

**IMPLEMENTASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA BEKASI**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi dan Memenuhi  
Salah satu Persyaratan untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan



Disusun Oleh:

Mulia Hidayatul Ijtimaah

1601085054

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA  
JAKARTA**

**HALAMAN PENGESAHAN**

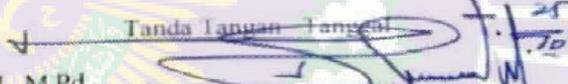
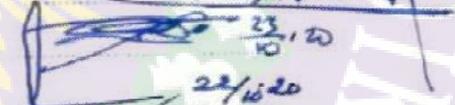
Judul Skripsi : Implementasi Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Di  
Kementerian Agama Kota Bekasi

Nama : Mulia Hidayatul Ijtimaah  
NIM : 1601085054

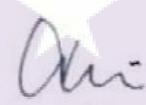
Telah diuji, dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi dan direvisi sesuai  
saran penguji

Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA  
Hari : Sabtu  
Tanggal : 5 September 2020

Tim Penguji :

Nama Jelas	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua : Drs. H. M. Jamil Latief, MM., M.Pd		25/09/20
Sekretaris : Dr. Hj. Onny Fitriana Sitorus, M.Pd		23/10/20
Pembimbing : Dr. H. Syuarban Muhammad, M.Si		22/10/20
Penguji I : Moh. Supendi, S.E., M.Pd		11/09/20
Penguji II : Drs. Nur Busyra, M.M		17/10/20

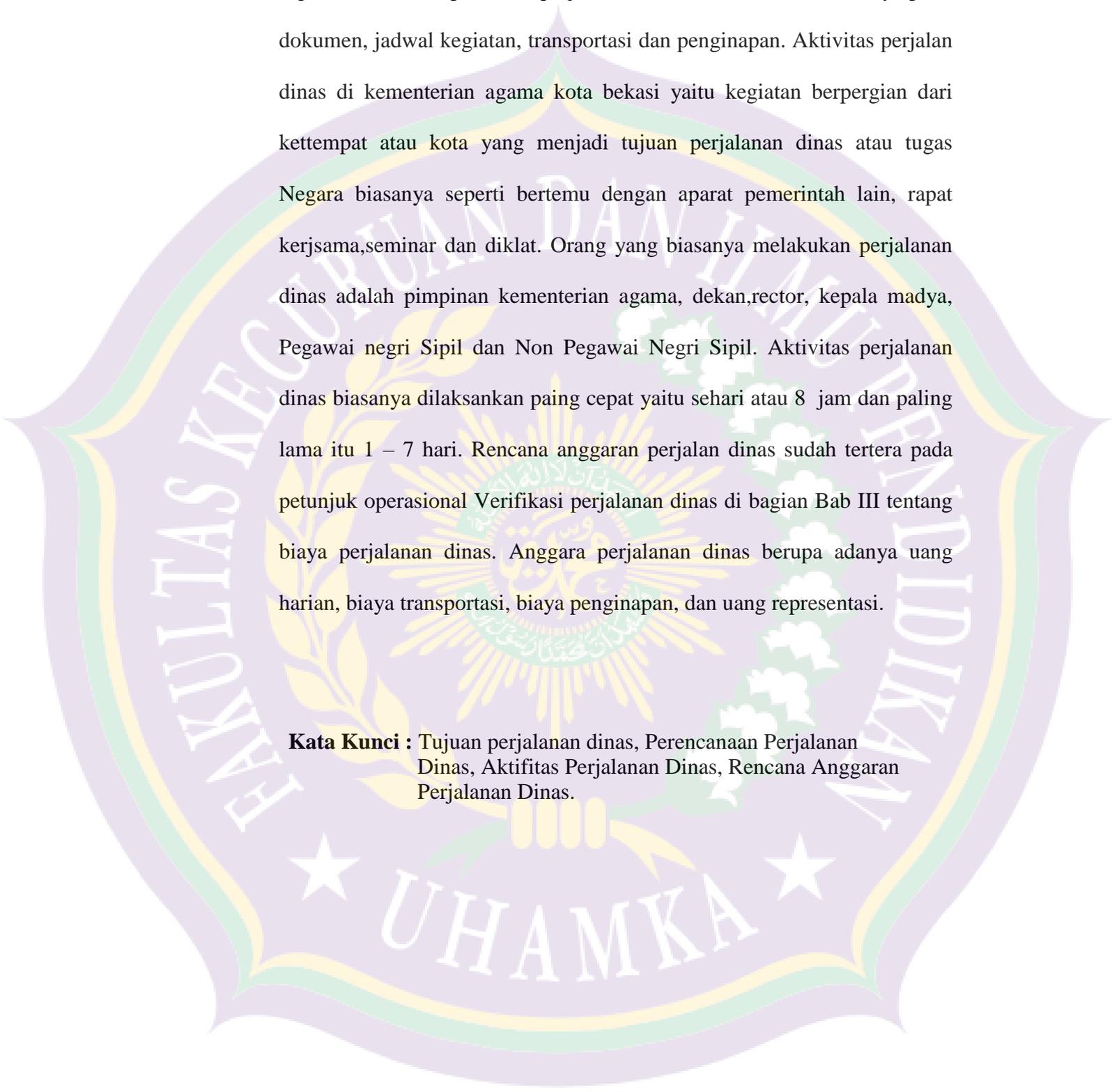
Disahkan oleh  
Dekan,

  
Di : Desvian Bandarsyah, M.Pd  
NIDN : 03.1712.6903

## ABSTRAK

**Mulia Hidayatul Ijtimaah:** 1601085054. “Implementasi Perjalanan Dinas pegawai Negeri Sipil Di Kementerian Agama Kota Bekasi ”. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Penataan Lingkungan Kerja Fisik pada Bagian Prasarana Fisik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia pada Bulan April hingga Mei 2019. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif yaitu untuk menggambarkan sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan. Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini adalah *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data penelitian meliputi observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi. Hasil penelitian menyatakan bahwa Tujuan adanya perjalanan dinas di kementerian agama yaitu secara selektfi, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggungjawab. Tujuan perjalan dinas sebagai acuan kegiatan dan pembiayaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat Negara, Pegawai Negri Sipil dan pihak lain yang terkait. Perjalanan dinas yang dilakukan dari kedudukan tempat tugas ke tempat tugas yang lain untuk Kepentingan Negara. Perencanaan perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi sebelum melakukan perjalanan dinas yaitu adanya surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD). Setelah adanya surat



tugas dan surat perintah perjalanan dinas maka harus menyiapkan dokumen, jadwal kegiatan, transportasi dan penginapan. Aktivitas perjalanan dinas di kementerian agama kota bekasi yaitu kegiatan berpergian dari ketempat atau kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas atau tugas Negara biasanya seperti bertemu dengan aparat pemerintah lain, rapat kerjasama, seminar dan diklat. Orang yang biasanya melakukan perjalanan dinas adalah pimpinan kementerian agama, dekan, rector, kepala madya, Pegawai negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil. Aktivitas perjalanan dinas biasanya dilaksanakan paing cepat yaitu sehari atau 8 jam dan paling lama itu 1 – 7 hari. Rencana anggaran perjalan dinas sudah tertera pada petunjuk operasional Verifikasi perjalanan dinas di bagian Bab III tentang biaya perjalanan dinas. Anggara perjalanan dinas berupa adanya uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi.

**Kata Kunci :** Tujuan perjalanan dinas, Perencanaan Perjalanan Dinas, Aktifitas Perjalanan Dinas, Rencana Anggaran Perjalanan Dinas.

## ABSTRACT

*Mulia Hidayatul Ijtimaah: 1601085054. "Implementation of Civil Servant Service Trips at the Ministry of Religion, Bekasi City". Essay. Jakarta: Economic Education Study Program, Faculty of Teacher Training and Education, Prof. Muhammadiyah University. DR. HAMKA, 2020*

*This study aims to find out how the Physical Work Environment Structuring in the Physical Infrastructure Section of the Ministry of Public Works and Publik Housing of the Republik of Indonesia in April to May 2019. The research method used is descriptive qualitative method that is to describe in accordance with the reality that occurs in the field. The sampling technique in this study was purposive sampling.*

*Research data collection techniques include participatory observation, semi structured interviews and documentation. The results of the study state that the purpose of an official trip in the ministry of religion is selective, efficient, effective, transparent, accountable and responsible. The purpose of official travel is as a reference for activities and financing of official travel carried out by State officials, Civil Servants and other related parties. Official travel carried out from the position of assignment to another assignment for the benefit of the State. Planning an official trip at the Ministry of Religious Affairs in Bekasi City before going on an official trip, namely the existence of an assignment letter and an official travel order (SPPD).*

*After the assignment letter and official travel warrant, documents, schedule of activities, transportation and lodging must be prepared. Official travel activities at the Ministry of Religion of Bekasi City, namely the activity of traveling from a place*

*or city that is the destination of official travel or State assignments, usually such as meeting with other government officials, cooperation meetings, seminars and education and training. People who usually go on an official trip are leaders of the ministry of religion, deans, rectors, middle heads, civil servants and non-civil servants. Official travel activities are usually carried out the fastest, namely a day or 8 hours and the longest is 1 - 7 days. The official travel budget plan is stated in the operational instructions for official travel verification in Chapter III regarding official travel costs. Budget for official travel in the form of daily money, transportation costs, lodging costs, and representation money.*

**Keywords:** *Purpose of official travel, official travel planning, official travel activities, official travel budget plans.*

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
ABSTRAK .....	iv
SURAT PERNYATAAN KARYA ILMIAH.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian .....	8
C. Pertanyaan Penelitian .....	8
D. Tujuan Penelitian .....	9

E. Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
A. Deskripsi konseptual fokus dan sub fokus penelitian .....	12
a. Tujuan Perjalanan Dinas .....	15
b. Perencanaan Perjalanan Dinas .....	16
c. Aktivitas Perjalanan Dinas .....	29
d. Rencana Anggaran Perjalanan Dinas .....	30
B. Hasil Penelitian Yang Relevan .....	32
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
A. Alur Penelitian.....	37
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	38
C. Latar Penelitian .....	40
D. Metode Dan Prosedur Penelitian.....	41
E. Peran Peneliti.....	44
F. Data Dan Sumber Data .....	46
G. Teknik Dan Prosedur Pengumpulan Data .....	47
H. Teknik Analisis Data .....	51
I. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	52
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>53</b>
A. Deskripsi Wilayah Penelitian .....	53
1. Sejarah Kementerian Agama Kota Bekasi .....	53

2. Visi Dan Misi Kementerian Agama Kota Bekasi .....	57
3. Logo Kementerian Agama Kota Bekasi.....	58
4. Tugas dan Fungsi .....	62
5. Struktur Organisasi.....	63
B. Prosedur Memasuki Setting Lapangan.....	64
C. Temuan Penelitian.....	67
a. Tujuan Perjalanan Dinas .....	68
b. Dokumen Perjalanan Dinas .....	71
c. Aktivitas Perjalanan Dinas .....	79
d. Rencana Anggaran Perjalanan Dinas .....	81
D. Pembahasan.....	84
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>104</b>
A. Kesimpulan.....	104
B. Saran .....	106
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>109</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>173</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Di dalam kehidupan manusia, antara manusia yang satu dengan manusia yang lain saling membutuhkan dan hidup berdampingan. Tidak hanya di lingkungan masyarakat, namun juga di lingkungan sekolah, lingkungan keluarga, bahkan di tempat kerja akan membutuhkan satu sama lain.

Dalam hubungan bisnis pun akan saling membutuhkan. Suatu instansi/perusahaan tidak mungkin mampu berdiri sendiri, seperti menjalankan bisnis sendiri, mencari keuntungan tanpa ada pihak lain di luar kantor, dan juga tanpa melakukan kerja sama dengan pihak manapun. Dalam suatu kantor/ perusahaan pasti mempunyai hubungan kerja sama dengan pihak luar. Entah itu untuk mencari keuntungan atau sekedar partner bisnis. Sehubungan dengan itu, pasti suatu kantor/ perusahaan mempunyai kegiatan di luar kantor untuk bertemu dengan relasi. Kegiatan di luar kantor itu bisa dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang.

Dunia kerja memang tidak terlepas dari adanya koordinasi dan evaluasi. Kedua hal ini cukup menjadi cara untuk dapat mengembangkan ataupun mencapai suatu hal. Berkoordinasi dan melaksanakan evaluasi juga menjadi cara di instansi manapun, baik swasta maupun pemerintahan. Di dalam suatu manajemen, kedua aktivitas ini sangat diperlukan guna menunjang apa yang

sedang dikerjakan demi tujuan bersama. Berbagai cara pun dilakukan agar tetap bisa melaksanakan kedua agenda ini. Mulai dari cara yang dirasa cukup hemat, cara yang paling efektif, hingga cara yang mampu mempertemukan seluruh pihak yang terlibat agar apa yang dikerjakan menjadi sebuah keberhasilan. Instansi di mana pun tentu akan memiliki cara tersendiri agar sesuai dengan kebutuhannya, namun tetap bisa mengakomodasi berbagai hal yang menjadi kepentingan bersama.

Cara yang dipilih oleh berbagai instansi tentunya dapat mempertemukan semua pihak yang berkepentingan untuk dapat melakukan koordinasi dan evaluasi. Tak hanya berkoordinasi dengan pihak-pihak dari satu instansi saja, melainkan ada beberapa hal yang membutuhkan koordinasi antar instansi. Cara berkoordinasi yang dipilihpun diantaranya dapat mempertemukan pihak-pihak berkepentingan melalui tunjangan teknologi masa kini yang sudah serba canggih. Namun, ada kalanya koordinasi yang dilakukan antar instansi mengharuskan bertemunya secara langsung dalam satu tempat yang sama.

Menurut Trisulo (2014), yang merupakan seorang pegawai di Widyaaiswara Madya Balai Diklat Keuangan Denpasar menyebutkan bahwa perjalanan dinas merupakan sebuah keharusan, dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi pada satuan kerja.

Hal yang sangat penting diketahui dalam kerjasama individu - kelompok, ialah maksud dan tujuan kerjasama tersebut dan harus jelas

mengetahui metode pencapaiannya. Bila usaha kelompok itu ingin efektif orang-orang dalam kelompok itu harus mengetahui apa yang diharapkan untuk penyelesaiannya. Inilah yang dimaksud dengan fungsi perencanaan, yang merupakan landasan pokok dari semua fungsi manajemen. Hal ini menyangkut pemilihan diantara beberapa alternatif usaha kegiatan untuk waktu yang akan datang bagi setiap unit yang berada di dalam suatu organisasi secara keseluruhan. Untuk melaksanakan maksud tersebut. Diperlukan pemilihan dari tujuan-tujuan atau sasaran cara pencapaiannya.

Setiap perusahaan pasti memiliki prosedur dalam setiap bidang pekerjaan yang akan dijalankan, sehingga pekerjaan yang ada dalam sebuah kantor dapat berjalan dengan lancar. Selain itu pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan (khususnya tentang siapa dan apa yang dilakukan) lebih mudah dilakukan.

Dengan adanya prosedur perkantoran juga dapat mengurangi biaya pekerjaan kantor tanpa merugikan efektivitas pekerjaan disamping membantu manajemen mencapai tujuannya. Koordinasi antar bagian karyawan yang lain pun menjadi lebih mudah sekaligus memudahkan proses pelatihan terhadap pegawai baru.

. Administrasi, organisasi dan manajemen yang modern itu hanya dapat terwujud apabila manusia sebagai pelaksanaannya berpikiran modern dan maju

atau disebut juga manusia modern. Manusia modern mereka yang sadar dan berusaha meningkatkan mutu hidupnya.

Organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu organisasi akan diakui sebagai seorang pemimpin apabila ia dapat memberi pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya ke arah tujuan organisasi.

Pimpinan berkewajiban memberikan perhatian yang sungguh-sungguh untuk membina, menggerakkan mengarahkan semua potensi karyawan dilingkungkannya agar terwujud volume dan beban kerja yang terarah pada tujuan. Pemimpin perlu melakukan pembinaan yang sungguh-sungguh terhadap karyawan agar dapat menimbulkan kepuasan dan komitmen organisasi sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja yang tinggi.

instansi/perusahaan yang berhasil dalam mencapai tujuan serta mampu memenuhi tanggung jawab sosialnya akan sangat tergantung pada para pimpinan. Bila pimpinan mampu melaksanakan dengan baik, sangat mungkin organisasi tersebut akan mencapai sasarannya. Suatu perusahaan membutuhkan pemimpin yang efektif yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buah. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu perusahaan akan diakui sebagai pemimpin apabila ia dapat

mempunyai pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya kearah pencapaian organisasi tersebut.

Hubungan kerjasama antar Negara (internasional) atau Dalam Negri di dunia diperlukan guna memenuhi kebutuhan hidup dan eksistensi keberadaan suatu Negara dalam tata pergaulan internasional, di samping demi terciptanya perdamaian dan kesejahteraan hidup yang merupakan dambaan setiap manusia dan Negara di Dunia.

Setiap Negara sudah tentu memiliki kelebihan, kekurangan dan kepentingan yang berbeda hal-hal inilah yang mendorong dilakukan hubungan dan kerjasama internasional. Kerjasama internasional antar bangsa di dunia didasari atas sikap saling menghormati dan saling menguntungkan.

Perusahaan swasta pemerintah dan bahkan perusahaan milik negara yang ada di Indonesia salaing bersaing secara kuat. Tenaga kerja dari Luar Negri akan bersaing ketat dengan tenaga kerja dalam negri. Hal ini menuntut setiap orang untuk ahli dalam bidangnya masing-masing untuk bersaing dan untuk memenangkan persaingan. Dan pesaing tersebut akan berpengaruh pada perusahaannya.

instansi/ Perusahaan diharapkan untuk bekerjasama dengan perusahaan yang lain agar dapat berkembang dan maju seperti di Tokyo, Singapore, Malaysia, dan Negara berkembang dan maju lain termasuk indonesia yang tak kalah hebatnya yang mempunyai perusahaan hebat. Oleh karena itu

instansi/perusahaan harus melaksanakan kegiatan yang direncanakan yaitu Perjalanan Dinas.

Perjalanan dinas pimpinan biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain karena adanya pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji perusahaan, perpajakan, kerjasama, menghadiri acara ceremonial, kegiatan sosial dan kegiatan lainnya. Dan juga Perjalanan dinas dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Biasanya perusahaan yang memutuskan semuanya.

Perjalanan dinas seorang pegawai/pimpinan yang melaksanakan perjalanan dinas di dalam negeri karena kantor/ perusahaan mempunyai kepentingan untuk mendukung kelancaran bisnis dan meningkatkan mutu kerja pejabat/pegawai. Seperti pelaksanaan pengawasan, seminar, tender, janji temu, rapat, atau kegiatan sosial.

Dampak bagi perusahaan/ pembaca dalam penelitian ini mengetahui bagaimana cara menangani perencanaan perjalanan dinas dalam negeri pimpinan atau pegawai negeri sipil di kementerian agama kota Bekasi, dapat mengetahui pengajuan dokumen sebelum melaksanakan perjalanan dinas, tugas pekerjaan di dalam negeri melaksanakan pekerjaan seperti apa dan penyelesaiannya.

Menjadikan perusahaan yang lebih maju, setiap kantor/perusahaan punya tujuan agar suatu kegiatan yang direncanakan dapat tercapai. Oleh sebab itu, perusahaan harus melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan apa yang direncanakan, salah satunya dengan mengadakan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilaksanakan untuk mendukung kelancaran bisnis dan meningkatkan mutu kerja pimpinan dan karyawannya. Manfaat perjalanan Dinas secara umum yaitu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang berkaitan atau berhubungan dengan kegiatan perusahaan atau instansi pemerintah.

Hal tersebut mengharuskan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih optimal untuk meningkatkan hubungan antar perusahaan atau Negara. Perjalanan dinas di lingkungan instansi pemerintah untuk terus melakukan peningkatan serta perubahan.

Dengan adanya Perjalanan Dinas menjadi salah satu yang berpengaruh dalam kemajuan dan suksesnya instansi pemerintah. Berangkat dari Latar belakang dan dari uraian konsep diatas dapat diketahui pentingnya Perjalanan Dinas dalam sebuah kantor/ perusahaan.

Oleh karena itu, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “implementasi Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil ”, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif Deskriptif, yang penulis lakukan dengan ditemukannya beberapa masalah-masalah tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui

pelaksanaan perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agama Kota Bekasi.

## **B. Fokus dan Subfokus Penelitian**

### **1. Fokus**

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan diatas maka dalam penelitian ini peneliti akan memfokuskan penelitian pada **“Perjalanan Dinas Pegawai Negri Sipil”**.

### **2. Subfokus**

- 1) Tujuan perjalanan dinas pimpinan bagi kementerian Agama Kota Bekasi
- 2) Perencanaan perjalanan dinas
- 3) Aktivitas dalam perjalanan dinas
- 4) Rencana anggaran perjalanan dinas

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Setelah penjabaran latar belakang penelitian di atas, peneliti mengkaji secara mendalam atas permasalahan-permasalahan terkait perencanaan perjalanan dinas. Sehingga dapat menerima atau mendapatkan jawaban yang sesuai dengan kenyataan dilapangan. Maka peneliti merumuskan beberapa pertanyaan terkait perencanaan Perjalanan Dinas, dengan beberapa pertanyaan berikut.

1. Apa tujuan perjalanan dinas bagi Kementerian Agama Kota Bekasi ?

2. Bagaimana perencanaan perjalanan dinas yang baik di Kementerian Agama Kota Bekasi ?
3. Bagaimana aktivitas perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi?
4. Bagaimana rencana anggaran perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi ?

#### **D. Tujuan Peneliti**

Adapun tujuan penelitian dalam melaksanakan peneliti kali ini adalah untuk memperoleh atau mendapatkan pemahaman secara mendalam tentang hal-hal dalam perencanaan Perjalanan Dinas, seperti:

1. Untuk mengetahui apa tujuan adanya perjalanan dinas bagi Kementerian Agama Kota Bekasi
2. Untuk mengetahui bagaimana proses perencanaan perjalanan dinas yang baik di Kementerian Agama Kota Bekasi.
3. Untuk mengetahui bagaimana aktivitas perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi..
4. Untuk mengetahui bagaimana rencana keuangan perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi.

#### **E. Manfaat penelitian**

Dalam pelaksanaan penelitian in, peneliti berharap dapat memberikan manfaat baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis, seperti:

## 1. Manfaat Teoritis

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti kali ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan secara rinci mengenai perencanaan perjalanan dinas di Kementerian Agama Kota Bekasi.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi peneliti

Menambah pengetahuan, wawasan. Kritik serta bahan masukan tentang Perjalanan Dinas dan dapat meningkatkan hasil penelitian lainnya serta menerapkan Pratik dan teori yang telah didapat di perkuliahan.

### b. Bagi Kementerian Agama Kota Bekasi

- 1) Dari hasil penelitian ini dapat menjadi sebuah masukan bagi Kementerian Agama Kota Bekasi dalam perencanaan perjalanan dinas pimpinan.

### c. Bagi Universitas

- 1) Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UHAMKA pada umumnya serta bagi Mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran pada khususnya.
- 2) Dapat dijadikan sebagai bahan bacaan dan bahan referensi untuk penelitian bagi mahasiswa UHAMKA

pada umumnya serta bagi Mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran pada khususnya.



## DAFTAR PUSTAKA

Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kansius.

Endang, Sri R, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2010. Modul Memproses Perjalanan Bisnis. Jakarta: Erlangga.

Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretarisan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.

Nurida, ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kansius.

Rachmawati, Susan, Tri Retnasari, dan sunanto. 2018. *Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan*. Teknik Informatika. 1(2). 1-9.

Selfiana, dan Noer Liyana Wati. 2016. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk-Cibitung. *Administrasi Kantor*. 4 (1). 1-19.

Soedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardini Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: kencana.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

