

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Prosedur

Menurut Prawiradilaga (2015, hlm.87) prosedur merupakan suatu rangkaian pelaksanaan dalam melakukan pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan cara bertahap agar dapat mencapai suatu tujuan atau dapat untuk menyelesaikan suatu masalah.

Prosedur bisa dapat diartikan sebagai urutan dalam melakukan kegiatan klerikal, yang dimana biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih menurut opini Mulyadi (2016, hlm.4)

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur merupakan tahapan kegiatan dalam menyelesaikan suatu aktivitas, tahapan metode prosedur mempunyai langkah-langkah dalam memecahkan suatu masalah secara pasti.

Selanjutnya menurut Ardiyos (2006, hlm.457) dapat untuk diartikan prosedur merupakan suatu pola dalam melakukan rangkaian atas tindakan dengan menyangkut ke beberapa orang didalam lingkup secara internal atas beberapa bagian yang sudah ditentukan agar dapat menjamin kegiatan dapat terjadi secara lebih atau bersifat ganda dan akan dilaksanakan dengan sama.

II.2 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh para pejabat, karyawan tetap, dan karyawan tidak tetap pada suatu perusahaan dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan dinas yang memerlukan perjalanan terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan perusahaan

Pengertian perjalanan dinas berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 bisa diartikan sebagai perjalanan yang dilakukan dalam

wilayah maupun diluar wilayah Indonesia guna untuk kepentingan suatu negara. Perjalanan dinas sering dilakukan oleh pimpinan maupun pegawai dalam instansi untuk berbagai kepentingan sebagaimana yang terdapat pada pasal 5 dalam PMK Nomor 113/PMK.05/2012.

Menurut Wursanto (2006, hlm.209) “Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang akan dilakukan oleh seorang pegawai yang telah mendapatkan perintah oleh suatu perusahaan yang dapat berkaitan atas tugas pekerjaan kedinasan”

II.2.1 Jenis – Jenis Perjalanan Dinas

Berdasarkan surat perjalanan dinas Menurut Keputusan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 Terdapat dua jenis Perjalanan Dinas dalam negeri antara lain Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Mobilisasi.

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan mencakup komponen komponen biaya antara lain :

1. Uang Harian,
2. Biaya Transport
3. Biaya Penginapan
4. Uang representasi
5. Sewa Kendaraan dalam kota.

2. Biaya Perjalanan Dinas Mobilisasi

Biaya Perjalanan Dinas Mobilisasi mencakup beberapa komponen-komponen biaya antara lain :

1. Biaya transport karyawan
2. Biaya transport keluarga yang sah
3. Biaya pengecekan dan angkutan barang
4. Uang harian
5. Uang pisah keluarga
6. Bantuan sewa rumah

Berdasarkan menurut PMK pada Nomor 113/PMK.05/2012 terkait Perjalanan Dinas Mobilisasi yang dilakukan terdapat dalam perjalanan dinas pindah

yang akan dilakukan dari tempat sebelumnya ke tempat yang dituju berdasarkan atas keputusan surat mengenai perjalanan dinas mobilisasi . Perjalanan dinas akan dapat ditinjau dari segi perwilayah dalam suatu negara agar dapat bisa mempunyai beberapa tujuan.

Perjalanan dinas dalam negeri mempunyai dua kategori perjalanan yang akan digunakan, yaitu:

- a. Perjalanan dinas yang dilakukan dalam antar kota suatu provinsi.
- b. Perjalanan dinas yang dilakukan dengan antar kota namun beda provinsi.

Menurut Wursanto (2006, hlm.211-212) melakukan perbedaan atas jenis perjalanan dinas menjadi dua bagian yaitu :

1. Dalam segi wilayah negara yang mempunyai tugas,yaitu :

Perjalanan dinas dalam negeri yang dapat dibedakan antara lain :

- 1) Perjalanan dinas yang dilakukan dalam antar kota dalam suatu provinsi.
 - 2) Perjalanan dinas antar luar wilayah daerah.
2. Berdasarkan segi transportasi yang akan digunakan, selama melakukan perjalanan dinas juga dibedakan antara lain :
 - a. Perjalanan dinas melalui darat antara lain :
 - 1) Perjalanan dengan menggunakan kendaraan milik pribadi.
 - 2) Perjalanan dengan kendaraan atas milik perusahaan.
 - 3) Perjalanan dengan menggunakan jasa seperti transportasi angkutan umum bus.
 - 4) Perjalanan dengan menggunakan jasa transportasi kereta api.
 - 5) Perjalanan menggunakan jasa travel.
 - b. Perjalanan dinas melalui laut merupakan perjalanan dinas yang akan dilakukan menggunakan transportasi seperti kapal laut.
 - c. Perjalanan dinas melalui udara adalah perjalanan dinas yang akan dilakukan menggunakan kapal udara seperti transportasi pesawat.

Menurut Yatimah (2009, hlm.244) yang berdasarkan atas sarana transportasi yang dapat digunakan, untuk melakukan perjalanan dinas oleh pimpinan dapat dikelompokkan menjadi tiga macam perbedaan, dimana dalam tanggungjawab proses perjalanan dinas dilakukan oleh sekretaris, yaitu antara lain :

1. Perjalanan dinas melalui darat dilakukan dengan menggunakan moda

transportasi yang sudah tersediakan seperti mobil perusahaan, jasa travel, transportasi bus, atau transportasi kereta api. Perjalanan dinas yang akan menggunakan mobil yang disediakan oleh perusahaan akan dilakukan apabila jarak tempat tujuan dekat untuk melakukan perjalanan tersebut .selanjutnya Perjalanan yang menggunakan jasa biro travel perjalanan akan ditentukan apabila jarak antara perusahaan dengan tempat yang akan jadi tempat tujuan sangat jauh.

2. Perjalanan dinas melalui laut akan dilakukan untuk memanfaatkan berbagai fasilitas yang sudah tersedia atas pelayanan yang ditawarkan oleh beberapa perusahaan jasa yang bergerak dalam jasa armada laut.
3. Perjalanan dinas melalui udara yang dilakukan menggunakan fasilitas pesawat udara harus berdasarakan dengan ketentuan yang berlaku agar harus dapat dipertimbangkan kembali sesuai dengan dasar kepentingan dinas yang diperlukan perusahaan untuk menyelesaikan efektivitas tugas dan memperhatikan kondisi pada anggaran keuangan perusahaan yang dapat dijadikan sebagai suatu bahan pertimbangan agar perjalanan dinas dapat dilakukan semestinya

II.2.2 Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas

Sebagai pimpinan dan para pegawai yang mendapatkan terkait surat perintah tugas perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh perusahaan maka pelaksana perjalanan dinas tersebut antara lain pimpinan dan pegawai harus melakukan rencana dalam persiapan dokumen terlebih dahulu yang harus dibawa selama proses perjalanan dinas berlangsung agar dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan baik.

Dengan sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 pada yang mengatakan bahwa pelaksana harus mempertanggungjawabkan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan beberapa dokumen-dokemen yang terkait dengan pelaksanaan. Sebagai seorang pimpinan atau pegawai dalam melaksanakan tugasnya banyak hal yang akan perlu disiapkan untuk keperluan pelaksanaan dinas salah satunya seperti dokumen yang terkait dengan perjalanan dinas.

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas, dokumen yang perlu dipersiapkan yaitu :

1. Surat undangan merupakan surat yang didapatkan oleh pelaksana SPD sebagai bukti bahwa akan melakukan kegiatan perjalanan dinas yang harus dilaksanakan oleh pegawai..
2. Surat perintah merupakan surat yang diberikan kepada SPD untuk pengajuan perjalanan dinas kepada bagian sekretaris dengan memberikan lampiran bukti surat undangan yang telah diterima sebelumnya.
3. Lembar biaya perjalanan dinas lembaran ini berisi hal mengenai rincian biaya-biaya yang akan diajukan untuk melakukan perjalanan dinas. Biaya tersebut mencakup seperti biaya transportasi, akomodasi dan sebagainya sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah diperhitungkan dan disepakati.
4. Nota dinas merupakan bentuk surat kedinasan yang berisi atas perintah, permohonan dan permintaan dalam perihal melakukan tugas kedinasan atau tanggungjawab pegawai didalam suatu perusahaan.
5. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yaitu surat yang dikeluarkan sebagai bukti bahwa pegawai dapat untuk melakukan tugas perjalanan dinas.

II.2.3 Standar Biaya Perjalanan Dinas

Pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 mengenai Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran negara yang dipergunakan untuk merencanakan suatu kegiatan operasional perusahaan salah satunya perjalanan dinas.

Standar biaya masukan digunakan pada seluruh instansi perusahaan salah satunya PT Utama Karya (Persero) Divisi Perencanaan Jalan Tol yang merupakan perusahaan badan usaha milik negara (BUMN). Dalam peraturan tersebut dapat digolongkan dengan beberapa kategori satuan biaya seperti biaya akomodasi, uang harian, uang transport, uang penginapan dan lainnya.

II.2.4 Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pertanggung jawaban yang dilakukan oleh pejabat, karyawan tetap dan karyawan tidak tetap terhadap perintah tugas perjalanan dinas baik perjalanan dinas jabatan maupun perjalanan dinas pindah yang terdapat pada surat keputusan PT Hutatma Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 adalah sebagai berikut :

Bagi para pegawai yang mendapatkan surat perintah perjalanan dinas harus melakukan Pertanggung jawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dengan melampirkan dokumen seperti berikut :

1. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD
2. SPD yang telah ditandatangani oleh Executive Vice President (EVP) SVP dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas
3. Melampirkan atas bukti seperti tiket pesawat ,boarding pass, restribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
4. Memberikan daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format yang sudah ada dalam prosedur sistem remunisasi.

Untuk pertanggung jawaban yang diharuskan pada pegawai yang menjalankan perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas mobiliasi dengan melampirkan dokumen seperti berikut :

1. Fotocopy surat keputusan pindah
2. SPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang
3. Kuitansi atau bukti penerimaan untuk uang harian
4. Kuitansi atau bukti penerimaan untuk biaya transport
5. Kuitansi atau bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.