

## Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar

Elviyanti Toding<sup>1</sup>, Desi Sulo<sup>2</sup>, Maiercherinra Daud<sup>3</sup>  
[Elviyantitoding177@gmail.com](mailto:Elviyantitoding177@gmail.com)

<sup>1,2,3</sup>Prodi Akutansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kristen Indonesia Paulus

---

### Abstract

*This study aims to identify and analyze business travel administration procedures at PT Arta Boga Cemerlang OT Makassar Regional Office in a good, efficient, effective and responsible manner. In this study, the authors used a qualitative descriptive data analysis method where the data obtained was then analyzed based on predetermined criteria using data collection techniques, sorting data and analyzing data. The results of this study state that the procedures for carrying out official travel planning are in accordance with existing regulations, but are still not effective and efficient. And because the preparation of official travel documents is still manual, they do not use information systems such as applications that can facilitate work, and there are official travel reports that are still piled up with other reports which can be a hassle for a secretary when she wants to see the reports needed at any time. In carrying out the official travel administration process, the implementing staff of the Payroll and Outsourcing Management work unit of the Human Resources Management Department often encounter or experience problems that can hamper the staff's performance. In the business travel administration process, problems are often found in business travel notes that are not in accordance with the format for claiming PJD costs and often there is an over budget for PJD costs.*

---

**Keywords:** *official travel, procedures, finance*

---

---

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis prosedur administrasi perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar secara baik, efisien, dan efektif serta bertanggung jawab. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisa data deskriptif kualitatif dimana data yang diperoleh lalu dianalisa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dengan teknik pengumpulan data, memilah data dan menganalisis data. Hasil dalam penelitian ini menyatakan bahwa prosedur dalam pelaksanaan perencanaan perjalanan dinas sudah sesuai dengan peraturan yang ada, namun masih belum efektif dan efisien. Dan karena pembuatan dokumen perjalanan dinas masih manual belum menggunakan sistem informasi seperti aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan, serta adanya laporan perjalanan dinas yang masih tertumpuk dengan laporan lain yang dapat merepotkan staf keuangan ketika hendak melihat laporan yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Dalam pelaksanaan proses administrasi perjalanan dinas, staf pelaksana unit kerja Penggajian dan Pengelolaan Alih Daya Departemen Pengelolaan Sumber Daya Manusia sering kali menemukan atau mengalami masalah yang dapat menghambat kinerja staf tersebut. Pada proses administrasi perjalanan dinas sering kali ditemukan masalah-maslah pada nota perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan format untuk mengklaim biaya PJD dan sering juga terjadi over budget pada biaya PJDnya.

---

**Kata Kunci:** *Perjalanan dinas, prosedur, keuangan*

---

**Tanggal Submit : 16 Maret 2023**

**Tanggal Revisi : 29 Maret 2023**

**Tanggal Publish : 31 Maret 2023**

### Sitasi APA :

Toding, E., Sulo, D., & Daud, M. . Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *PRIVE: Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 6(1).  
<https://doi.org/10.36815/prive.v6i1.2568>

## PENDAHULUAN

PT Arta Boga Cemerlang adalah perusahaan distribusi terbaik di Indonesia. Arta Boga Cemerlang memiliki jaringan distribusi dan logistik yang kuat di kota-kota besar dan kecil di seluruh Indonesia dan memiliki pengalaman dalam memasarkan berbagai kategori produk, mulai dari produk berumur pendek yang membutuhkan kontrol yang rumit hingga produk inovatif yang memerlukan penanganan khusus. Tim penjualan Arta Boga Cemerlang yang lengkap memiliki 3 kategori produk, yaitu departemen Food & Confectionaries (FC) yang menjual makanan, departemen Personal Care (PC) yang menjual non-makanan dan air bersih. Plus (SW+) sebagai divisi yang mendistribusikan minuman, Arta Boga Cemerlang terus memperluas jaringannya di pasar tradisional dan pasar modern seperti supermarket, minimarket dan hypermarket. Pada pegawai PT Arta Boga Cemerlang sering melakukan perjalanan dinas keluar atau dalam daerah.

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.

Perjalanan dinas dilakukan oleh karyawan yang ditempatkan untuk jangka waktu tertentu. Biasanya perusahaan memutuskan segalanya. Perusahaan yang menentukan tujuan dan perusahaan yang menanggung semua biaya perjalanan bisnis, termasuk transportasi, hotel, makan, minuman, dan kompensasi lainnya. Sehubungan dengan perjalanan dinas atau bisnis (Maharani, 2010). Menurut (Fauzi, 2013) mengatakan :“Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai, dan Pegawai tetap adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/ dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

Dalam hal ini, perjalanan dinas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai, termasuk untuk peningkatan kualitas SDM seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, dan studi banding (Beddu & Fadrijah, 2022). 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 Staff AP (Account Payble) 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 pemerinatah, 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.

Dalam pelaksanaan proses administrasi perjalanan dinas, staff pelaksana unit kerja Penggajian sering kali menemukan atau mengalami masalah yang dapat menghambat kinerja staf tersebut. Pada proses administrasi perjalanan dinas sering kali ditemukan masalah-maslah pada nota perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan format untuk mengklaim biaya PJD dan sering juga terjadi over budget pada biaya PJDnya (Widodo, 2013).

Untuk mengetahui dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang sering terjadi dalam proses pelaksanaan administrasi perjalanan dinas tersebut, maka penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur perjalanan dinasnya. Berdasarkan latar belakang diatas maka dari itu penulis tertarik dengan mengangkat judul **“Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar”**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis prosedur administrasi perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. Manfaat dari penelitian ini memberikan saran dan masukan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki pelaksanaan perjalanan dinas agar sesuai dengan prosedur yang ada dan meningkatkan kualitas dalam melakukan persiapan perjalanan dinas.

## KAJIAN LITERATUR

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Prosedur dapat diartikan sebagai sebuah rangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Prosedur adalah aspek berarti di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, baik dalam bidang kegiatan operasional maupun bidang pekerjaan perkantoran. Kata prosedur berasal dari Inggris ialah *procedure* yakni metode, jalan, ketentuan yang dipakai. Meski begitu kata *procedure* sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang di tahu dengan prosedur (Lisa, 2018)

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017):

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

Menurut (Wati & Selfiana, 2016) menyimpulkan bahwa perjalanan dinas adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang bertujuan untuk melakukan transaksi bisnis, yaitu meninjau perusahaan diluar kota, bernegosiasi dengan klien, membuka pasar baru atau menghadiri seminar dan konferensi, dengan maksud dan tujuan tertentu, yang di biayai oleh lembaga atau perusahaan.

Menurut Sedianingsih, 2017 yaitu dokumen perjalanan dinas terdiri atas:

- 1) Dokumen internal Dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi:
  - a) Surat tugas atau Surat Perintah Jalan adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.
  - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah dari pejabat berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas.
- 2) Dokumen eksternal Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang terkait. Jenis dokumen eksternal yang dibutuhkan berbeda-beda tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas dan wilayah perjalanan dinas (Sedianingsih et al., 2014).

Perjalanan dinas atau perjalanan dinas pimpinan dapat dibedakan berdasarkan klasifikasi tujuan, sarana transportasi yang digunakan, lama waktunya, dan wilayah negara tujuan. Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan tujuannya antara lain dapat dibedakan menjadi perjalanan dinas pimpinan untuk pelaksanaan pengawasan dikantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, pertemuan/rapat, penjajakan kerja sama, menghadiri acara seremonial, ataupun kegiatan social (Widowati & Purwanto, 2019).

## METODE

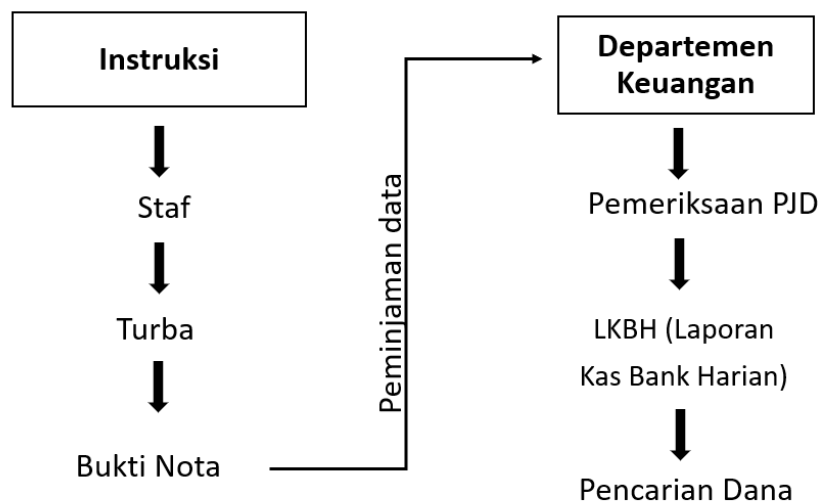
Daalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tingkat eksplansinya yaitu jenis penelitian deskriptif kualitatif atau penelitian yang bertujuan untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Arta Boga. Dalam penelitian ini penulis akan membahas mengenai prosedur perjalanan dinas karyawan. Dalam mengumpulkan data yang diperoleh, baik dari penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan pada PT Arta Boga, 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai prosedur perjalanan dinas pada PT Arta Boga yang dilakukan, dapat diketahui sebagai berikut:

Prosedur perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar



Gambar 1.1 Prosedur Perjalanan Dinas

*Sumber data:* Data yang diolah dari PT Arta Boga Cemerlang

Prosedur perjalanan dinas karyawan pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar adalah sebagai berikut:

1. Pemberian Instruksi dari kawil (kepala wilayah).
2. Staff yang melakukan perjalanan dinas di daerah yang telah di tentukan masing-masing.
3. Turba yang di maksud adalah perjalanan dinas yang mereka lakukan di luar dari daerah tempat tinggal mereka.
4. Bukti nota dan pengisian form perjalan dinas, dimana ketika mereka melakukan perjalanan dinas mereka harus mengklasifikasikan biaya-biaya yang telah di dikeluarkan dan menginput

kedalam form perjalanan dinas yang telah di sediakan dari departemen keuangan PT Arta Boga Cemerlang.

5. Pengiriman bukti fisik dan non fisik diartikan ketika staff selesai melakukan perjalanan dinas mereka akan mengirim semua bukti fisik yaitu biaya-biaya mereka selama melakukan perjalanan dinas dan non fisik berupa form biaya- biaya perjalanan dinas melalui e-mail ke departemen keuangan.
6. Pemeriksaan Biaya PJD oleh Departemen Keuangan, dimana biaya mereka akan di atur sesuai budget dan di klasifikasikan sesuai jabatan dan wilayah masing-masing staf.
7. Biaya mereka akan di cantumkan ke dalam LKBH. Kemudian akan di ajukan proses pencairan dana ke pusat.

Dari hasil wawancara yang kami lakukan dengan Ibu Tamara Purnomo staf keuangan khusus pic wilayah P'90 & SLU sebagai berikut:

*“ Karyawan yang melakukan perjalanan dinas mengklaim setiap biaya yang di keluarkan selama mereka melakukan perjalanan dinas, setiap biaya-biaya PJD yang diklaim akan dikirim ke kantor wilayah yang berada di Makassar akan di serahkan ke supervisor untuk pengecekan lebih lanjut dan setelah dilakukan oleh pengecekan akan diberikan ke kasir untuk penginputan bukti BB&BK dan penginput biaya di Oracel dan nantinya akan keluar BB&BK, invoice dan LKBH dan diserahkan ke kasir kemudian di setor di bagian pembekuan.*

Dari hasil wawancara yang kami lakukan dengan Ibu Felisia Wijaya staf keuangan khusus pic wilayah SLS & PPA sebagai berikut:

*“Setiap karyawan yang sudah lakukan perjalanan dinas klaim biaya yang dikeluarkan selama melakukan Perjalanan dinas ke divisi keuangan. Dengan syarat harus kirim form yang telah diisi dengan biaya-biaya selama perjalanan dinas dan sudah di ACC kanwil di kirim ke email keuangan. Setelah diterima bukti fisiknya nanti masing-masing dari pic memeriksa, setelah diperiksa oleh pic akan diberikan ke supervisor keuangan dan akan di periksa dan di ACC dan di input ke LKBH (Laporan Kas Bank Harian) untuk permintaan dana ke pusat dengan catatan biaya yg telah masuk LKBH sudah sesuai dan sudah lengkap.*

### **Biaya- biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas**

Menurut narasumber Saudari Risma Lalek Luther, Bagian penjualan jabatan sebagai Manajemen Traini Sales Manager pada PT Arta Boga Cemerlang yang penulis wawancarai, dapat diketahui biaya-biaya yang dikelurkan selama perjalanan dinas sebagai berikut:

Biaya perjalanan dinas terdiri dari beberapa biaya diantaranya:

- a. Biaya Transportasi  
Transportasi yang digunakan untuk keperluan dinas (dari perusahaan ke tempat dinas, dari hotel ke tempat dinas, dari bandara ke tempat dinas, dll) sesuai biaya aktual yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Biaya Akomodasi Cakupan fasilitas akomodasi yang ditanggung perusahaan pada saat melaksanakan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
  - a) Penginapan
  - b) Meals

### **Prosedur Administrasi perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar**

Dari hasil wawancara yang kami lakukan dengan Staff Keuangan Novisia Wijaya PT Arta Boga Cemerlang

*“Prosedur perintah perjalanan dari kanwil yang dilakukan para pegawai sudah membuat rincian pengeluaran dan akan diterima oleh kanwil dan ditanda tangani. Untuk perjalanan dinasnya akan disetujui oleh kabag keuangan dan di berikan kepada pic masing-masing*

*wilayah kemudian dikoreksi oleh supervisor. Dan akan keluar laporan kas bank harian dan invoice disusun dalam bukti nota arsip permintaan dana dan diberikan ke departemen pembekuan untuk dicairkan 2-3 bulan.”*

Dokumen surat tugas (ST) akan diserahkan kepada department head masing-masing untuk dimintai otorisasi dengan menandatangani dokumen tersebut, kemudian dokumen surat tugas (ST) yang telah diotorisasi oleh department head masing-masing disimpan untuk diproses saat deklarasi perjalanan dinas setelah karyawan kembali dari perjalanan dinas. Setelah itu karyawan melaksanakan perjalanan dinas. Setelah karyawan tersebut pulang/kembali dari perjalanan dinasnya karyawan tersebut harus membuat deklarasi perjalanan dinas paling lambat 3 hari setelah karyawan tersebut kembali, di dalam dokumen tersebut karyawan mengisi data seperti nama, tanggal berangkat, tanggal kembali, jumlah hari perjalanan dinas, nomor surat tugas, dan merinci pengeluaran-pengeluaran yang terjadi selama perjalanan dinas, dan karyawan harus melampirkan bukti-bukti nota/kwitansi setiap pengeluaran yang terjadi, dokumen deklarasi perjalanan dinas yang telah dilengkapi oleh karyawan akan dimintai otorisasi oleh department head masing-masing. Kemudian karyawan akan menyerahkan surat tugas (ST) yang telah dibuat sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen deklarasi perjalanan dinas yang telah diotorisasi kepada staf administrasi.

Staf administrasi akan memeriksa kelengkapan dan ketepatan dalam menjumlahkan semua pengeluaran yang terjadi, jika tidak terdapat kesalahan dalam menjumlah dan kekurangan bukti bukti pengeluaran staf administrasi akan memproses ke dalam sistem, hasil dari pemrosesan dokumen tersebut berupa voucher yang harus diotorisasi oleh administration department head.

Setelah voucher terbit maka staff keuangan akan menyerahkan dokumen deklarasi perjalanan dinas, surat tugas (ST) dan voucher tersebut kepada administration departement head untuk dimintai otorisasi, lalu staf administrasi akan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada kasir. Kasir akan memposting voucher yang telah diotorisasi oleh administration department head ke dalam sistem atau yang disebut dengan posting voucher, dan melakukan pengeluaran kas untuk perjalanan dinas yang terjadi. Sedangkan dokumen deklarasi perjalanan dinas dan surat tugas akan diarsipkan sesuai tanggal.

Namun dari itu terdapat beberapa kendala yang terjadi dalam perjalanan dinas pada PT Arta Boga Cemerlang diantaranya sebagai berikut:

1. Tidak tertib aturan administrasi dikarenakan banyaknya karyawan yang tidak mengikuti aturan yang dibuat oleh perusahaan. Masih ditemukan karyawan yang memberikan form atau data perjalanan dinas yang belum sesuai dengan ketentuan dan belum lengkap, bahkan juga ditemukan karyawan yang memberikan dokumen dihari saat akan melakukan perjalan dinas dan akibatnya akan membuat prosedur perjalanan dinas karyawan tidak teratur.
2. Dan untuk penginputan perjalanan dinasnya yang masih dilakukan dengan manual, untuk itu mengakibatkan tidak teraturnya penginputan perjananan dinas karena banyak data yang menumpuk untuk di upload satu per satu.

Untuk itu ada beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala pada PT Arta Boga Cemerlang yaitu sebagai berikut:

1. Mempertegaskan dan mengingatkan kepada karyawan mengenai pentingnya untuk mengenai tata tertib dari perusahaan mengenai perjalanan dinas dan memberitahu kembali mengenai adanya batas waktu dalam pengajuan admiistrasi perjalanan dinas terkecuali untuk perjalanan dinas yang penting dan mendadak.
2. Untuk mempercepat penginputan dan menghindari menumpuk data dari perjalanan dinas alangkah baiknya menggunakan aplikasi yang mengelola data secara otomatis untuk lebih memudahkan karyawan.

## SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh pimpinan beserta karyawannya yang dilakukan diluar lingkungan kantor untuk maksud dan tujuan tertentu, yang pastinya demi kepentingan kantor, seperti menghadiri rapat, menghadiri undangan, melakukan kerja sama, dan lain sebagainya. Perjalanan dinas tentunya tidak terlepas dari suatu prosedur yang berguna untuk memberikan perintah terhadap kegiatan tersebut agar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan adanya prosedur ini, kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan bisa dilakukan dengan baik, efisien, efektif, dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Pada saat observasi informasi perjalanan dinas yang masih belum efektif karena pembuatan dokumen perjalanan dinas masih manual belum menggunakan sistem informasi seperti aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan, serta adanya laporan perjalanan dinas yang masih tertumpuk dengan laporan lain yang dapat merepotkan seorang sekretaris ketika hendak melihat laporan yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis berikan, terdapat beberapa saran yang penulis dapat sampaikan antara lain:

1. Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan dalam peningkatan efektivitas perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan.
2. Sebaiknya pimpinan maupun karyawan lain yang melakukan perjalanan dinas dapat bertanggung jawab terhadap tugas perjalanan dinas yang diberikan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Beddu, M., & Fadjriyah, S. (2022). Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Kewirausahaan*, 9(1), 11–17.
- Fauzi, D. D. dan K. N. (2013). *Sistem informasi manajemen*.
- Lisa, P. (2018). *Prosedur Impor Bahan Baku Pada PT. Hanil Indonesia di Boyolali*.
- Maharani, M. F. (2010). *PA: Peranan Sekretaris Divisi Quality Assurance pada Kantor Pusat PT PAL Indonesia (Persero) di Surabaya*. Universitas Dinamika.
- Sedianingsih. (2017). *Teori & Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
- Sedianingsih, S. E., Mustikawati, E. F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
- Sukmadian, C. (2017). Prosedur Pengajuan Klim Dana Pensiun Pada Pt.Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto. *Universitas Muhammadiyah Purwokerto*, 6–14.
- Wati, N. L., & Selfiana. (2016). Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk - Cibitung. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1), (153-171).
- Widodo, E. (2013). Kinerja Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Barat. *PubliKA Jurnal Ilmu Administrasi Negara (e-Journal)*, 2(3).
- Widowati, I., & Purwanto, D. (2019). Analisa Proses Administrasi Perjalanan Dinas Karyawan PT. XYZ Menggunakan Metode Why-Why Analysis. *Jurnal Teknologika*, 9(1).