

**PENANGANAN PERJALANAN DINAS  
DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA  
KOTA DENPASAR**



Oleh  
**I Gusti Agung Indah Meilinda Dewi**  
**NIM 2115713146**

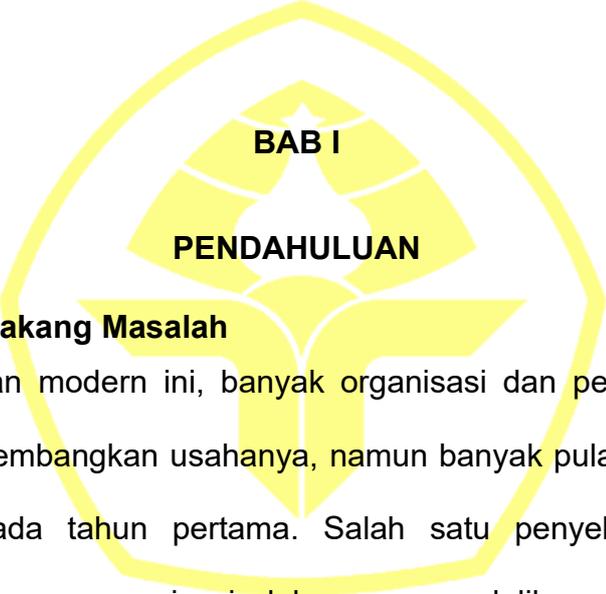
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2024**

**PENANGANAN PERJALANAN DINAS  
DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA  
KOTA DENPASAR**



**Oleh  
I Gusti Agung Indah Meilinda Dewi  
NIM 2115713146**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2024**



**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Masalah**

Di zaman modern ini, banyak organisasi dan perusahaan yang mulai mengembangkan usahanya, namun banyak pula yang akhirnya bangkrut pada tahun pertama. Salah satu penyebabnya adalah ketidakmampuan organisasi dalam mengendalikan proses internal perusahaan, termasuk operasional perusahaan yang tidak efisien.

Kegiatan perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien menggunakan strategi baik internal maupun eksternal. Kegiatan eksternal perusahaan salah satunya digunakan untuk mendukung kelancaran bisnis, membangun relasi serta meningkatkan mutu kerja pimpinan serta karyawannya. Salah satu kegiatan tersebut adalah

perjalanan dinas, yang mana pimpinan atau karyawan perusahaan memiliki keperluan yang harus dilakukan di luar tempat kedudukannya.

Kegiatan di luar kantor bisa dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang. Kegiatan tersebut dibiayai oleh instansi perusahaan yang memberi tugas dalam rangka menjalankan tugas kedinasan disebut dengan perjalanan dinas, dengan demikian akan membutuhkan bantuan seseorang untuk melancarkan tugas tersebut.

Perjalanan Dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh seorang pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan. Dalam hal ini perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan yang biasanya diurus oleh seorang sekretaris.

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 yaitu mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif sekretaris meliputi mengirim bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping dan sebagainya.

Salah satu tugas insidental adalah perjalanan dinas yang dimana tugas tersebut dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Kegiatan perjalanan dinas memerlukan beberapa hal yang

harus dipersiapkan dan diperhatikan baik sebelum perjalanan dinas dilaksanakan ataupun setelah perjalanan dinas dilaksanakan. Dengan penanganan 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.

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.

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan air minum untuk masyarakat. Sebagai perusahaan yang memiliki wilayah operasional yang luas, seringkali terjadi kebutuhan perjalanan dinas bagi pimpinan dan karyawan perusahaan untuk keperluan tugas.

Tanpa adanya penanganan yang jelas dalam mengatur perjalanan dinas, dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti pengeluaran yang tidak terkontrol, ketidakjelasan tugas dan tanggung jawab selama perjalanan dinas, serta resiko lain yang dapat merugikan perusahaan.

Penanganan perjalanan dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yaitu pada bagian Umum, Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan 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 Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang menangani yaitu Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan.

Masalah yang sering terjadi pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma mengenai penanganan perjalanan dinas yang sering terjadi menurut staf pelaksana yaitu terbatasnya waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan perjalanan dinas seperti persiapan dokumen perjalanan dinas, akomodasi, transportasi dan lain-lain. Dengan penanganan perjalanan dinas yang baik tersusun rapih, maka tahapan-tahapan dalam persiapan untuk melaksanakan perjalanan dinas akan cepat selesai dengan mudah.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang: **“Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar”**.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pokok masalah yang dikaji dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar?
2. Apa sajakah kendala-kendala yang dihadapi pada Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar?

### C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian tentang Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar yaitu:

1. Untuk mengetahui Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pada Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.

### D. Manfaat Penelitian

#### 1. Secara Teoritis

Penanganan dalam melaksanakan perjalanan dinas yang selama ini berlaku dapat membantu Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar mengetahui apakah penanganan perjalanan dinas yang dilakukan selama ini sudah dilakukan secara efektif atau belum.

#### 2. Secara Praktis

##### a. Bagi Perusahaan

Bagi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar, bisa menjadi bahan informasi dan evaluasi untuk kedepannya agar lebih baik lagi, terutama dalam hal efektivitas penanganan perjalanan dinas.

b. Bagi Kampus

Bagi Politeknik Negeri Bali, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi bahan untuk Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar referensi dan pertimbangan dalam menyusun penelitian-penelitian manajemen sumber daya manusia.

c. Bagi Mahasiswa

Bagi para mahasiswa, merupakan hasil pemikiran yang dapat dipakai sebagai tambahan referensi dalam penelitian.

**E. Metode Penelitian**

**1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 98, Dauh Puri Kaja, Kecamatan Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali.

**2. Objek Penelitian**

Objek yang diteliti dalam penelitian ini mengenai penanganan dalam melakukan perjalanan dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat penjelasan berupa keterangan-keterangan yang tidak dapat dihitung tetapi berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

#### b. Sumber Data

Sumber data yang terdapat dalam penelitian ini adalah :

##### 1) Data Primer

Data primer adalah jenis data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber utamanya seperti melalui wawancara, survei, eksperimen, dan sebagainya.

##### 2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan berbagai informasi yang telah ada sebelumnya dan dengan sengaja dikumpulkan oleh peneliti yang digunakan untuk melengkapi kebutuhan data penelitian. Data sekunder diperoleh dengan cara melakukan penelitian kepustakaan dan dari dokumen-dokumen yang ada.

#### c. Metode Pengumpulan Data

##### 1) Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Hal ini dilakukan untuk

mendapatkan hasil atau data yang lebih lengkap dan sistematis atas data mengenai penanganan perjalanan dinas di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar. Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung dengan salah satu karyawan tentang objek observasi yang diteliti wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang dilakukan tidak terstruktur.

## 2) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Dalam hal ini apa yang ditangkap tadi, dicatat dan selanjutnya catatan tersebut dianalisis.

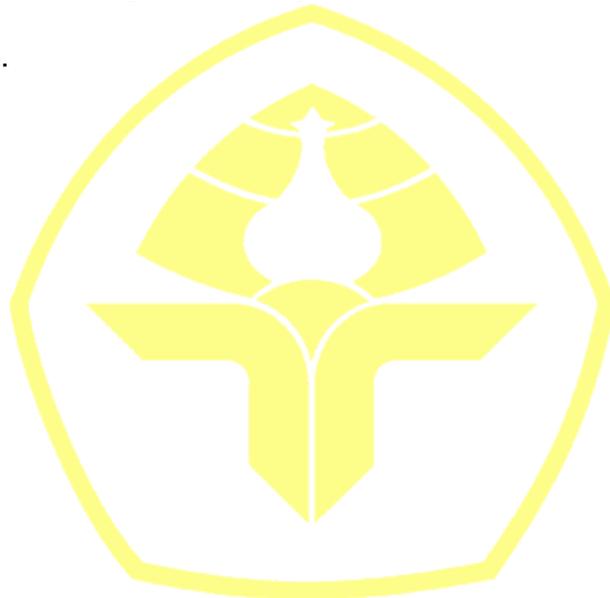
## 3) Dokumentasi/Kajian Dokumen

Dokumentasi adalah teknik yang mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, notulen rapat dan lain-lain.

## 4. Metode Analisis Data

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan buku yang disusun Sugiyono (2016: 9) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *post positivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai

lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian pembahasan di atas mengenai Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar memiliki beberapa tahapan sebagai berikut: pembuatan nota dinas yang berisi tentang jadwal, waktu dan tempat, membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Persetujuan SPPD, membuat Surat Pertanggungjawaban Uang Muka, pembuatan voucher dan pencairan dana, pemesanan Transportasi dan Akomodasi, pelaksanaan perjalanan dinas dan yang terakhir adalah pembuatan laporan.

2. Kendala-kendala dalam melakukan Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar adalah sebagai berikut:
  - a. Penanganan dalam meminta nomor surat dan persetujuan terlalu berbelit sehingga tidak efisien.
  - b. Pegawai yang bersangkutan enggan untuk menjalankan perjalanan dinas dikarenakan pekerjaan yang ada di perusahaan masih banyak.
  - c. Waktu perjalanan dinas yang lama di luar tugas dari perusahaan dikarenakan urusan pribadi.

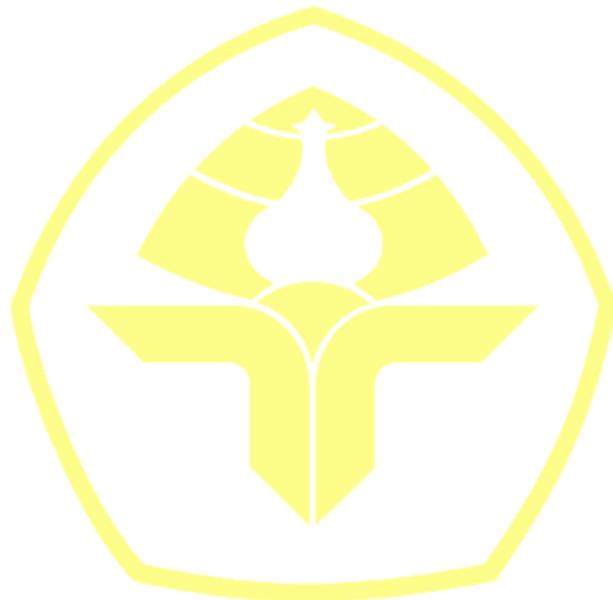
#### **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan mengenai Penanganan Perjalanan Dinas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar yaitu:

1. Untuk persetujuan dari Direktur Umum sebaiknya dilakukan sebelum penomoran surat, agar lebih efisien.
2. Agar para pimpinan dan karyawan lebih memahami pentingnya tugas di dalam perjalanan dinas tersebut yang mampu membawa dampak positif bagi perusahaan seperti meningkatkan kemampuan diri saat mengikuti pelatihan.

Agar perusahaan membatasi waktu pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan lamanya kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak terkait. Hal ini dapat dibuktikan dengan tanggal dan waktu yang tertera

di boarding pass apakah sama dengan tanggal perkiraan dari perusahaan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

#### DAFTAR PUSTAKA

- Alaslan, A. (2020). Gaya Kepemimpinan dan Pembangunan Desa. *Journal AdBisPower-STIA Saumlaki Vol, 1(1)*.
- Ardana. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Budiharto, Widodo. (2014). *Teori dan Implementasi*. Yogyakarta: Penerbit Syahida.
- Fatimah, dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Firdaus, R. (2022). Pengantar Ilmu Manajemen. Kab. Serang Banten: Sada Kurnia Pustaka.
- Hadi, I., Magdalena, L., & Turini, T. (2023). *Sistem Informasi Pencatatan Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Cirebon*. Jawa Barat: Jurnal Manajemen Sistem Informasi, 1(3), 115-122.
- Hasibuan, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- KBBI. (2016). *"Pengertian Penanganan Menurut Para Ahli Lengkap"*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Krisnandi, H., Efendi, S., & Sugiono, E. (2019). *Pengantar Manajemen*. Jakarta Selatan: LPU-UNAS.
- Rahmawati, S. M. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV ALFABETA.
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). *Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero)*. Jakarta: Jurnal Administrasi Bisnis, 1(1), 28–32.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (6 ed.)*. Jakarta: Pranada Media Group.
- Triharso, A. (2020). *Pengantar MSDM 4.0*. Banyumas: Cakrawala Satria Mandiri.
- Wati, NL dan Selfiana. (2016). *Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk – Cibitung*. Jawa Barat: Jurnal Administrasi Kantor. 4 (1): 153-171.