PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR

POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Mela Utami

NIM 1915713034

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2022

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR

POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Mela Utami

NIM 1915713034

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2022

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ni Made Mela Utami**

NIM : **1915713034**

Prodi/Jurusan : **D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga**

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 29 Agustus 2022

Yang menyatakan,

METERAI TEMPEL

9CBF2AJX671996871

Ni Made Mela Utami

NIM. 1915713034

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Pegawai Di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar
2. Penulis
   a. Nama : Ni Made Mela Utami
   b. NIM : 1915713034
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 29 Agustus 2022

Menyetujui,

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Pembimbing I,	Pembimbing II,
I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd,M,Pd	Ketut Vini Elfarosa, SE,M.M.
NIP. 198805202019031011	NIP. 197612032008122001

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR

Oleh

Ni Made Mela Utami

NIM 1915713034

Disahkan Oleh

Ketua Penguji,

Ketut Vini Elfarosa, SE,M.M

NIP. 197612032008122001

Penguji I,

Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D.

NIP. 196312311992031013

Penguji II,

Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., MM

NIP. 196110301987032001

Mengetahui,

Jurusan Administrasi Niaga

Ketua,

Dr. I Ketut Santra, M.Si.

NIP. 196710211992031002

Badung, 29 Agustus 2022

Program Studi Administrasi Bisnis

Ketua,

I Made Widiantara, S.Psi., M.Si

NIP. 197902182003121002

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Pegawai Di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar" dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh Ijazah Diploma IIIJurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini penulis dibantu oleh berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih atas dukungannya kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas dalam kegiatan belajar di Politeknik Negeri Bali,
2. Bapak Dr. I Ketut Santra,M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang sudah mengizinkan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,
3. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom, M.Cs selaku Sekretaris Jurusan dan yang telah membimbing penulis serta memberikan dukungannya terhadap penulisan Tugas Akhir ini hingga selesai pada waktunya,
4. Bapak I Made Widiantara, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang sudah memberikan *support* penulis

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini hingga selesai tepat pada waktunya.

5. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu,S.Pd,M,Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberi pengarahan dan bimbingan selama penyusunan tugas akhir sehingga Tugas Akhir ini selesai tepat pada waktunya,
6. Ibu Ketut Vini Elfarosa,SE,M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan sekaligus Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberi pengarahan dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun selama proses pembuatan Tugas Akhir, sehingga tugas akhir ini selesai tepat pada waktunya,
7. Seluruh dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
8. Bapak I Gusti Bagus Parta Dwipayana selaku Manager of General Affair & Administration yang telah memberi kesempatan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar
9. Ibu Ni Ketut Alit Prihantini, Ibu Ni Nyoman Nursiasih, dan Bapak I Ketut Adiyana, serta seluruh staf Human Resource Development PT Gapura Angkasa CabangDenpasar yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta saran kepada penulis dalam penyusunan Tugas

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Akhir ini,

10. Kedua orang tua, adik dan kakak serta seluruh keluarga tercinta yang selalu mendukung penulis serta mendoakan penulis agar tetap semangat dan tidak menyerah dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini,
11. Sahabat, Apri, Okta, Andy, dan Anom yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan Tugas Akhir ini, sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Besar harapan penulis semoga Tugas Akhir ini bermanfaat dan memberikan sumbangan pikiran bagi semua pihak guna menambah pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 29 Agustus 2022

Penulis

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....iii

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....iv

PRAKATA.....v

DAFTAR ISI.....viii

DAFTAR TABEL.....x

DAFTAR GAMBAR.....xi

DAFTAR LAMPIRAN.....xii

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. Latar Belakang Masalah.....1

B. Pokok Masalah.....7

C. Tujuan Penelitian.....7

D. Manfaat Penelitian.....8

E. Metode Penelitian.....9

BAB II LANDASAN TEORI.....14

A. Penanganan.....14

B. Administrasi.....15

C. Perjalanan Dinas.....26

D. Flowchart.....37

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....41

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

A. Sejarah Perusahaan.....41
B. Bidang Usaha.....44
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....56
A. Kebijakan Perusahaan.....56
B. Analisis dan Interpretasi Data.....61
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....75
A. Simpulan.....75
B. Saran.....76
DAFTAR PUSTAKA.....79
LAMPIRAN.....82

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol dalam *flowchart*.....39

Tabel 4.1 Penggolongan perjalanan dinas PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.....59

Tabel 4.2 Jumlah perjalanan dinas pegawai PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar tahun 2019-2021.....71

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Surel pemberitahuan perjalanan dinas.....5

Gambar 1.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....6

Gambar 3.1 Logo PT Gapura Angkasa.....43

Gambar 3.2 Struktur organisasi PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.....49

Gambar 4.1 Voucher biaya SPPD.....64

Gambar 4.2 Voucher biaya pertanggungjawaban SPPD.....68

Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Pegawai Di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.....70

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....83

Lampiran 2. Rincian Perhitungan Biaya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....84

Lampiran 3. Desain Formulir Online.....85

Lampiran 4. Daftar Pertanyaan Wawancara.....86

Lampiran 5. Dokumentasi.....87

Lampiran 6. Formulir Proses Bimbingan Tugas Akhir.....88

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan administrasi sejak era terdahulu seringkali hanya dipandang sebagai kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat yang tidak memerlukan keahlian khusus dan cenderung dianggap sebagai suatu kegiatan yang kurang penting . Pandangan tersebut tidaklah salah, administrasi memang merupakan kegiatan tulis-menulis, catat-mencatat baik itu secara manual maupun menggunakan komputer. Namun perlu diketahui meskipun terlihat mudah administrasi bukan merupakan hal yang dapat dipandang sebelah mata. Dewasa ini administrasi memegang peranan penting dalam usaha kerja sama manusia yang sama dengan keahlian lainnya dalam suatu organisasi atau perusahaan. Administrasi menjadi salah satu pekerjaan yang paling dibutuhkan oleh perusahaan, tidak hanya sekedar menulis atau

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

mengetik saja tetapi lebih daripada itu.

Secara sederhana administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan melayani, memimpin, mengatur atau mengelola, dan mengurus suatu usaha. Administrasi merupakan keseluruhan urutan pelaksanaan mulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pengordinasian, penggerakan, pengawasan, kepemimpinan, dan evaluasi hingga sampai pada proses pencapaian tujuan (Razak, 2021:5) . Administrasi juga merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangatpenting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan maupun aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi/perusahaan. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir, serta laporan yang meliputi tugas administrasi (Kamaluddin, 2017:1). Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan cara pemanfaatan sumber daya manusia dalam suatu pola kerja sama. Efektif dalam artian hasil yang dicapai suatu upaya sama dengan tujuan yang ditetapkan, sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan waktu.

PT Gapura Angkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa ground handling dan kegiatan usaha lainnya yang menunjang

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

usaha penerbangan di bandar udara. Dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan, salah satu bagian yang berperan penting adalah bagian administrasi. Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar kegiatan administrasi pegawai ditangani oleh unit HRD *(Human Resource Development)*, pekerjaan administrasi tersebut meliputi beberapa hal seperti pelayanan konsesi tiket, membuat surat penugasan/rotasi, membuat surat pelaksana harian, membuat pengajuan penghargaan anak pegawai berprestasi, membuat laporan mutasi kematian keluarga pegawai, dan penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai. Administrasi perjalanan dinas pegawai merupakan salah satu pekerjaan yang sering ditangani oleh unit HRD, kendati demikian pada kenyataannya masih sering ditemui beberapa kendala dalam proses penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai, dimana hal tersebut dapat menghambat proses penanganan administrasi perjalanan dinas itu sendiri.

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai/karyawan suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Perjalanan dinas dilakukan untuk mewakili suatu lembaga atau perusahaan yang perlu dilakukan untuk berbagai keperluan yang mengatasnamakan perusahaan. Perjalanan dinas sangat bermanfaat bagi perusahaan, terutama dalam hal meningkatkan kualitas SDM pada perusahaan serta guna mempererat dan menambah relasi dalam dunia bisnis. Terlebih lagi di situasi seperti saat

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

ini, dimana dunia industri secara perlahan berusaha untuk bangkit kembali setelah kurang lebih selama dua tahun dunia dilanda pandemi, sangat penting bagi perusahaan untuk dapat menjaga kelangsungan perusahaan itu sendiri, maka dari hal tersebut suatu perusahaan melakukan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas dapat berupa diklat, seminar, lokakarya, penjajakan kerja sama, menghadiri acar seremonial, dan pertemuan atau rapat yang dilaksanakan di luar kota. Dalam pelaksanaan perjalanan dinas tentunya tidak hanya sekedar pulang dan pergi, diperlukan dokumen-dokumen dan kelengkapan perjalanan dinas lainnya guna memperlancar pelaksanaan perjalanan dinas tersebut. Adapun dokumen-dokumen dan kelengkapan lain yang disiapkan yaitu membuat surat perintah perjalanan dinas, membuat perincian biaya, membuat *voucher-voucher* pembiayaan perjalanan dinas, *booking* tiket pesawat, dan mencari akomodasi untuk peserta perjalanan dinas.

Segala persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar dipersiapkan dengan tepat dan secepat mungkin. Namun seperti pernyataan yang telah dipaparkan diatas, dalam penanganan administrasi perjalanan dinas tersebut tak jarang ditemui beberapa kendala. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis adapun beberapa kendala yang ditemui yaitu terbatasnya waktu penanganan administrasi karena mendadaknya informasi yang diterima, harga tiket penerbangan yang fluktuatif atau

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

naik turun, serta ketidaklengkapan informasi yang diterima dalam surel pemberitahuan perjalanan dinas

18/05/22 09.31 Mail - Hrd Dps Pt Gapura Angkasa - Outlook

Subject: DAFTAR PESERTA FAM FLIGHT TRAINING RECURRENT FOO RATING B 737-800/NG BATCH III PERIODE 21-27 MAR 2022 CAB DPS

Yth Bpk/Ibu HRD DPS

Selamat sore,
Bersama ini kami sampaikan Daftar Peserta Fam Flight Training Recurrent FOO Rating B737-800/NG Batch III Periode 21 - 27 Maret 2022, dari Cabang DPS.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Salam
Jufriyaddin

NAMA PESERTA TRAINING RECURRENT FOO RATING B 737-800/NG BATCH VII
13 – 19 DESEMBER 2021
METODE E – LEARNING & CLASS ROOM

NO	NAMA	LIC NO	CAB	SCHEDULE (DESEMBER 2021)			
				E-LEARNING	FAM FLT	MEDEC	CLASS ROOM
1	Munawwara	2495	UPG	13 – 14	16	17	18 – 19
2	Herman	2455	UPG	13 – 14	16	17	18 – 19
3	I Putu Mardita	2934	DPS	13 – 14	16	17	18 – 19
4	Aldy Aditya R.M Tamir	4820	MDC	13 – 14	16	17	18 – 19

Sumber : PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar

Gambar 1.1 Surel pemberitahuan perjalanan dinas

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR : SPD.GAPURA/02/03/2022/0007

1	Pejabat yang memberi perintah	General Manager
2	Pegawai yang diperintahkan	

No. Urut	Nama	No.Peg.	Pangkat / Gol	Jabatan / Unit Kerja	Tingkat Gol. Perjalanan

3	Maksud Perjalanan Dinas	
4	Alat Angkutan yang dipergunakan	
5	A. Tempat Berangkat B. Tempat Tujuan	
6	A. Lamanya Perjalanan B. Tanggal Berangkat C. Tanggal Kembali	
7	Keterangan lain-lain	

Sumber : PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar

Gambar 1.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

(Lampiran 1)

Pada kedua gambar diatas terlihat ketidaksesuaian informasi yang diterima, sehingga tidak sesuai dengan informasi yang diperlukan dalam lembar surat perintah perjalanan dinas. Dalam informasi yang diterima hanya tercantum tanggal perjalanan dinas, maksud dari perjalanan dinas, serta nama peserta perjalanan dinas. Sementara dalam lembar surat perintah perjalanan dinas diperlukan informasi yaitu tanggal perjalanan dinas, maksud dari perjalanan dinas, nama peserta, jabatan peserta, nomor pegawai peserta. Ketidaksesuian informasi

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

tersebut mengakibatkan terhambatnya proses penanganan administrasi perjalanan dinas terutama dalam pembuatan dokumen surat perintah perjalanan dinas. Apabila informasi yang diterima lebih lengkap dan sesuai, hal tersebut tentunya dapat mempercepat proses penanganan administrasi perjalanan dinas.

Mengingat pentingnya peran administrasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas, maka berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut dengan judul "PENANGANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR" .

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, adapun pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar ?
2. Kendala apa yang ditemui dan seperti apa solusi yang dapat dilakukan dalam penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

2. Untuk mengetahui masalah atau kendala apa yang terdapat dalam penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.
3. Serta untuk mengetahui bagaimana solusi dari masalah atau kendala yang dihadapi saat menangani administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat-manfaat yang diharapakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
   a. Sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Diploma III pada jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali.
   b. Untuk dapat mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan membandingkan hal tersebut dengan keadaan di lapangan.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali
   a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran oleh penulis kepada Politeknik Negeri Bali, guna meningkatkan kualitas pembelajaran yang ada, sehingga dapat berguna di masa mendatang.
   b. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk menambah dan memperkaya sumber bacaan yang ada di perpustakaan

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Perusahaan

   a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan-masukan pemikiran sebagai tambahan informasi dalam memperlancar operasional perusahaan khusunya dalam penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai/ karyawan.

   b. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjaga dan mempererat kerja sama yang baik antara Politeknik Negeri Bali dan PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

E. Metode Penelitian

1 Lokasi Penelitian

Pemilihan lokasi dalam penelitian ini adalah di kantor *Internal Services* PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar yang berlokasi di Jl. Bypass Ngurah Rai 100X Kedonganan, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali.

2 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Pegawai pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

3 Data Penelitian

   a. Jenis Data

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Noeng Muhadjir yang dikutip oleh Ali Geno Berutu (2017:5) data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Adapun dalam penelitian ini data kualitatif yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti yaitu sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, penanganan surat perintah perjalanan dinas, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam penanganan tersebut.

b. Sumber Data

1. Data Primer

   Data primer adalah data asli yang dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannnya secara khusus (Sunyoto, 2013:21). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan narasumber. Dalam hal ini yang menjadi sumber data adalah Divisi HRD *(Human Resource Development)* pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

2. Data Sekunder

   Menurut Puspitawati dan Herawati (2018:172) data sekunder adalah data yang sudah dikumpulkan oleh pihak lain, data sekunder digunakan sebagai dokumentasi pendukung, artinya dapat melengkapi data asli yang

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

dihimpun oleh peneliti dan digunakan untuk menguji temuan sebelumnya. Dalam hal ini data sekunderadalah data yang bersumber dari catatan perusahaan dan dari sumber lainnya yang diperoleh dengan cara mempelajari catatan-catatan atau dokumen yang berhubungan dengan objek. Data sekunder yang terdapat dalam penelitian ini adalah dokumen SPPD.

c. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut Hermawan dan Amirullah (2016:37) Observasi adalah teknik pengumpulan data meliputi pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian-kejadian dalam suatu cara sistimatis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena-fenomena yang diminati. Informasi dicatat atas kejadian-kejadian yang terjadi atau dari catatan kejadian masa lalu. Dengan teknik ini penulis dapat mengamati hal-hal yang berkaian dengan penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

2. Dokumentasi

Menurut Siyoto dan Sodik (2015:77) metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yangberupa catatan, transkrip, buku, agenda, dan sebagainya. Melalui metode

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

penelitian ini data yang diperoleh berupa tiket pesawat, nota dinas, lembaran surat perintah perjalanan dinas, dan voucher-voucher terkait pembiayaan dalam perjalanan dinas.

3. Wawancara

Metode wawancara adalah metode yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metode yang banyak dipakai dalam penelitian, wawancara dilakukan ketika peneliti ingin menggali lebih dalam mengenai sikap, keyakinan, perilaku, atau pengalaman dari responden terhadap fenomena sosial. Ciri khas dari metode ini adalah adanya pertukaran informasi secara verbal dengan satu orang atau lebih (Hartono, 2018:53) . Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara langsung dengan staff HRD *(Human Resource Development)* padaPT Gapura Angkasa Cabang Denpasar, teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur.

4 Teknik Analisis Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar yang dikutip oleh Rais dkk. (2020:508) metode deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang dilakukan dalam sebuah penelitian atau suatu observasi guna menciptakan sebuah

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

pengetahuan dan teori untuk suatu penelitian, dalam metode deskriptif kualitatif data yang direkap dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen. Dalam hal ini, teknik analisis tersebut dilakukan dengan cara memaparkan data yang diperoleh saat penelitian secara sistematis dan secara langsung mengenai penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas mengenai penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar ditangani oleh unit HRD, secara keseluruhan proses penanganan tersebut telah berjalan lancar namun permasalahan paling banyak ditemui pada tahap pembuatan dokumen SPPD.

2. Dalam penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar ditemui 3 kendala yaitu ketidaklengkapan informasi pada surel pemberitahuan perjalanan dinas, mendadaknya surel pemberitahuan perjalanan dinas yang

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

diterima oleh unit HRD, dan harga tiket penerbanganyang naik turun /*fluktuaktif*. Unit HRD telah menemukan solusi terhadap masing-masing kendala tersebut, dari ketiga kendala dan solusi yang sudah dilakukan oleh unit HRD, kendala yang solusinya paling sulit untuk dilakukan adalah kendala pada harga tiket penerbangan yang *fluktuaktif* karena tidak dapat diperkirakan kapan saja perjalanan dinas akan dilaksanakan. Dalam artian waktu keberangkatan ditentukan oleh pihak penyelenggara acara, sehingga tidak dapat diketahui apakah pada waktu tersebut harga tiket penerbangan stabil atau tidak, dan apakah memungkinkan jika mengganti transportasi udara dengan transportasi laut.

B. Saran

Berdasarkan simpulan diatas adapun saran yang penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang tercantum pada surel pemberitahuan perjalanan dinas sebaiknya diisi secara lengkap, terutama pada bagian data pegawai yang ditunjuk sebagai peserta perjalanan dinas, agar pembuatan dokumen SPPD dapat menjadi lebih cepat. Perusahaan dapat membuat formulir online untuk pengisian data pegawai peserta perjalanan dinas, dengan formulir online pengisian data dapat lebih maksimal sehingga dapat mempercepat proses pembuatan dokumen SPPD. Dalam hal ini penulis sudah

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

membuat formulir online menggunakan google form untuk pengisian data tersebut dikarenakan selama ini belum disediakan oleh perusahaan, formulir tersebut dapat dilihat pada lampiran 3 .

2. Surel pemberitahuan perjalanan dinas sebaiknya dikirim lebih awal (tidak mendekati tanggal keberangkatan). Hal ini bertujuan agar unit HRD dapat mempersiapkan dokumen serta kelengkapan perjalanan dinas lainnya secara maksimal, disamping itu hal tersebut juga bertujuan agar pegawai yang ditunjuk sebagai peserta perjalanan dinas dapat mempersiapkan diri dengan baik. Perusahaan juga dapat membuat suatu bagan /*flowchart* serta aturan tertulis mengenai kesepakatan bersama dalam penentuan batas waktu disetiap prosedur penanganan perjalanan dinas, salah satu contohnya seperti menentukan minimal waktu pengiriman surel pemberitahuan perjalanan dinas (berapa hari sebelum tanggal keberangkatan). Dalam hal ini, penulis telah membuat *flowchart* prosedur penanganan administrasi perjalanan dinas pegawai, *flowchart* tersebut dapat dilihat pada gambar 4.3 .
3. Dalam pemesanan tiket pesawat, agar mendapat harga lebih murah sebaiknya memperhatikan hari pemesanan, pemesanan tiket dapat dilakukan pada tengah minggu seperti hari selasa, rabu, dan kamis. Selain itu, saat pemesanan tiket sebaiknya juga memperhatikan tanggal, biasanya pada tanggal 20 keatas harga tiket pesawat mengalami penurunan, hal tersebut sering terjadi

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

karena maskapai mengadakan promo untuk menarik minat pelanggan, terlebih lagi pada tanggal tersebut telah mendekati tanggal gajian para pekerja.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR PUSTAKA

Wildan Zulkarnain, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudra.

Taufiqurokhman, Ismail, S. W., Ahmad, M. S., Andriansyah. 2021. *Pendidikan Dalam Tinjauan Administrasi Publik Teori Dan Praktik.* Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru

Anggun, S. 2021. *Pengaruh Kemampuan Sumber Daya Manusia Komunikasi Organisasi Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Di Kecamatan*. Bogor: Guepedia.

Simanjuntak, M., Bonaventura, A. T., Astri, R. B., Ovi, H. S., Sukarman, P., Abdurrozak, H., Harizahayu, B. P., Unang, T. H., Marthinus, M., Jaka, M., Nurma, F. 2021. *Perancangan Organisasi Dan Sumber Daya Manusia.* Medan: Yayasan Kita Menulis.

Zaki, A., Purwanto, Catur, S., Dewi, F., Eny, S., Indra, B., Jogiyanto, H., Julianto, A. S., Mahfud, S., Mamduh, M. H., Mudrajad, K., Nurul, I., Rijadh, D. W., Rokhima, R., Tur, N., Suryanto, & Wakhid, S. C. 2018. *Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data.* Yogyakarta: Penerbit Andi.

Wardhana, A., Novi, M., Anita, A., Angga, R. P., Agus, H., Tasbir, R., Ade, R. S., Erland, M., Fitriana, M. S., Wanta, Indria, D. R., Norma, F., &Yulia,

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

N. 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen Teori Dan Aplikasi.* Bandung: CV Media Sains Indonesia.

Razak, M. R., Ulkhaedir, A., Wahyu, N., Ari, R., Tauhid, Ratna, R. P., Siti, W., Sumarni. 2021. *Administrasi Publik.* Bandung: CV Media Sains Indonesia.

Siyoto, S., dan M. Ali, S. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian.* Yogyakarta: Literasi Media Publishing.

Puspitawati, H., dan Tin, H. 2018. *Metode Penelitian Keluarga.* Bogor: IPB Press.

Kacaribu, A. H. 2020. *Ilmu Administrasi.* Yogyakarta: Andi.

Kamaluddin, A. 2017. Administrasi Bisnis. Makassar: CV Sah Media.

Rahman, M. 2017. *Ilmu Administrasi.* Makassar: Sah Media.

Pramono, J. 2017. *Kompetensi Keahlian Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran.* Yogyakarta: Penerbit Andi.

Bailah. 2019. *Pengelolaan Administrasi.* Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.

Sawir, M. 2021. *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik.* Yogyakarta: CV Budi Utama.

Sigit Hermawan, A. 2016. *Metode Penelitian Bisnis.* Malang: Media Nusa Creative.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Suryana, E. 2015. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Sutha, D. W. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Researchgate.net "Metodologi Penelitian Noeng Muhajir". *https://www.researchgate.net/publication/337656138_Metodologi_Penelitian_Noeng_Muhajir* . (Diakses 27 April 2022)

Scribd.com "Mengatur Perjalanan Dinas" . *https://id.scribd.com/document/456499715/BAB-6-Mengatur-Perjalanan-Dinas-Fix-Begete* . (Diakses 5 Mei 2022)

123dok.com . "Penanganan Kecelakaan Kerja". *https://123dok.com/document/8ydmmgey-prosedur-penanganan-kecelakaan-kerja-di.html* . (Diakses 22 April 2022)

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner