

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1 Pengertian,MacamMacam,Persiapan Dan Dokumen**

##### **2.1.1 Pengertian Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan/pegawai suatu lembaga/perusahaan yang berkaitan dengan tugas suatu lembaga / perusaha yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga /perusaha yang bersangkutan. Jadi perjalanan dinas pimpinan adalah perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan/tugas bisnis perusahaan.

##### **2.1.2 Macam – Macam Perjalanan Dinas**

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Perjadin Dalam Negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurangnya 5 kilometer dari batas kota yang dilakukandalam wilayah Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang bawenang.

Ditinjau dari wilayah tujuan, dibedakan menjadi :

1. Perjalanan bisnis/dinas dalam negeri.

Contohnya : antarkota, antardaerah, antar provinsi

2. Perjalanan bisnis/dinas luar negeri

Contohnya : antarnegara

• Ditinjau dari transportasi dibedakan menjadi.

1. Perjalanan lewat darat.

Perjalanan dinas lewat darat bisa dilakukan dengan menggunakan mobil perusahaan, travel, atau kereta api. mobil perusahaan, travel, bus, atau kereta api.

Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dan tempat tujuan yang dekat. Perjalanan dengan menggunakan jasa biro perjalanan ditetapkan apabila jarak perusahaan dengan tempat tujuan relatif jauh dan tidak akan mengganggu kondisi kesehatan pimpinan.

#### 4 Perjalanan lewat laut.

Perjalanan dinas lewat laut dilakukan dengan menggunakan kapal apabila tersedia waktu yang panjang dan tidak mendesak.

#### 5 Perjalanan lewat udara.

Perjalanan dinas dengan menggunakan fasilitas pesawat hendaknya benar - benar dipertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiennya.

Mendesak atau tidaknya waktu dan urusan yang diperlukan untuk memutuskan penggunaan alat transportasi pesawat udara. Bila pimpinan memiliki waktu yang longgar untuk menghadiri atau menyelesaikan suatu urusan tertentu dan memungkinkan untuk ditempuh dengan menggunakan fasilitas perjalanan lewat darat, sebaiknya menggunakan angkutan darat saja karena lebih ekonomis.

Namun, keputusan untuk menggunakan transportasi udara juga dipertimbangkan dari lokasi tujuan yang akan dituju apabila lokasi terletak di luar pulau sumatra dan waktu tidak memungkinkan menggunakan transportasi laut maka menggunakan transportasi udara untuk mempersingkat durasi waktu perjalanan.

- Ditinjau dari tujuan, dibedakan menjadi :
  1. Perjalanan dinas untuk rakernas.
  2. Perjalanan dinas untuk seminar nasional.

3. Perjalanan dinas untuk kunjungan kerja.
4. Perjalanan dinas untuk pendidikan dan latihan.
5. Perjalanan dinas untuk pelantikan.
6. Perjalanan dinas untuk pengadaan kerjasama.
7. Perjalanan dinas untuk kegiatan sosial.
8. Perjalanan dinas untuk tender.
9. Perjalanan dinas untuk acara seremonial.

### **2.1.3 Persiapan Perjalanan Dinas**

Persiapan perjalanan dinas pimpinan meliputi:

1. Persiapan rencana perjalanan dinas Dalam merencanakan perjalanan dinas, administrasi kantor/sekretaris harus segera mengumpulkan informasi perjalanan secara lengkap mengenai peraturan perjalanan dinas diperusahaan atau di instansi tersebut. Informasi yang perlu dikumpulkan tersebut antara lain;
  - a. Siapa yang bertanggung jawab dalam perjalanan dinas  
Tujuan utama perjalanan dinas pimpinan.  
Waktu atau jadwal yang pasti tentang acara perjalanan dinas yang meliputi keberangkatan, kedatangan, dan persinggahan
  - b. Prosedur tentang transportasi dan hotel yang biasa dipakai, apakah pimpinan punya pilihan menggunakan kelas utama atau kelas ekonomi serta jenis hotel yang dikehendaki.
  - c. Jumlah uang perjalanan yang akan diperoleh oleh seorang pimpinan.
  - d. Pemesanan tentang tiket pesawat dan hotel.
  - e. Custom regulation (peraturan kepabeanan) apabila melakukan perjalanan dinas keluar negeri maka

administrasi kantor/sekretaris harus mencari tahu tentang peraturan kebeanian/bea cukai dari negara yang akan dikunjungi pimpinan, seperti barang apa saja yang dibawa.

## 2. Persiapan dokumen perjalanan dinas.

Tujuan mempersiapkan dokumen perjalanan dinas adalah untuk menyiapkan segala keterangan yang melengkapi perjalanan bisnis/dinas sesuai dengan tempat tujuan dan pekerjaan yang akan dilakukan. Kegunaan dokumen adalah:

1. Memberi informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan.
2. Sebagai alat bukti/data suatu keterangan.
3. Melestarikan dokumen dari kemusnahan.
4. Sebagai bahan penelitian.
5. Mengembangkan koleksi dokumen
6. Menjamin keutuhan dan keotentikkan informasi

## 3. Persiapan Transportasi

Persiapan transportasi yang dipilih meliputi darat, laut dan udara. Setiap pilihan transportasi tersebut memerlukan persiapan yang berbeda. Transportasi darat meliputi: mobil dinas/perusahaan, travel, bis, kereta api.

- a. Hal-hal yang perlu dipersiapkan apabila perjalanan dinas menggunakan mobil antara lain; SIM, STNK, kartu asuransi, KTP dan surat-surat lainnya, memeriksa kondisi mobil, membawa peta kota tujuan.
- b. Hal-hal yang perlu dipersiapkan apabila perjalanan dinas menggunakan kereta api antara lain; tiket kereta api, jadwal keberangkatan serta konfirmasi mengenai tentang ada

tidaknya penundaan keberangkatan, memeriksa kembali janji dan jadwal bertemu, memeriksa kelengkapan surat-surat yang diperlukan.

- c. Hal-hal yang perlu dipersiapkan apabila perjalanan dinas menggunakan kapal laut, antar lain; tiket kapal, memeriksa kelengkapan surat-surat yang diperlukan, mengusahakan ada penjemputan di pelabuhan, menyiapkan rencana perjalanan.
  - d. Hal-hal yang perlu dipersiapkan apabila perjalanan dinas menggunakan pesawat, antara lain; mendapatkan tiket pesawat sebelum jadwal keberangkatan, untuk perjalanan dinas keluar negeri periksa kembali masa berlaku paspor dan visa, mendapatkan mata uang asing, pastikan semua barang bawaan tidak melebihi berat maksimum yang telah ditentukan.
- Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan Transportasi perjalan dinas tersebut :
    - a. Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan. Transportasi saat keberangkatan, kepulauan dan transportasi yang digunakan dilokasi pertemuan bisnis (bila diperlukan).
    - b. Menemukan jenis transportasi yang digunakan seperti memakai kendaraan dinas atau pribadi, memakai kereta api atau rental mobil, memakai biro jasa, ataupun memakai jasa maskapai barang apa saja yang boleh masuk kabim.
    - c. Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
    - d. Dalam menyusun rencana transportasi, sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang nama dan alamat biro-biro perjalanan,

nama-nama maskapai penerbangan, dan jadwal perjalanan kereta api.

#### 4. Persiapan Akomodasi

Akomodasi adalah sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan selama melakukan perjalanan bisnis/dinas. Akomodasi meliputi: hotel/tempat penginapan, sarana transportasi selama perjalanan dan daftar hotel/penginapan beserta fasilitas yang disediakan maupun harga yang ditentukan. Persiapan yang harus dilakukan adalah :

a. Pemesanan kamar

Pemesanan kamar dapat dilakukan melalui telepon atau faximile minimal 1 hari sebelumnya. Penulisan nama yang didaftarkan harus benar karena identitas tersebut akan disusun pada rak informasi.

b. *Check in*

*Check in* adalah pertama masuk hotel dilakukan di bagian reservasi untuk mengetahui kamar yang diinginkan tersedia. Pemesanan dapat langsung mengisi fasilitas maupun sarana dari hotel tersebut.

c. Cara pembayaran

Pembayaran dilakukan pada saat *check in* berdasarkan jenis kamar yang dipilih dan lama waktu menginap. Sedangkan biaya fasilitas yang lain dibayar pada saat *check out* ada juga pada saat selesai makan.

d. *Check out*

saat meninggalkan hotel, pada umumnya dilakukan pada pukul 12.00 WIB pada hari terakhir dengan menyerahkan kunci kamar pada pengurusan *check out*. Resepsionis akan menghubungi semua bagian seperti bar, restoran untuk mengetahui fasilitas yang belum dibayar.

- Agar dapat menyusun perencanaan akomodasi, sekretaris harus mengetahui hal-hal berikut, yaitu:
  1. Lokasi/tempat tujuan perjalanan dinas.
  2. Lamanya perjalanan dinas.

#### 5. Persiapan Daftar Perjalanan Dinas

Daftar perjalanan (*itinerary*) adalah sebuah rencana kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan dinas, yang merupakan kombinasi antara daftar perjalanan dan janji temu/pertemuan. Adminisrasi kantor/sekretaris harus membuat lembaran daftar perjalanan dalam rangkap 4, lembar pertama (asli) diserahkan kepada pimpinan, lembar kedua untuk wakil pimpinan, lembar ketiga untuk manajer atau staf yang dituju oleh pimpinan, dan lembar keempat untuk sekretaris yang disimpan dalam arsip perusahaan.

- Membuat daftar perjalanan dinas.

Daftar perjalanan dinas memuat hal-hal berikut :

1. Waktu keberangkatan: hari, tanggal, bulan, tahun, dan pukul.
2. Tempat tujuan perjalanan dinas, nama kota atau nama negara
3. untuk perjalanan ke luar negeri.
4. Jangka waktu perjalanan dinas: jumlah hari/minggu/bulan.
5. Jenis transportasi yang dipakai:

- Transportasi darat, laut, atau udara
  - a. Kendaraan dinas/kantor
  - b. Kendaraan pribadi
  - c. Kendaraan sewa/rental

d. Kereta api

#### 6. Tujuan perjalanan dinas:

- a. Rapat kerja
- b. Mengikuti tender proyek
- c. Kerja sama usaha dengan mitra bisnis
- d. Pembukaan cabang perusahaan yang baru
- e. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- f. Seminar
- g Lokakarya

7. Kapan selesai/tiba kembali:

- a) Pukul berapa
- b) Hari apa
- c) Tanggal berapa
- d) Bulan berapa
- e) Tahun berapa
- f) Jenis transportasi yang dipakai apa
- g) Datang/tiba dimana: stasiun/bandara/terminal mana

8. Kegunaan daftar perjalanan dinas :

- a. Untuk pimpinan sebagai pedoman dalam melakukan perjalanan dinas.
- b. Untuk wakil pimpinan sebagai petunjuk berapa lama menggantikan pimpinan.
- c. Untuk sekretaris sebagai pedoman dalam menangani administrasi pimpinan selama pimpinan tidak ada di tempat.

9. Persiapan Keuangan

Adalah menyusun secara rinci tentang jumlah biaya yang diperlukan perusahaan untuk kepentingan perjalanan bisnis/dinas. Ada beberapa biaya yang diperlukan yaitu:

- 1. Biaya transportasi (pulang, pergi, lokal selama dalam tugas dikota tujuan )
- 2. Biaya akomodasi

3. Biaya acara kegiatan/kontribusi acara kegiatan
4. Uang saku
5. Uang lunsum yaitu biaya pengganti selama bekerja di luar perusahaan (pajak langsung mengenai barang/jasa yang bersangkutan)
6. Biaya lain.

Selain biaya masih harus menyiapkan alat pembayaran yang digunakan dalam perjalanan dinas yaitu :

1. Uang tunai Adalah uang yang diterima secara umum sebagai alat pembayaran yang sah. Bila ke luar negeri sebaiknya menyiapkan uang asing dari negara yang dituju.
2. Kartu kredit Adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank. Kartu kredit meminjamkan konsumen uang yang bukan mengambil rekening tabungan.
3. Cek berpergian/traveller check Adalah alat pembayaran semacam cek yang dibuat khusus untuk orang yang berpergian dan dapat diuangkan pada bank yang melakukan.
4. Letter of credit (L/C) Adalah alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank apabila seseorang memerlukan dana yang jumlahnya besar selama dalam perjalanan. L/C dikeluarkan atas nama seseorang yang meminta dan dengan tanda tangannya ia dapat menukar di bank yang dituju. Setiap pengambilan, bank akan menunjuk neraca dalam L/C.

#### **2.1.4 Pengertian Dokumen Perjalanan Dinas**

Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau terletak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan. Contohnya akte kelahiran, surat, ijazah dsb. Dokumen perjalanan dinas adalah segala dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas sebagai kelengkapan sesuai dengan tujuan dan tugas yang akan dilakukan.

- Macam-macam dokumen perjalanan dinas yaitu:

#### 1. Dokumen internal:

##### a) Surat Tugas

Adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan tugas kedinasan/bisnis.

##### b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas atau bisnis yang disertai tanda bukti pengeluaran yang dibiayai negara. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terbagi menjadi dua, yaitu :

- 1) SPPD Rutin, yaitu SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. SPPD rutin diberikan oleh pimpinan/pejabat yang berwenang mengeluarkan anggaran rutin. SPPD rutin diberikan berkaitan dengan tugas-tugas rutin.
- 2) SPPD Proyek, yaitu SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran pembangunan. SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek berkaitan dengan pekerjaan proyek.

Umumnya bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) digunakan di lembaga pemerintah, namun beberapa lembaga swasta/ perusahaan swasta menggunakannya.

##### c) Jadwal perjalanan dan peta

Adalah dokumen perjalanan yang diberikan kepada seorang warga negara yang diberi ijin untuk bepergian ke negara asing (luar negeri). Pasport merupakan pemberi perlindungan bagi pemegangnya dari negara sendiri maupun dari negara yang dikunjungi.

##### d) Petunjuk akomodasi

##### e) Daftar nama dan telepon yang akan dihubungi.

#### 2. Dokumen eksternal

Dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan dinas. Jenis dokumen eksternal biasanya berbeda-beda, karena tergantung kebutuhan dan tergantung pada daerah/wilayah mana yang dituju dalam perjalanan dinas serta jenis transportasi yang digunakan. Jenis-jenis dokumen eksternal, antara lain :

a) Pasport

Adalah Identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri. Dengan paspor dapat berpergian ke mancanegara tanpa harus dikatakan pendatang gelap. Paspor dapat dipergunakan berkali-kali sepanjang masih berlaku atau masih ada lembar untuk Exit Permit. Apabila lembar exit permit telah habis, perlu untuk mengganti paspor. Masa berlaku paspor adalah lima tahun. Paspor yang digunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, sedangkan paspor untuk umum yang tidak untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh kantor imigrasi setempat.

b) Visa

Adalah surat izin tinggal di suatu negara untuk periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau kantor perwakilan dari negara tujuan (kantor konsulat). Visa berupa keterangan tertulis di atas selembar formulir, biasanya ditempel pada salah satu halaman paspor. Keterangan dalam visa berbeda-beda, ada visa yang mencantumkan lama ijin tinggal, nomor paspor, *single visit*, *multiple visit*, dan ada pula visa yang hanya mencantumkan nomor pemegang paspor. *Single visit* artinya visa yang hanya berlaku untuk satu kali kunjungan. *Multiple visit* artinya berlaku untuk beberapa kali kunjungan dalam jangka waktu tertentu. Apabila pengunjung melewati batas waktu izin tinggal di suatu negara maka disebut *overstay*.

c) Kartu sehat/yellow card (khusus untuk ke luar negeri)

Surat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berupa tergantung epidemik penyakit yang menyerang suatu negara tertentu. Yellow card dapat di ambil dirumah sakit yang mempunyai lisensi WHO.

d) Surat Keterangan Fiskal

Fiskal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia (WNI) yang akan berangkat ke luar negeri. Surat keterangan fiskal, yaitu surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang di biaya oleh pemerintah.

e) Exit Permit

Exit permit, yaitu bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah di stempel oleh kantor imigrasi kemudian di tempel atau dilampirkan pada paspor.

f) Asuransi

g) KTP dan surat-surat penting lainnya

## 2 Pengertian Laporan Perjalanan Dinas , Pengelolaan Perjalanan Dinas

### 2.2.1 Laporan Perjalanan Dinas

Apabila semua kegiatan perjalanan dinas telah selesai dilaksanakan, tugas terakhir yang harus diselesaikan seorang administrasi kantor/sekretaris atau staf dibagian perjalanan dinas adalah membuat laporan perjalanan dinas. Ada dua laporan perjalanan dinas yang harus dibuat, antara lain membuat laporan tentang hasil perjalanan dinas dan laporan pembiayaan perjalanan dinas.

#### 1. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Setelah pimpinan selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas, administrasi kantor/sekretaris atau staf yang bertanggung jawab membuat laporan tentang apa saja yang telah dilakukan selama perjalanan dinas. Inti dari laporan berkaitan dengan tujuan dilaksanakannya perjalanan dinas, seperti berapa lama perjalanan dinas tersebut dilakukan, kapan berangkat, dan kapan pulang kembali.

#### 2. Laporan Pembiayaan Perjalanan Dinas

Setelah acara perjalanan dinas pimpinan selesai, ada satu lagi tugas penting untuk seorang administrasi kantor/sekretaris, yaitu menyusun laporan keuangan yang telah dikeluarkan untuk membiayai perjalanan dinas pimpinan tersebut.

### **222 Pengelolaan Perjalanan Dinas**

Langkah-langkah pengelolaan perjalanan dinas yang harus dilakukan administrasi kantor/sekretaris dalam menyusun laporan keuangan biaya perjalanan dinas pimpinan, yaitu sebagai berikut.

1. Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, seperti kuitansi, bon, nota, atau catatan-catatan kecil bukti pengeluaran uang.
2. Mengelompokkan bukti pengeluaran tersebut ke dalam pos-pos. misalnya, pos biaya penginapan, pos biaya transportasi, pos biaya entertainment (biaya yang dikeluarkan untuk menjamu mitra atau relasi bisnis), pos biaya makan dan minum, dan pos pengeluaran lainnya.
3. Menjumlah secara keseluruhan pos pengeluaran tersebut, sehingga akan terlihat jumlah nominal uang yang sudah dikeluarkan perusahaan untuk perjalanan dinas pimpinan.

**Tabel Total Perjalanan Dinas 2018-2019**

Keterangan	Periode		
	Tahun 2018	Tahun 2019	Total
<b>Jumlah</b>	124	151	275

**Gambar 2.1 Total Perjalanan Dinas pada Perusahaan PT. Pertamina**

**EP**

Untuk Total Perjalanan Dinas perusahaan PT. Pertamina EP. Pada tahun 2018 sebanyak 124 kali perjalanan . Tahun 2019 ngalami kenaika sebesar 151 perjalanan .Hal ini tentu berpengaruh terhadap tingkat Struktur Administrasi Suatu perusahaan.

Date: Feb 17, 2020  
Page: 1 / 2

Bpk XXXXXX  
19011619  
Strategic Planning & Risk Mgmt  
Prabumulih  
A2 PLAN&RISK MGT MAN

**Travel Expense Statement**

of Bpk XXXXXX for Trip 7413 from 09.02.2020 to 15.02.2020 Destination Bandung; Reason for trip: Klarifikasi dan Verifikasi Closed Out AFE Report

Amount Type		Amount (IDR)
Sum of Receipts to be Reimbursed		10,390,581
Reimbursement Amount		10,390,581
<b>10,390,581 IDR of 10,390,581 IDR assigned to:</b>		
Company code:	2021	PT Pertamina EP
Cost Center:	BS201210	A2 PLAN&RISK MGT MAN
Order:	S20AST1	Common Structure Asset 2
WBS element:	S20/99P/O15	BIAYA RAPAT & KOORDINASI
Funds Center:	BS201210	A2 PLAN&RISK MGT MAN

**Additional trip information**  
Berdasarkan Memo VP.Controller No. 030/EP4100/2020-S4 Tgl. 31 Januari 2020

Date	Res No.	Expense Type	Documents	Amount (IDR)
09.02.2020	001	Meal Allowance		1,174,730
09.02.2020	002	Daily Allowance		1,050,000
09.02.2020	003	Transport Local		500,000
09.02.2020	004	Pengganti Transport		1,750,000
09.02.2020	006	Laundry		486,571
09.02.2020	007	Accommodation		5,429,280
Sum of Receipts IDR				10,390,581

Reimbursement Amount: 10,390,581 IDR

Date: Feb 17, 2020  
 Page: 1 / 2  
 Bpk xxxxxx  
 19011619  
 Strategic Planning & Risk Mgmt  
 Prabumulih  
 A2 PLAN&RISK MGT MAN

### Travel Expense Statement

of Bpk xxxxxx for Trip 7413 from 09.02.2020 to 15.02.2020 Destination Bandung; Reason for trip: Klarifikasi dan Verifikasi Closed Out AFE Report

Settlement Results and Cost Assignment		Amount (IDR)
Amount Type		
Sum of Receipts to be Reimbursed		10,390,581
Reimbursement Amount		10,390,581
<b>10,390,581 IDR of 10,390,581 IDR assigned to:</b>		
Company code:	2021	PT Pertamina EP
Cost Center:	BS201210	A2 PLAN&RISK MGT MAN
Order:	S20AST1	Common Structure Asset 2
WBS element:	S20/99P/O15	BIAYA RAPAT & KOORDINASI
Funds Center:	BS201210	A2 PLAN&RISK MGT MAN

#### Additional trip information

Berdasarkan Memo VP, Controller No. 030/EP4100/2020-S4 Tgl. 31 Januari 2020

Date	Rec No.	Expense Type	Documents	Amount (IDR)
09.02.2020	001	Meal Allowance		1,174,730
09.02.2020	002	Daily Allowance		1,050,000
09.02.2020	003	Transport Local		500,000
09.02.2020	004	Pengganti Transport		1,750,000
09.02.2020	005	Laundry		486,571
09.02.2020	007	Accommodation		5,429,280
		Sum of Receipts IDR		10,390,581

Reimbursement Amount: 10,390,581 IDR

**Gambar 2.2 Contoh Surat Dinas PT PERTAMINA EP ASSET 2**

### Rincian Perhitungan Biaya Dinas

Nama : xxxxxxxx  
 No Peg 19011619  
 Tujuan Prabumulih-Bandung (Klarifikasi dan Verifikasi Closed Out AFE Report)  
 Tanggal 09 s/d 15 Februari 2020

Tanggal	Makan			Daily Allowance	Pengganti Transport (ke Bandara)	Transport Lokal	Pengganti Transport Bandara Hotel	Biaya Ticket	Akomodasi	Laundry	Total
	Pagi	Siang	Malam								
09 Feb 2020	75000	100,000	197,230	150,000	-	-	1,750,000	-	900,000	486,571	3,658,801
10 Feb 2020	-	-	100,000	150,000	-	100,000	-	-	900,000	-	1,250,000
11 Feb 2020	-	-	157,300	150,000	-	100,000	-	-	900,000	-	1,307,300
12 Feb 2020	-	-	100,000	150,000	-	100,000	-	-	900,000	-	1,250,000
13 Feb 2020	-	-	145,200	150,000	-	100,000	-	-	900,000	-	1,295,200
14 Feb 2020	-	-	100,000	150,000	-	100,000	-	-	929,280	-	1,279,280
15 Feb 2020	-	100,000	100,000	150,000	-	-	-	-	-	-	350,000
											-
											-
											-
<b>Total</b>	<b>75,000.00</b>	<b>200,000.00</b>	<b>899,730.00</b>	<b>1,050,000</b>	<b>-</b>	<b>500,000</b>	<b>1,750,000</b>	<b>-</b>	<b>5,429,280</b>	<b>486,571</b>	<b>10,390,581</b>

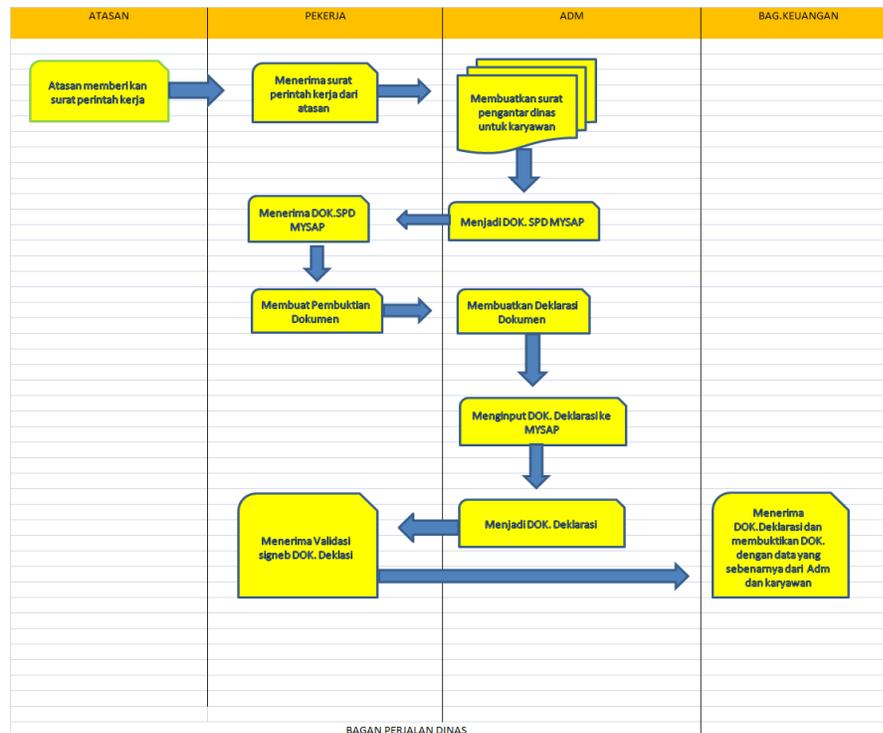
Keterangan: Ybs ke Bandung 250 Km x Rp. 3.500,

Prabumulih, 17 Februari 2020

Pelapor,

xxxxxxx  
 Risk Evaluation & Perf.Analyst - PRM

**Gambar 2.3 Proses perjalanan Dinas perusahaan Pt. Pertamina Ep Asset 2**



**Tabel 2.4 Perjalanan Dinas**

Keterangan:

- Langkah 1 adalah Atasan memberikan surat perintah kerja kepada karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- Langkah 2 adalah karyawan menerima surat perintah kerja
- Langkah 3 adalah Administrasi membuatkan surat pengantar yang berbentuk dokumen MYSAP
- Langkah 4 adalah karyawan menerima dokumen MYSAP
- Langkah 5 adalah karyawan memberikan pembuktian dokumen untuk bagian administrasi
- Langkah 6 Administrasi membuatkan dokumen Deklarasi dan menginputnya menjadi dokumen MYSAP

- Langkah 7 adalah karyawan menerima Validasi Signeb dokumen Deklarasi Untuk di berikan kepada ke Bagian Keuangan