Banjar dan Hotel Horison Palma Pengandaran, semua biaya ditanggung oleh perusahaan.

6. Lalu Bagian Biro Keuangan dan Akuntansi yang akan memroses pencatatan dan pembayaran tunjangan perjalanan dinas serta mempersiapkan berkas administrasi perjalanan dinas .



NOTA DINAS

Nomor : DD.TR.04. 62
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal. : **Permohonan Pembayaran Tunjangan Perjalanan Dinas**
 Yth. : SM Head Office Administration
 Dari : Engineering Planning & Development Dept Head

Februari 2020

Bersama ini kami sampaikan RAB dan Surat Permohonan melakukan perjalanan dinas karyawan dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Nama Karyawan	Tanggal Perjalanan Dinas	Tujuan
1.	Mintari Yulianingsih	10 - 12 Februari 2020	Tasikmalaya
2.	Muflihah Ahyani		
3.	Indra Rabuanawal		

Sehubungan penjelasan tersebut di atas, mohon dapat diproses pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Johannes Mancelly
 NPP 10313

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III 10.

Permohonan Pembayaran Tunjangan Perjalanan Dinas

Gambar III 10 menjelaskan bahwa dimohon untuk dapat diproses pembayaran tunjangan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Bagian unit kerja *EPL (Engineering Planning Group)* kepada bagian *Head Office Administration*.

NOTA DINAS

Nomor : EB4.KU06. 236
Hal : Permohonan Pembayaran Tunjangan SPPD
Yth. : AVP Fund Operation
Dari : Office Administration Departement Head

12 Februari 2020

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Engineering Planning Group Head nomor: DD.TR04.62 tanggal 04 Februari 2020, bersama ini kami mohon diproses pembayaran tunjangan SPPD atas nama Mintari Yulianingsih cs sebesar Rp 4.125.000,- (empat juta seratus dua puluh lima ribu rupiah).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Mita Nurani
NPP. 06955

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Gambar III.11

Permohonan Pembayaran Tunjangan SPPD

(Surat perintah perjalanan dinas)

Gambar III 11 yaitu permohonan pembayaran tunjangan SPPD dari unit *Office Administration Departement Head* ke bagian *AVP Fund Operation*. Pembayaran tunjangan SPPD atas nama Mintari Yulianingsih sebesar Rp 4.125.000,00.

7. Terakhir Ibu Mintari Yulianingsih dan Ibu Muflihah Aryani melaksanakan perjalanan dinas ke Tasikmalaya membawa surat jaminan hotel dan surat perintah perjalanan dinas.

Berikut ini adalah tabel periode data perjalanan dinas pada Januari – Maret 2020 yaitu sebagai berikut :

Tabel III.1.
Periode Perjalanan Dinas PT Jasa Marga (Persero) Tbk
Periode Januari – Maret 2020

Periode Bulan	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Januari	21
Februari	18
Maret	15
Total	54

Sumber : PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Dari tabel data periode Januari – Maret 2020 tersebut dapat disimpulkan bahwa Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan PT Jasa Marga (Persero) Tbk selama tiga bulan sebanyak 54 perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan. Paling sedikit perjalanan dinas dilakukan pada Maret dikarenakan adanya wabah covid/corona. Dimana pemerintah menetapkan ketentuan yaitu PSBB untuk tidak boleh memberangkatkan karyawan pada perusahaan dan menganjurkan untuk bekerja dari rumah / *work from home* dan paling banyak pada Februari dan Maret. Setiap anggaran perjalanan dinas yang dilakukan ditanggung oleh perusahaan, dari mulai akomodasi, transportasi, dan uang saku perjalanan dinas.

3.2.2. Persiapan Perjalanan Dinas

Dalam merencanakan perjalanan dinas, seorang sekretaris/administrasi kantor harus segera mengumpulkan informasi perjalanan (*travelling information*)

secara lengkap mengenai peraturan perjalanan dinas diperusahaan tersebut.

Berikut ini adalah persiapan perjalanan dinas yaitu :

1. Persiapan rencana perjalanan dinas
2. Informasi yang perlu dikumpulkan yaitu siapa yang bertanggung jawab dalam perjalanan dinas dan tujuan utama perjalanan dinas untuk apa.
3. Adapun beberapa tujuan dari perjalanan dinas yaitu :

- a. Perjalanan untuk mengikuti tender proyek

Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan. Hal yang perlu dipersiapkan adalah proposal Surat penawaran harga (SPH) yang berisi pernyataan teknis dan persyaratan administrasi serta Company Profile.

- b. Perjalanan bisnis dan Kerja sama untuk peluang bisnis dengan perusahaan
Dengan maksud mengadakan kerjasama peluang bisnis dengan perusahaan lain. Hal ini yang perlu dipersiapkan adalah materi kerja sama yang berisi tujuan kerjasama, bentuk kerja sama, dan mekanisme pembagian keuntungan (*profit sharing*).

- c. Perjalanan bisnis untuk mengikuti Seminar atau Rapat kerja nasional

Hal yang perlu disiapkan adalah mempelajari rapat/ makalah seminar secara cermat yang biasanya sudah ditentukan dan terlampir dalam undangan seminar.

- d. Perjalanan dinas untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham dan mempersiapkan materi rapat yang sudah diterima oleh pemegang saham.

- e. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat)

Harus mempersiapkan Buku-buku referensi dan makalah diklat.

- f. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun luar negeri (studi banding)

Harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungan tersebut.

3. Persiapan dokumen perjalanan dinas

Dokumen perjalanan dinas adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan maupun karyawan ketika melakukan perjalanan dinas. Dokumen perjalanan dinas dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu :

a. Dokumen Internal

Dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi : Surat Tugas dan Surat Perintah perjalanan dinas (SPPD)

b. Dokumen Eksternal

Dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan dinas. Jenis dokumen eksternal biasanya beda-beda, karena tergantung pada daerah/ wilayah mana yang dituju dalam perjalanan dinas serta jenis transportasi yang digunakan. Jenis-jenis dokumen eksternal, yaitu Paspor (Passport), Visa, Surat Keterangan Fiskal, Exit Permit, Sertifikat Kesehatan (Health certificate/ Yellow card), Tiket Transportasi, Voucher Penginapan

4. Persiapan transportasi dan akomodasi

Untuk kemudahan dan kelancaran selama pelaksanaan perjalanan dinas, diperlukan persiapan transportasi dan akomodasi yang matang.

Alat transportasi yang digunakan yaitu :

- a. Perjalanan dinas menggunakan transportasi darat yaitu Mobil dan Kereta api
- b. Perjalanan dinas menggunakan transportasi laut yaitu Kapal laut
- c. Perjalanan dinas menggunakan transportasi udara yaitu Pesawat terbang

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam Persiapan akomodasi yaitu :

- a. Pemesanan kamar hotel : Pemesanan kamar hotel dilakukan sehari sebelumnya, bisa melalui telepon, faximile atau pesan langsung dengan menggunakan KTP untuk memudahkan pengecekan.
 - b. *Check in* : Dilakukan pada saat pemesanan kamar di bagian *reservation* dan *front office*
 - c. *Check out* : Pada umumnya hotel menentukan waktu *check out* sekitar antara pukul 12.00-14.00 di hari terakhir menginap. Dalam proses *check out*, *resepsionis* akan menghubungi bagian-bagian yang ada di hotel untuk mengetahui fasilitas apa saja yang telah digunakan oleh tamu yang belum bayar.
 - d. Cara pembayaran : Biasanya pembayaran ini hanya untuk biaya kamar, sedangkan untuk biaya-biaya lainnya dapat dibayarkan pada saat *check out*.
5. Persiapan daftar perjalanan dinas (*itinerary*)
- Jadwal perjalanan dinas sebaiknya dibuat tidak terlalu ketat. Pengaturan waktu pertemuan yang satu dengan pertemuan yang lainnya jangan dibuat terlalu berdekatan, sediakan waktu untuk perjalanan dari satu tempat ke tempat pertemuan lain, sehingga seluruh acara perjalanan dinas akan terlaksana dengan baik dan tujuan perjalanan dinas dapat mencapai target

sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan perusahaan.

Keuntungan dari daftar perjalanan dinas yaitu :

- a. Pekerjaan penting tidak terlewatkan
 - b. Menghemat pikiran
 - c. Bekerja lebih tenang dan terstruktur
 - d. Memiliki data untuk mempertanggungjawabkan pekerjaannya
 - e. Memiliki data atau bahan untuk menyusun jadwal kerja atau kegiatan bersama pimpinan.
6. Persiapan pembiayaan perjalanan dinas
- a. Retribusi : Penggantian biaya perjalanan dinas sesuai dengan pengeluaran yang dibuktikan dengan voucher.
 - b. *Lump Sum* : Penggantian biaya perjalanan dinas berdasarkan standar (tarif) tanpa memperhatikan *voucher* (bon, kuitansi, bukti pembayaran lainnya).

Tanda bayar yang dapat dipakai saat perjalanan dinas yaitu :

- a. *Traveler's check* : Alat pembayaran yang dikeluarkan bank dalam jumlah nominal tertentu dan setiap *travelers check* yang dikeluarkan oleh bank harus ditanda tangani oleh pembeli.
- b. *Let ter of credit (L/C)* : Alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank apabila seorang memerlukan dana yang jumlahnya besar selama dalam perjalanan. L/C dikeluarkan atas nama seseorang yang memintanya, dan dengan tandatangannya ia dapat menukar di bank yang ditunjuk. Setiap pengambilan di bank, bank akan menunjukan neraca dalam L/C.
- c. *Credit card* : Kartu yang dikeluarkan oleh bank, hotel, biro perjalanan, perusahaan penerbangan yang memberikan hak kepada pembawa untuk

memperoleh barang atau jasa dalam batas nilai tertentu, menurut persyaratan yang ditetapkan.

- d. Uang tunai : Alat pembayaran ini digunakan apabila pimpinan atau karyawan menghendaki uang tunai selama dalam perjalanan.

3.2.3. Kendala dan Cara Mengatasinya

Setiap perusahaan pasti memiliki kendala dalam melakukan pengelolaan perjalanan dinas. Kendala yang sering terjadi dalam pengelolaan perjalanan dinas di PT Jasa Marga (Persero) Tbk yaitu :

1. Permasalahannya pada saat pemesanan kamar hotel (kamar penuh), biasanya dikarenakan adanya acara di daerah setiap tahun, adanya hari raya, hari kota tersebut setiap bulannya.
2. Bermasalah pada saat pelaksanaan perjalanan dinas yaitu pada saat pembayaran hotel dengan memakai kartu kredit/ deposit, sedangkan pihak hotel tidak dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk dalam menyikapi kendala yang terjadi dalam pengelolaan perjalanan dinas sebagai berikut :

1. Diadakan perubahan jadwal hari keberangkatan perjalanan dinasnya
2. Dengan memakai surat jaminan (*Garansi letter*) Karena PT Jasa Marga (Persero) Tbk memiliki vendor yang masing-masing mempunyai tugas untuk memenuhi atau menjamin kebutuhan perusahaan dan menangani adanya permasalahan pemesanan dalam hal akomodasi (hotel). Vendor PT Jasa Marga (Persero) Tbk contohnya yaitu PT Bali Mas Ace Jaya Mandiri