

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Salah Satu Persyaratan untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Uhamka**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Oleh  
**YUSRIFAH ZUL QOIDAH**

**1601085033**

**BIDANG KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

**JAKARTA 2020**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Prosedur Perjalanan Dinas Pada Kementerian Pekerjaan Umum  
Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia

Nama : Yusrifah Zul Qoidah

NIM : 1601085033

Setelah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi, dan direvisi sesuai saran penguji.

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Hari : Sabtu

Tanggal : 15 Agustus 2020

Tim Penguji

Nama Jelas

Tanda Tangan Tanggal

Ketua

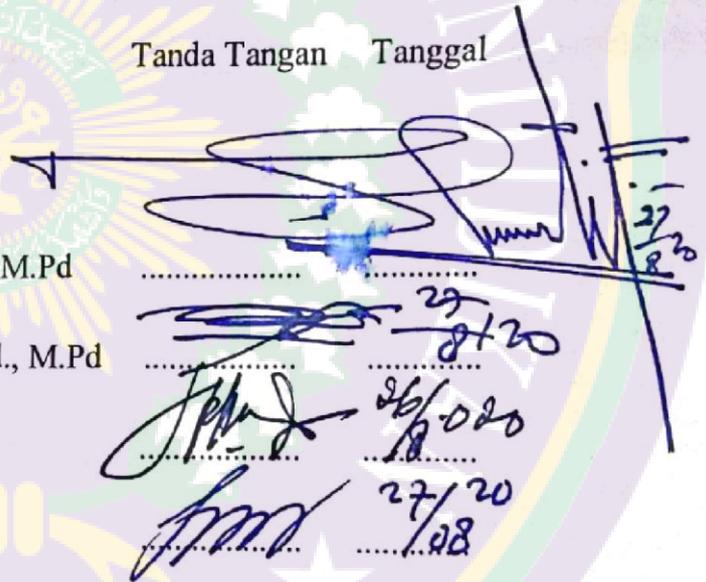
Merangkap

pembimbing : Drs. H. M. Jamil Latief, MM., M.Pd

Sekretaris : Dr. Onny Fitriana Sitorus, S.Pd., M.Pd

Penguji I : Sri Giyanti, Dra., MM

Penguji II : Moh Supendi, SE, M.Pd

  
..... 27/8/20  
..... 27/8/20  
..... 26/08/20  
..... 27/08



Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd

NIDN: 0317126903

## ABSTRAK

Yusrifah Zul Qoidah 1601085033 “ *Prosedur Perjalanan Dinas Pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia*” Skripsi, Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia pada bagian badan pengembangan sumber daya manusia pusat penelitian kompetensi dan pemantauan kinerja. jumlah informan penelitian ini sebanyak 3 orang terdiri dari bagian anggaran umum, Bagian pemetaan karir, Bagian pemetaan karir individu. metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. teknik pengambilan sampel penelitian merupakan non probability sampling dengan teknik sampling menggunakan purposive sampling. teknik pengumpulan data penelitian meliputi observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi. berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan Prosedur perjalanan dinas di bagian Pusat pengembangan penilaian kompetensi dan pemantauan kinerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, bagi yang akan melaksanakan perjalanan dinas berkoordinasi dengan bagian anggaran umum serta pemetaan karir Untuk melakukan persiapan. prosedur yang digunakan pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia yaitu melakukan persiapan yang meliputi persiapan surat tugas, Perintah Perjalanan Dinas ,Dokumen-dokumen setelah itu mempersiapkan perencanaan yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan jadwal, L perencanaan transportasi dan akomodasi setelah perencanaan tersebut selesai lalu Tugas kedinasan yaitu pelaksanaan perjalanan Seperti diklat, sosialisasi, rapat dan kebutuhan lainnya. Setelah perjalanan dinas selesai yang telah melakukan perjalanan dinas akan membuat laporan hasil kunjungan perjalanan dinas Yang meliputi catatan kegiatan (notulen) Dokumentasi kegiatan, serta bukti-bukti lainnya yang nantinya akan diperiksa pada bagian perencanaan pemetaan karir dan diserahkan kepada bagian anggaran umum.

**kata kunci :** perjalanan dinas, prosedur perjalanan dinas, persiapan perjalanan dinas, perencanaan perjalanan dinas, kegiatan perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas, Transportasi dan akomodasi, laporan perjalanan dinas

## ABSTRAK

Yusrifah Zul Qoidah 1601085033 "*Official Travel Procedures In Ministry of Public Works and Housing of the Republic of Indonesia*" Thesis, Jakarta: Faculty of Economics Education Program Teacher Training and Education, University of Muhammadiyah Prof. DR. Hamka, 2020.

This study aims to find out official travel procedures at the Ministry of Public Works and Public Housing of the Republic of Indonesia on the human resources development agency competency research center and performance monitoring. The number of informants in this study were 3 consisting of general budget, career mapping, individual career mapping. The research method used is descriptive qualitative. The research sampling technique is non probability sampling with the sampling technique using purposive sampling. Research data collection techniques include participatory observation, semi-structured interviews, and documentation. based on the results of research conducted official travel procedures at the Center for developing competency assessment and performance monitoring at the Ministry of Public Works and Public Housing of the Republic of Indonesia, for those who will carry out official travel in coordination with the general budget and career mapping to prepare. procedures used at the Ministry of Public Works and Public Housing of the Republic of Indonesia, namely making preparations which include preparation of assignments, official travel orders, documents afterwards preparing plans which include budget planning, scheduling, transportation and accommodation planning after the planning is completed then The official duty is to carry out trips such as training, socialization, meetings and other needs. After the official trip is completed, the official trip will make a report on the results of the official trip visit, which includes a record of the activities (minutes) Documentation of activities, as well as other evidence that will be examined later in the career mapping planning section and submitted to the general budget section.

**keywords:** official travel, official travel procedures, official travel preparation, official travel planning, official travel activities, official travel implementation, transportation and accommodation, official travel reports

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian.....	10
C. Pertanyaan Penelitian.....	11
D. Tujuan Penelitian.....	11
E. Manfaat Penelitian.....	12

## **BAB II KAJIAN TEORI**

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus.....	13
1. Deskripsi Konseptual Penelitian .....	13
2. Deskripsi Sub Fokus Penelitian .....	22
a. Aktifitas Organisasi .....	22
b. Persiapan Perjalanan Dinas .....	23
c. Perencanaan Perjalanan Dinas .....	26
d. Jadwal Kegiatan Perjalanan Dinas .....	28
e. Transportasi .....	31
f. Akomodasi .....	32
g. Pelaksanaan Perjalanan dinas .....	34
h. Laporan Hasil Perjalanan Dinas .....	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	37

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Alur Penelitian .....	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	43
C. Latar Penelitian .....	45
D. Metode dan Prosedur Penelitian .....	46
E. Peran Peneliti.....	48
F. Data dan Sumber Data .....	50
G. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	52

H. Teknik Analisis Data.....	58
I. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	63

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A.Deskripsi Wilayah Penelitian .....	65
1. Sejarah .....	65
2. Visi-Misi.....	70
3. Lambang Organisasi .....	71
4. Struktur Organisasi .....	73
B. Prosedur Memasuki Setting Penelitian.....	77
C. Temuan Penelitian .....	76
1. perencanaan perjalanan dinas .....	81
2. pelaksanaan perjalanan dinas .....	87
3. laporan Perjalanan Dinas.....	96
D. Pembahasan .....	103
1. Perencanaan perjalan dinas .....	103
a. Persiapan Perjalanan Dinas .....	103
b. Koordinasi Perjalanan Dinas .....	106
c. Dokumen Perjalanan Dinas .....	109
d. Perencanaan Pengeluaran .....	109

2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas.....	113
a. Jadwal Kegiatan Perjalanan Dinas .....	113
b. Transportasi .....	116
c. Akomodasi .....	119
d. Pelaksanaan Perjalanan Dinas .....	122
3. Laporan perjalanan dinas .....	125
a. Pelaporan Perjalanan Dinas .....	125

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

A.Simpulan.....	128
B.Saran .....	129

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>132</b>
-----------------------------	------------

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Kehidupan saling membutuhkan dan dihadapkan persaingan antara perusahaan, saling berlomba – lomba meningkatkan dan lebih kompetitif. Oleh karena itu instansi akan membutuhkan koordinasi satu sama lain serta memperluas jaringan relasi maupun usahanya untuk menjadi yang terbaik, mengutamakan kuantitas dan kualitas, maupun nama baik instansinya dimana saat ini banyak instansi yang saling bekerja sama demi mencapai satu tujuan yang sama.

Hubungan instansi yang akan saling membutuhkan tidak mungkin mampu berdiri sendiri, seperti mendirikan instansi, mencari keuntungan tanpa ada pihak lain di luar kantor, dan juga tanpa melakukan kerja sama dengan pihak manapun. Sumberdaya manusia yang paling berpengaruh memegang peranan penting dalam setiap penyelenggaraan kegiatan, baik dalam organisasi pemerintah, maupun swasta, manusia sebagai perencana, pengubah dan pengendali sumber daya lain dalam suatu organisasi karena dari perubahan – perubahan tersebut menyadari hal itu dapat memajukan instansi. Selain itu berhasil tidaknya penyelenggaraan kegiatan dalam organisasi atau perusahaan ditentukan sejauh mana instansi tersebut berkoordinasi dan memotivasi kepada bawahan, karyawan dan menjadikan contoh teladan dalam bekerja di instansi.

Seperti adanya beberapa kegiatan dalam organisasi instansi yaitu tanggung jawab menjalankan perjalanan dinas.

Meningkatkan strategi perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan kedinas disesuaikan dengan kepentingan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai, dengan perjalanan dinas juga dapat meningkatkan kualitas SDM seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, dan studi banding. (Nurchahyo, 2012)

Persaingan yang terbuka dan kompleks membuat banyak Instansi menguatkan posisi mereka menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan instansi lain, ataupun membuka cabang diberbagai kota dan dapat melakukan berbagai cara, salah satu yang umum sering dilaksanakan adalah dengan melakukan perjalanan dinas karena perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan diluar kantor yang berhubungan dengan kedinasan.

Setiap perusahaan yang besar dan kompleks dimana pimpinan tidak dapat dibagi lagi mengikutin secara langsung segala kegiatan perusahaan, maka pimpinan perlu mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan atau staf yang bertanggung jawab untuk mengatur, menyusun, mengawasi serta mengikuti segala kegiatan tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, peyusunan tugas yang baik juga sangat berpengaruh terhadap jalannya kegiatan di dalam suatu perusahaan banyak pekerjaan yang di tuntut untuk mengharuskan melaksanakan perjalanan Dinas, Hal ini disebabkan karena perusahaan memiliki relasi yang tersebar di seluruh

Nusantara. Sehubungan dengan saling membutuhkan itulah, pasti Instansi perusahaan mempunyai kegiatan di luar kantor untuk bertemu dengan relasi. Entah itu untuk mencari keuntungan atau hanya sekedar

Menjalankan tugas kedinasan. Kegiatan di luar kantor itu bisa dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang. Namun yang pasti, kegiatan tersebut dibiayai oleh Instansi perusahaan yang memberi tugas. Perjalanan ke luar kantor yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dan dibiayai oleh Instansi perusahaan ataupun pihak yang memberi tugas dalam rangka menjalankan tugas kedinasan disebut dengan perjalanan dinas, dengan demikian, akan sangat membutuhkan bantuan seseorang untuk melancarkan tugas tersebut, tenaga bantuan yang mampu membantu dalam menjalankan roda sebuah instansi perusahaan, agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Menurut Sedianingsih (2010:194) mengemukakan pendapat bahwa “Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan”.

Sekretaris ataupun bagian administrasi mempunyai peran penting yang telah diberi kepercayaan oleh untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara baik dan benar. Wewenang ini dapat dilaksanakan dengan baik, seperti mengatur jadwal pimpinan, rapat, janji temu dan perjalanan dinas salah satu tugas yang akan dibahas yaitu perjalanan dinas. (Wati & selfiana, 2016)

Tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental, dan juga tugas kreatif. Tugas rutin seorang sekretaris meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon, hingga kearsipan. Tugas insidental meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping, dan sebagainya. (Dewi & Lestari, 2017),

Sedarmayati (2005:119) Mengemukakan bahwa mengurus perjalanan dinas merupakan salah satu tugas isidental yang dilakukan oleh sekretaris. Adapun tugas isidental adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada intruksi khusus dari pimpinan. Namun tugas tersebut tidak hanya dilakukan oleh sekretaris semuanya sesuai dengan kebijakan dari instansi perusahaan masing masing yang menyerahkan wewenang tanggung jawab tersebut.

Banyak pimpinan organisasi ini sering melakukan perjalan dinas untuk keperluan organisasinya. di dalam setiap perusahaan yang besar dan kompleks di mana pimpinan tidak dapat dibagi lagi mengikuti secara langsung segala kegiatan perusahaan, makapimpinan perusahaan perlu mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya untuk mengawasi serta mengikuti segala kegiatan tersebut. Perjalanan dinas kini tidak lagi hanya dilakukan oleh seorang pimpinan atau petinggi dalam perusahaan, setiap pegawai berhak melakukan perjalanan dinas sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut serta surat perintah yang dikeluarkan oleh pimpinan untuk melaksanakan perjalanan dinas ke daerah tertentu yang tercantum dalam surat

tugas. Hal ini menjadi suatu kemudahan bagi perusahaan karena jadwal pimpinan yang sangat padat sehingga sulit untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka menjalin komunikasi dengan perusahaan cabang. Kegiatan perjalanan dinas memerlukan beberapa hal yang harus dipersiapkan dan diperhatikan baik sebelum perjalanan dinas dilaksanakan ataupun setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Dalam pengurusannya beberapa instansi menggunakan satu bagian khusus yang ditugaskan untuk mengurus hal-hal terkait perjalanan dinas, beberapa instansi lainnya menggunakan sekretaris untuk mengurus hal-hal tersebut ataupun meminta bantuan dari pihak luar seperti travel agent untuk mengurus semua hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas.

Keberhasilan suatu perjalanan dinas sangat bergantung pada bagaimana prosedur perjalanan dinas yang telah diatur oleh instansi. Dengan prosedur perjalanan dinas yang baik, maka tahapan-tahapan dalam persiapan untuk melaksanakan perjalanan dinas akan cepat selesai dengan mudah sehingga tidak ditemukan kendala saat pimpinan melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas pimpinan dilakukan dengan adanya berbagai kepentingan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan di perusahaan, antara lain adanya pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji perusahaan, perpajakan, kerjasama, menghadiri acara ceremonial, kegiatan sosial dan kegiatan lainnya. Perjalanan dinas merupakan suatu program kerja yang akan diikuti oleh para karyawan dari suatu instansi tertentu, dengan tujuan masing-masing yang diperlukan instansi tersebut. Dalam kondisi ini, perjalanan

dinas yang dilakukan akan disesuaikan dengan tugas pokok yang di emban oleh pejabat/pegawai, termasuk diantaranya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia seperti pelatihan, seminar, studi banding dan bimbingan teknis. Dalam pengelolaan keuangan untuk pelaksanaan perjalanan dinas harus di buat perencanaan terlebih dahulu, pembuatan anggaran perjalanan dinas dilakukan biasanya untuk satu tahun periode anggaran. Selain membuat perencanaan dan menyusun anggaran, pengelolaan keuangan perjalanan dinas harus ditatausahakan dan dipertanggung jawabkan.

Pada kenyataannya pengurusan perjalanan dinas, tidak hanya dapat dilakukan oleh seorang sekretaris, ada dari beberapa instansi menempatkan tugas tersebut di bagian khusus yang menangani pengurusan perjalanan dinas. Agar perjalanan dinas dapat berjalan dengan baik maka perlu dilakukan perencanaan, penjadwalan dan pengaturan pada perjalanan dinas tersebut Dan memperhatikan kebijakan – kebijakan mengenai perjalanan dinas, sehingga pekerjaan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan dalam menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan perjalanan dinas. Oleh karena itu, seberapapun pentingnya suatu pekerjaan apabila tidak mampu menyusunya dengan baik, maka hasilnya juga akan kurang memuaskan.

Perencanaan perjalanan dinas termasuk kepada keputusan untuk waktu yang akan datang, apa yang akan dilakukan, bila mana akan dilakukan dan siapa yang akan melakukan. Perencanaan dimaksudkan untuk memperoleh sesuatu dalam waktu yang akan datang, dan usaha (cara) yang efektif untuk

mencapainya. Perencanaan merupakan proses, ini dikarenakan perencanaan adalah suatu tindakan pemilihan yang terbaik dan menguntungkan dari berbagai alternatif dalam usaha pencapaian tujuan.

Mengatur merencanakan dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan meliputi, mempersiapkan segala sesuatu, mulai dari dokumen yang dibutuhkan pimpinan dalam perjalanannya, konfirmasi tiket dan hotel, pembuatan jadwal perjalanan, sampai segala sesuatu yang dapat menunjang keberhasilan dan kenyamanan pimpinan dalam perjalanan dinas, sekretarislah yang bertugas mengurus perjalanan dinas pimpinan. (Yuniasih & Ayunda, 2014)

Perjalanan dinas pimpinan berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan ketika mempersiapkan semua hal yang diperlukan dalam perjalanan dinas. Apabila yang bertanggung jawab pada perjalanan dinas kurang berkoordinasi dengan orang yang melakukan perjalanan dinas tentu akan menemui kesulitan hambatan-hambatan untuk mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Perlunya disusun perencanaan perjalanan dinas, seorang yang bertanggung jawab tersebut harus melakukan koordinasi dengan pimpinan ataupun orang yang akan berangkat dalam perjalanan dinas tersebut agar rencana yang dibuat sesuai dengan kemauan yang melaksanakan supaya kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar. Karena perjalanan dinas merupakan perjalanan untuk kepentingan dan tujuan yang berhubungan dengan keberhasilan suatu instansi, dan pada saat ini sudah didukung oleh kemajuan teknologi semakin canggih dapat membantu dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi

pada perusahaan, namun kenyataannya pertemuan langsung atau tatap muka masih sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi seperti halnya komunikasi antara yang membuat perencanaan perjalanan dinas serta yang melakukan perjalanan dinas.

Menurut Nuraeni (2008:130) mengemukakan bahwa “Perjalanan Dinas adalah menyusun perjalanan secara terperinci yang memuat rute perjalanan, jenis kendaraan yang akan digunakan, waktu keberangkatan, waktu kembali, penginapan dan catatan informasi penting yang erat kaitannya dengan perjalanan yang dimaksud.

Kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia yang menempati Kantor yang Gedung Heritage Lantai 2, Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan - 12110. Kantor tersebut mempunyai sub bagian tugas tersendiri diantaranya ada bagian sub keuangan dan perencanaan yang bertanggung jawab atas perjalanan dinas mulai dari surat perintah perjalanan dinas, prosedur serta pelaksanaan perjalanan dinas pada setiap bulan rutin beberapa kali ditanganani oleh atasan kepala sub bagian badan pengembangan sumberdaya manusia di kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia

Prosedur perjalanan dinas, staf pelaksana penanganan perjalanan dinas kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik indonesia pada bagian badan pengembangan sumber daya manusia pusat pengembangan talenta sering kali menemukan atau mengalami masalah yang dapat menghambat kinerja staf tersebut. Pada umumnya proses administrasi perjalanan dinas dalam

suatu instansi ditangani oleh seorang sekretaris perusahaan, namun di bagian badan pengembangan sumber daya manusia pusat pengembangan talenta , sebagian besar proses administrasi pelaksanaan perjalanan dinas ditangani oleh bagian kepala anggaran umum dan Bagian kepala pemetaan karir serta individu.

Masalah yang sering terjadi pada kementrian pekerjaan umum dan perumahan rahyat republik indonesia mengenai prosedur penanganan perjalanan dinas yang sering terjadi menurut staf pelaksana antara lain; Surat Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas (SPPD) yang turun dalam waktu yang berdekatan, Surat SPPD dikembalikan kepada pegawai, Missskomunikasi antara koordinasi satu dengan yang lainnya.

Mengetahui dan menyelesaikan berbagai macam masalah yang sering terjadi dalam proses perjalanan dinas tersebut sampai mengetahui secara mendalam apa yang diteliti dalam prosedur perjalanan dinas tersebut.

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas mengingat pentingnya mengatur prosedur sebelum melakukan perjalanan dinas maka rumusan masalah dalam menangani perjalanan dinas dengan Prosedur tersebut meliputi perjalanan dinas dari perusahaan sangat mempengaruhi keberhasilan perjalanan dinas. Dengan prosedur perjalanan dinas yang baik tersusun rapih, dengan adanya prosedur yang tersusun rapih maka tahapan-tahapan dalam persiapan untuk melaksanakan perjalanan dinas akan cepat selesai dengan mudah, oleh karena itu peneliti tertarik ingin mengkaji lebih dalam terkait prosedur perjalanan dinas dan objek penelitian khususnya pada kementrian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik indonesia maka dilakukan metode penelitian

kualitatif deskriptif teknik pengambilan sampel penelitian merupakan non probability sampling menggunakan purposive sampling. teknik pengumpulan data penelitian meliputi observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi Metode ini merupakan cara yang paling mudah digunakan untuk memperoleh data lebih lengkap dengan judul **“PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”**

## **B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Setelah dipaparkan pada latar belakang masalah maka fokus penelitian ini adalah Prosedur Perjalanan Dinas.

### **2. Sub Fokus Penelitian**

- a. Perencanaan perjalanan dinas
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas
- c. Laporan perjalanan dinas

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka pertanyaan penelitian yang diangkat dalam penelitian ini untuk mengetahui perjalanan dinas, yang meliputi:

1. Apa saja perencanaan persiapan awal perjalanan dinas pada kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia?

2. Bagaimana pelaksanaan perjalanan dinas pada kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia?
3. Bagaimana penugasan laporan perjalanan dinas yang ada pada kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini untuk memperoleh data konkret perjalanan dinas pimpinan pada sebuah perusahaan dan untuk memenuhi tugas akademik guna mengakhiri studi pada jenjang pendidikan sarjana sastra 1, tujuan penelitian yang ingin dicapai dari peneliti yaitu:

1. mengetahui perencanaan awalan perjalanan dinas seperti apa yang organisasi yang ada pada instansi tersebut.
2. Mengetahui jalannya pelaksanaan perjalanan dinas pada kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik indonesia.
3. Mengetahui bagaimana cara membuat laporan perjalanan dinas pada kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik indonesia

#### **E. Manfaat Penelitian.**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi suatu manfaat baik bagi kalangan akademik maupun umum . hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Bagi peneliti

Sebagai pengetahuan sekaligus pemahaman yang dapat menambah wawasan serta pengetahuan mengenai perjalanan dinas seorang pimpinan pada sebuah perusahaan

2. Bagi program studi pendidikan ekonomi

Sebagai pengetahuan untuk bahan ajar program studi pendidikan ekonomi bidang keahlian administrasi perkantoran sehingga dapat memberikan gambaran persiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan pada sebuah perusahaan dan sekaligus menjadi referensi dalam penelitian selanjutnya bagi mahasiswa yang ingin mengangkat tema perjalanan dinas.

3. Bagi Perusahaan

Dapat menjadi referensi dan bahan evaluasi untuk meningkatkan aktifitas khususnya dalam penanganan perjalanan dinas pimpinan di perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, D. P., & Lestari, C. I. (2017). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada Pt Dwi Anugerah Abadi. *Sekretari*, 3(1), 9. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.638>
- Kadarmo, S. (2000). *sekretaris dan tugas tugasnya*. nina dinamika jakarta.
- Nurchayho, W. (2012). MANAJEMEN PERJALANAN DINAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ( SKPD ). *EKONOMI DAN BISNIS*, 11(1), 61–70.
- Sedianingsih, Mustika, F., & soetanto, nieko prihardini. (2010). *teori dan praktik administrasi kesekretariatan* (1st ed.). kencana prenadamedia group.
- Sugiyono. (2017). *metode penelitian kombinasi* (Sutopo (ed.); 9th ed.). alfabeta,cv.
- Sujarweni, V. W. (2014). *metodologi penelitian: lengkap,praktis dan mudah dipahami*.
- Wati, N. L., & selfiana. (2016). *Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk - Cibitung*. 4(1), 153–171.
- Wursanto, I. (2006). *kopetensi sekretaris* (S. Suyantoro & renati winong Rosari (eds.); 1st ed.). cv. andi offset.

Yatimah, durotul. (2009). *KESEKRETARISAN MODERN & ADMINISTRASI PERKANTORAN* (1st ed.). CV Pustaka Setia.

Yuniasih, I., & Ayunda. (2014). Peran Sekretaris Dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan. *Simposium Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (SIMNASIPTEK)*, 20–25.  
<http://seminar.bsi.ac.id/simnasiptek/index.php/simnasiptek-2014/article/view/31>