

PERJALANAN DINAS PADA PERUSAHAAN



LAPORAN AKHIR

Disusun sebagai salah satu menyelesaikan Pendidikan Diploma II pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili
Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

Oleh:

Windarti

0618 2062 2093

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2020

**PT PERTAMINA EP ASSET 2
PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

Disusun sebagai salah satu menyelesaikan Pendidikan Diploma II pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili
Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

Oleh:
Windarti
0618 2062 2093

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**

PT. PERTAMINA EP ASSET 2
PRABUMULIH



Disusun sebagai salah satu menyelesaikan Pendidikan Diploma II pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili
Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

Oleh :

Windarti

061820622093

Disetujui,

Palembang, 2020

Pembimbing I

Pembimbing II

Lisnini, S.E. M. Si
NIP. 195904211989102001

Khoirul Anam, S.E

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Heri Setiawan, S.E., M.AB
NIP 197602222002121002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

”Sesungguhnya bersama Kesukaran itu ada kemudahan. Karena itu bila kau telah selesai (mengerjakan yang lain) dan kepada Allah , berharaplah”.

(QS Al Insyirah :6 –8)

Bila kau selalu berpegang teguh pada keyakinan di hati mu
Dan berserah diri hanya kepada Allah pasti akan ada jalannya.

Karena hati yang selalu menyakini Nya
Akan selalu dalam kemudahan dan kebenaran.

(Penulis)

KU PERSEMBAHKAN

- Kepada orang tuaku yang selalu setia mendukungku dan menguatkan ku di dalam do'a
- Keluarga tercinta
- Suamiku tercinta
- Dosen jurusan Administrasi Bisnis
- Sahabat – sahabat seperjuangan
- Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir. Pada waktunya dengan judul **”Perjalanan Dinas pada Perusahaan PT Pertamina Ep Asset 2 Prabumulih ”**.

Laporan Akhir ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma II pada jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis sangatlah menyadari bahwa dalam laporan kerja praktek ini masih memiliki berbagai kekurangan, akibat masih kurangnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Karena itu, penulis sangatlah mengharapkan partisipasi bagi para pembaca untuk memberi kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat dijadikan perbaikan yang akan datang.

Prabumulih, Agustus 2020

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini penulisan banyak mendapat bantuan serta bimbingan oleh banyak pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas rahmat,serta Hidayah –Nya
2. Orang tua dan keluarga atas semua doa, cinta dan dukungannya yang selalu diberikan kepada saya
3. Ketua dan wakil Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB selaku Ketua Program Studi Diploma II Administrasi Bisnis Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Bapak Dr.Hadi Jauhari ,S.E.,M.Si .Ibu Lisnini,S.E M. Si dan Bapak Khoirul Anam, S.E selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Kerja Praktek dan Laporan Akhir
6. Seluruh Dosen Diploma II Administrasi Bisnis Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya
7. Seluruh Karyawan PT Pertamina EP Asset 2, khususnya Bapak Atia Prabowo dan Bapak Aditia Andria Putra yang telah membimbing praktik selama menjalani Praktek Kerja Lapangan
8. Teman – teman mahasiswa Diploma II Administrasi Bisnis yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan Laporan Kerja Praktek dan Laporan Akhir

Atas bantuan dan dukungannya, penulisan mengucapkan banyak terimah kasih , semoga Allah SWT membalas semua budi baik dan jasa – jasa mereka yang berlipat ganda , AminYa Robbal Alamin .

Palembang ,18 Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Evaluasi Teknis Pengelolaan Perjalanan Dinas Pada Perusahaan memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan atau penyesuaiannya program pengembangandari organisasi yang bersangkutan . Pengembangan ini dilakukan untuk mengetahui prosedur Perjalanan Dinas yang terdapat pada Perusahaan PT. Pertamina EP Asset 2 Kota Prabumulih yang digunakan sudah berdasarkan sistem yang ada, dan juga sudah dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang mendukung.

**Kata Kunci : Perjalanan Dinas, Persiapan Perjalanan Dinas, Tujuan
Perjalanan Dinas**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	1
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.3.2 Manfaat Penulisan	4
1.4 Metodologi Penelitian.....	5
1.4.1 Tempat Penelitian	5
1.4.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.4.3 Teknik Pengumpulan	6
1.4.4 Analisis Data.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian ,Macam – Macam ,Persiapan, Dokumen.....	7
2.1.1 Pengertian Perjalan Dinas	7
2.1.2 Macam –Macam Perjalan Dinas.....	7
2.1.3 Persiapan Perjalanan Dinas	9
2.1.4 Dokumen Perjalanan Dinas	16
2.2 Pengertian Laporan ,Pengelolaan Perjalanan Dinas.....	20

2.2.1	Penertian Laporan Perjalanan Dinas	21
2.2.2	Pengertian Pengelolaan Perjalanan Dinas.....	22
BAB II TINJAUAN UMUM		
3.1	Sejarah Berdirinya Perusahaan PT. Pertamina EP Asset 2	24
3.2	Visi dan Misi Perusahaan PT. Pertamina EP Asset 2	28
3.2.1	VISI	28
3.2.2	Misi.....	28
3.3	Tugas Pokok Perusahaan PT. Pertamina EP Asset 2	28
3.4	Struktur Organisasi	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil.....	31
4.2.1	Pengelolaan Perjalan Dinas.....	31
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan.....	32
5.2	Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar

3.1 Kantor PT PERUSAHAAN PERTAMINA EP ASSET 2 PRABUMULIH.....	24
3.2 Struktur Organisasi PT PERUSAHAAN PERTAMINA EP ASSET 2 PRABUMULIH	30

DAFTAR TABEL

Tabel

4.1	Format Total Perjalanan Dinas.....	20
4.2	Format Agenda Perjalanan Dinas.....	21