

# **TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAJUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PT HUTAMA KARYA (PERSERO) DIVISI PERENCANAAN JALAN TOL**

**<sup>1\*)</sup> MUHAMMAD RIDWAN, <sup>2)</sup> Ayunita Ajengtiyas SM**

<sup>1,2,3)</sup>Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

Ridwan.m2000@gmail.com

## **ABSTRAK**

Laporan Tugas Akhir ini yang bertujuan untuk membahas atas prosedur pengajuan biaya dalam salah satu ruang lingkup perusahaan BUMN yaitu proses tahapan kegiatan perjalanan dinas dimana saat melakukan perjalanan dinas dalam negeri perusahaan mempunyai ketentuan terhadap pelaksana SPD dalam menjalankan perintah tugas dinas tersebut antara lain seperti Pelaksana SPD akan mendapatkan surat undangan untuk melakukan perjalanan dinas, lalu pimpinan divisi akan menerbitkan surat tugas selanjutnya sekretaris akan melakukan pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada pelaksana SPD selanjutnya pelaksana SPD akan mengajukan atas rincian biaya untuk dilakukan untuk menjalankan tugas perjalanan dinas dalam negeri ke bagian terkait seperti keuangan yang akan melakukan penyusunan biaya, setelah rincian biaya sudah diterbitkan pelaksana SPD akan menjalankan tugas perintah tersebut dan akan mempertanggungjawabkan hasil perjalanan dinas tersebut kepada pihak terkait seperti *Executive Vice President (EVP) atau Senior Vice President (SVP)* dan keuangan untuk melakukan pembayaran atas rincian biaya yang sudah dibuatkan sesuai dengan ketentuan yang sudah berlaku oleh perusahaan.

Kata Kunci : Prosedur, Perjalanan Dinas, Dokumen

## **PENDAHULUAN**

Dalam mencapai suatu tujuan tercapainya kegiatan operasional perusahaan, perusahaan akan melakukan kegiatan operasional salah satunya seperti kegiatan pekerjaan kedinasan yang merupakan perintah tugas atas pekerjaan yang berkaitan terhadap suatu kepentingan perusahaan. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan pengelompokan tingkat jabatan disetiap perusahaan dengan berbagai ketentuan biaya dan masa perjalanan dinas. Perjalanan dinas akan dilakukan dengan berbagai prosedur tahapan dalam dilakukannya seperti harus mendapatkan perintah tugas, melakukan pengajuan, melakukan perjalanan dinas, dan melampirkan hasil perjalanan dinas yang sudah dilakukan.

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 (Prawiradilaga, 2015, hlm.87)

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengajuan biaya perjalanan dinas dalam negeri di PT Hutama Karya (Persero) dan mengetahui ketentuan yang ada terkait biaya perjalanan dinas berdasarkan jabatan di PT Hutama Karya (Persero)

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### ***A. Prosedur***

Menurut Ardiyos (2006, hlm.457) 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.

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

### ***B. Perjalanan Dinas***

#### ***1. Pengertian Perjalanan Dinas***

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

#### ***2. Jenis-Jenis Perjalanan Dinas***

Menurut Yatimah (2009, hlm.244) 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 tersedia seperti mobil perusahaan, jasa travel, transportasi bus, atau transportasi kereta api.
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 berdasarkan 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.

#### ***3. Dokumen Perjalanan Dinas***

Dengan sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 pada yang mengatakan bahwa pelaksana harus bertanggungjawabkan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan beberapa dokumen-dokumen 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.

#### ***4. Pertanggung jawaban 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 mobiliaasi 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.

## **PEMBAHASAN**

### **A. Biaya Anggaran Perjalanan Dinas PT Utama Karya (Persero)**

Anggaran yang terdapat pada Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan Biaya Perjalanan Dinas Mobilisasi PT Utama Karya (Persero) Menurut Surat Keputusan Direksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri PT Utama Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 Pada BAB IV pada Pasal 16 yaitu :

#### **1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

##### **1. Uang Harian**

Uang Harian merupakan biaya yang dikeluarkan selama pelaksana melakukan perjalanan dinas yaitu antara lain :

- a. Uang makan akan diberikan kepada karyawan sebagai bahan biaya makan dikota tujuan.
- b. Uang saku akan diberikan kepada karyawan sebagai biaya pengeluaran yang akan dilakukan selama perjalanan dinas.

##### **2. Biaya Transport**

Biaya Transport merupakan biaya yang dikeluarkan untuk beberapa kepentingan atas biaya yang digunakan selama melakukan perjalanan dinas, biaya transport mencakup atas :

- a. Perjalanan dinas yang dilakukan dari Tempat Kedudukan sebelumnya ke Tempat Tujuan Keberangkatan serta kepulangan dinas yang termasuk ke biaya transport seperti terminal bus, stasiun, bandara, dan pelabuhan keberangkatan

##### **3. Biaya Sewa Kamar (Penginapan)**

Biaya Penginapan merupakan biaya yang diperlukan karyawan untuk menginap selama Perjalanan Dinas berlangsung biaya tersebut yang diperlukan seperti biaya hotel dan ditempat penginapan lainnya

##### **4. Uang Representasi**

Uang Representasi dapat diberikan kepada karyawan selama melaksanakan perjalanan dinas.

##### **5. Biaya Sewa Kendaraan dalam kota**

Sewa Kendaraan didalam kota akan diberikan kepada karyawan guna untuk keperluan melaksanakan tugas perjalanan dinas dan mobilisasi tinggi ditempat Tujuan. Sewa Kendaraan termasuk biaya yang meliputi seperti biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri yang diberikan berdasarkan dengan tingkat biaya diatur dalam Peraturan Surat Keputusan Direksi PT Hutama Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 adalah sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas dalam negeri untuk pembiayaan uang harian serta uang representasi selama perjalanan dinas berlangsung sesuai jabatan berikut rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri PT Hutama Karya (Persero) :

No	Kelompok Jabatan	Satuan	Frekuensi Perjalanan Dinas	Luar Kota
1	Profesional III	OH	Kriteria I	270.000
			Kriteria II	220.000
			Kriteria III	170.000
2	Profesional II	OH	Kriteria I	240.000
			Kriteria II	200.000
			Kriteria III	160.000
3	Profesional I	OH	Kriteria I	210.000
			Kriteria II	170.000
			Kriteria III	130.000
4	Pratama III	OH	Kriteria I	170.000
			Kriteria II	140.000
			Kriteria III	110.000
5	Pratama II	OH	Kriteria I	130.000
			Kriteria II	110.000
			Kriteria III	80.000
6	Pratama I	OH	Kriteria I	100.000
			Kriteria II	80.000
			Kriteria III	60.000

Sumber : Data diolah

Penentuan kriteria berdasar frekuensi perjalanan dinas sebagai berikut :

Dalam Satu Bulan	Hari ke 1 s.d 3	Hari ke 4. s.d 10	Hari ke 11 dst
1 s.d 2 kali	Kriteria I	Kriteria I	Kriteria I
3 s.d 5 kali	Kriteria II	Kriteria II	Kriteria II
> 5 kali	Kriteria III	Kriteria III	Kriteria III

Sumber : Data diolah

Kriteria I : Frekuensi perjalanan dinas jarang

Kriteria II : Frekuensi perjalanan dinas banyak

Kriteria III : Frekuensi perjalanan dinas banyak sekali

Hari : Hari Kerja, Minggu dan Hari Libur Resmi

2. Biaya Perjalanan Dinas Mobilisasi

Perjalanan Dinas Mobilisasi PT Utama Karya (Persero) yaitu Perjalanan yang dilakukan oleh Pelaksana Mobilisasi berdasarkan Surat Keputusan Mobilisasi. Perjalanan dinas mobilisasi mempunyai ketentuan dalam melakukan perjalanan dinas tersebut untuk ketentuan Perjalanan Dinas Mobilisasi sebagai berikut :

Perjalanan Dinas Mobilisasi akan dilakukan dalam rangka :

a. Pindah tugas

Perjalanan yang dilakukan dari asal tempat kedudukan sebelumnya ke tempat tujuan pindah yang sudah ditetapkan.

Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas Mobilisasi PT Utama Karya (Persero) sebagai berikut :

1. Biaya Perjalanan Dinas Mobilisasi terdiri atas beberapa komponen antara lain :

- a. Biaya transport karyawan
- b. Biaya transport keluarga yang sah
- c. Biaya pengecekan dan angkutan barang
- d. Uang harian
- e. Uang pisah keluarga
- f. Bantuan sewa rumah.

Berikut biaya perjalanan dinas mobilisasi meliputi biaya presentasi uang pisah keluarga dan biaya sewa rumah yang diberikan menurut surat keputusan direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 sebagai berikut :

Biaya perjalanan dinas mobilisasi terdiri dari atas

A. Besaran Presentasi Uang Pisah Keluarga :

NO	Kelompok Jabatan	Besar Pengali
1	Profesional III	25%
2	Profesional II	30%
3	Profesional I	35%
4	Pratama III	40%
5	Pratama II	45%
6	Pratama I	50%

Sumber : Data diolah

Besar persenan pada gambar diatas telah di tentukan oleh pihak perusahaan berdasarkan jabatannya. Berikut dasar perhitungan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yaitu :

Uang pisah : Besar Penggali x Gaji Pokok ( Gaji Pokok 1, Gaji Pokok 2, Gaji Pokok 3).

B. Biaya Sewa Rumah Perjalanan Dinas Mobilisasi :

NO	Kelompok Jabatan	Tarif Sewa Rumah
1	Profesional III	Rp 5.000.000
2	Profesional II	Rp 3.700.000
3	Profesional I	Rp 2.900.000
4	Pratama III	Rp 2.600.000
5	Pratama II	Rp 2.100.000
6	Pratama I	Rp 900.000

Sumber : Data diolah

Besaran biaya sewa rumah perjalanan dinas mobilisasi pada gambar diatas telah di tentukan oleh pihak perusahaan berdasarkan atas jabatannya.

## 2. *Penggolongan Komponen Biaya Perjalanan Dinas PT Hutama Karya (Persero)*

Menurut keputusan direksi PT Hutama Karya (Persero) pada surat nomor31/KPTS/I/2022 menyatakan bahwa Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 4 tingkat yaitu sebagai berikut :

- a. Tingkat A untuk tingkatan jabatan profesional III
- b. Tingkat B untuk tingkatan jabatan professional II dan profesional I
- c. Tingkat C untuk tingkatan jabatan pratama III
- d. Tingkat D untuk tingkatan jabatan pratama II dan pratama I

Para pegawai yang ditetapkan dalam melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan perusahaan dengan ketentuan perintah tugas oleh Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President yang akan disesuaikan dengan tingkat jabatan,kepatutan dan tugas yang bersangkutan.

Tingkat biaya perjalanan dinas diberlakukan dengan ketentuan antara lain :

Uang harian yang akan dibayarkan secara lumpsum yang merupakan batas tertinggi dalam melakukan perjalanan dinas.

Biaya transport karyawan akan dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang sudah ditentukan.

Biaya penginapan dan sewa kendaraan akan dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang sudah ada.

## 3. *Prosedur Pengajuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri PT Hutama Karya (Persero)*

PT Hutama Karya (Persero) melakukan perjalanan dinas dengan pelaksanaannya dalam mengoptimalkan kegiatan perusahaan yang dimana sebelum melakukan perintah tugas seperti perjalanan dinas akan ada tahapan dalam pengajuan biaya untuk dapat melakukan perjalanan dinas tersebut.

Adapun prosedur pengajuan biaya perjalanan dinas PT Utama Karya (Persero) di Divisi Perencanaan jalan tol antara lain :

a. Pimpinan Divisi PRJT

1. Menerima surat undangan dari pemberi tugas.
2. Memberikan surat undangan kepada pelaksana tugas untuk melakukan perjalanan dinas.
3. Menerima Surat Tugas dari sekretaris lalu diverifikasi, dan ditandatangani serta dilengkapi dengan stempel sebagai bukti yang sah.
4. Menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada sekretaris sesuai dengan surat tugas yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan.

b. Sekretaris

1. Menerima surat undangan dari pimpinan atas perintah pemberi tugas.
2. Membuat surat tugas dengan ketentuan penomoran surat dan kodefikasi sesuai dengan peraturan yang telah berlaku dan ditujukan ke Pimpinan.
3. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Pelaksana SPD.
4. Memberikan Surat undangan serta Surat Perintah Perjalanan Dinas ke Pelaksana SPD.
5. Membuat nota dinas untuk pelaksana SPD dan ditujukan kepada Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President (SVP).

c. Pelaksana SPD

1. Menerima surat undangan dan Surat Perintah Perjntah Perjalanan Dinas (SPPD) dari sekretaris.
2. Mengajukan rincian biaya untuk perjalanan dinas kepada sekretatis untuk dibuatkan nota dinas lalu akan diserahkan kepada EVP atau SVP (Pejabat yang berwenang)

d. Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President (SVP) (Pejabat yang berwenang)

1. Menerima dokumen berupa nota dinas dan Surat Perintah Jalan (SPPD) dari sekretaris
2. Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President (SVP) (Pejabat yang berwenang) akan melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen lalu akan dikirimkan ke bagian keuangan
3. Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President (SVP) akan mengesahkan pengeluaran biaya perjalanan dinas dan dikirimkan kembali ke bagian keuangan

e. Bagian Keuangan

1. Menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan nota dinas yang sudah diverifikasi oleh Executive Vice President (EVP)/Senior Vice President (SVP) selaku pejabat yang berwenang.
2. Membuat konsep penyusunan rincian biaya kepada pelaksana SPD
3. Memberikan rincian pengeluaran biaya atas perjalanan dinas ke Executive Vice

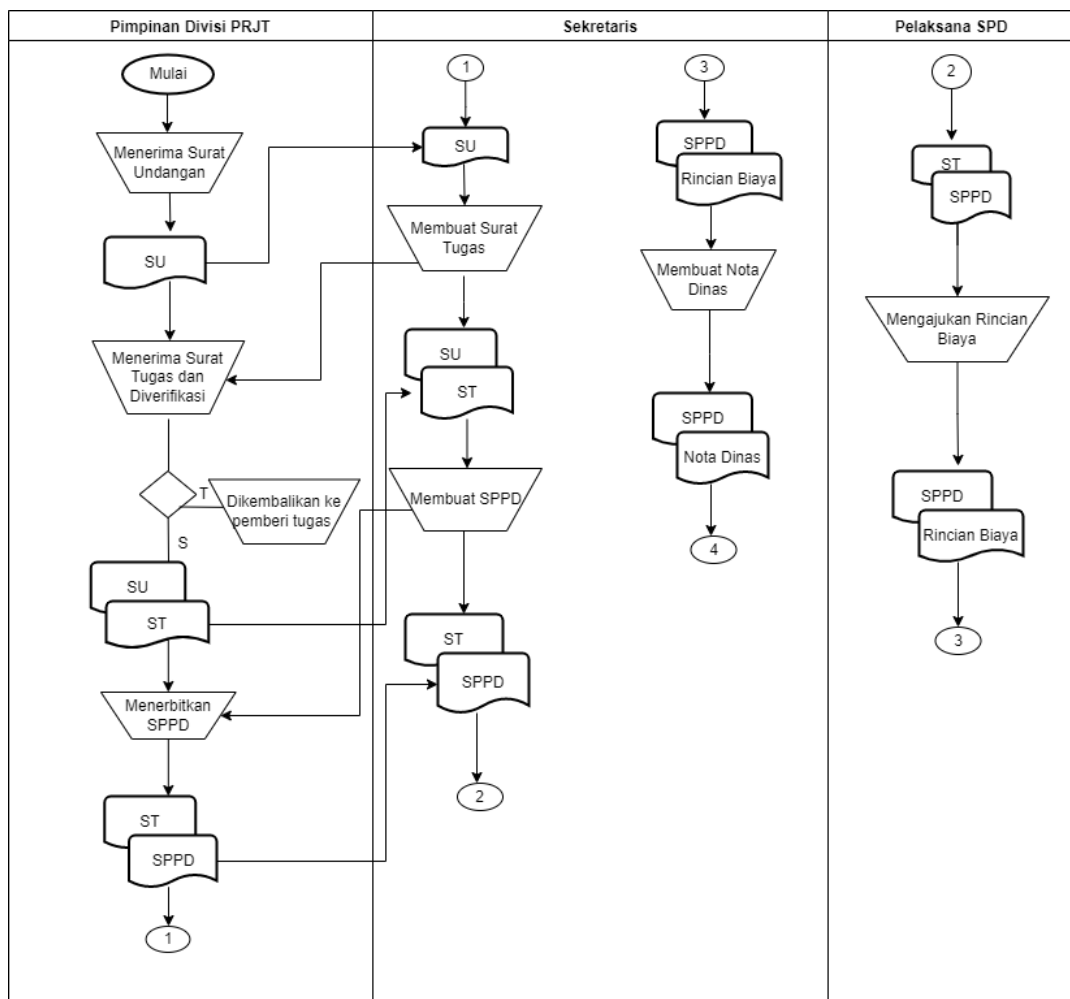


President (EVP)/Senior Vice President (SVP).

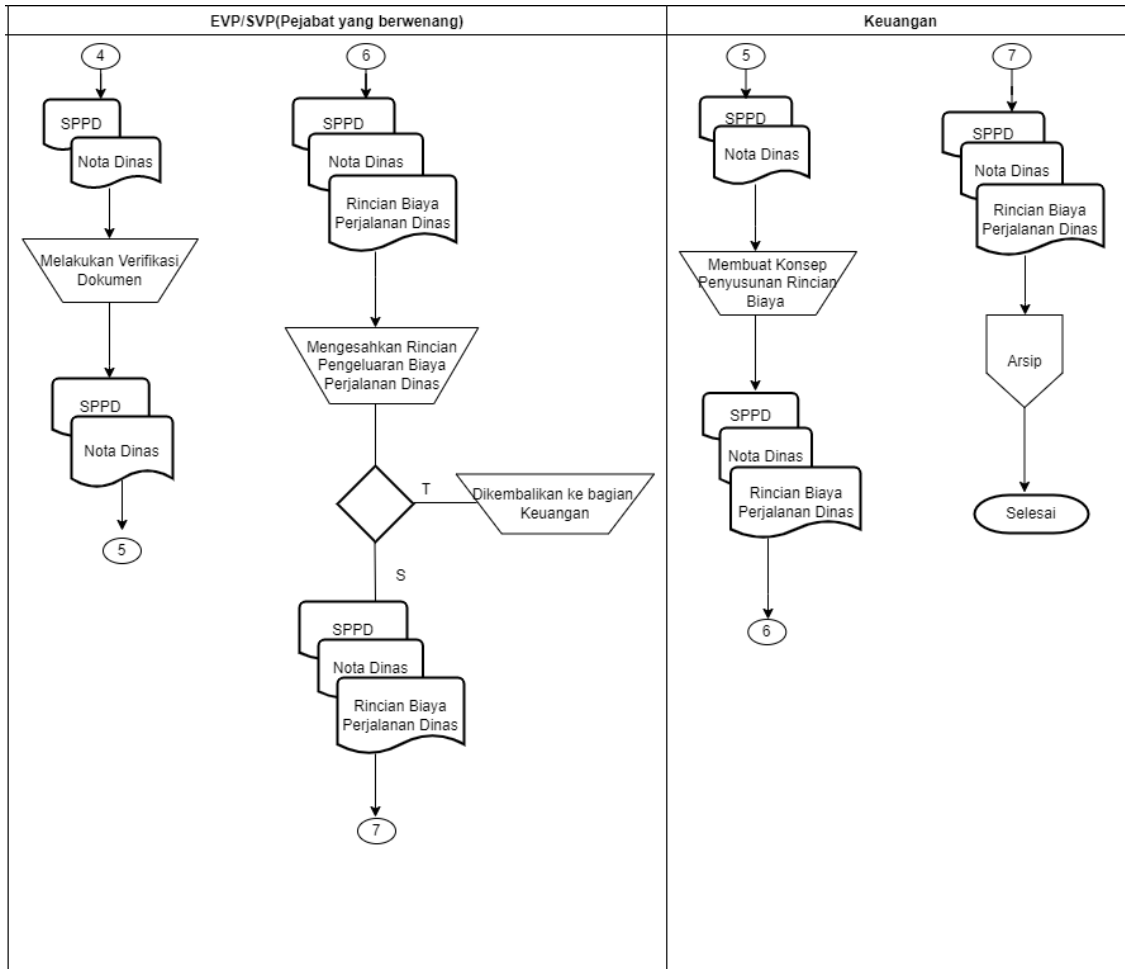
4. Menerima rincian pengeluaran biaya yang sudah sah dari EVP/SVP untuk arsip biaya perjalanan dinas yang akan dibayarkan setelah pelaksana SPD menyelesaikan dan membuat atas laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas tersebut.

Berikut flowchart untuk prosedur pengajuan biaya perjalanan dinas PT Hutama Karya (Persero)

Divisi Perencanaan Jalan Tol :



Sumber : Data diolah



Sumber : Data diolah

## SIMPULAN

Berdasarkan pada hasil tugas akhir yang penulis buat, dengan ini penulis mengambil sebuah kesimpulan yaitu bahwa perjalanan dinas yang dilakukan oleh pt hutama karya (persero) mempunyai ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk melakukan suatu kegiatan operasional perusahaan agar mencapai suatu tujuan yang baik dan berjalan dengan sukses. Dalam hal kegiatan operasional tersebut yaitu perjalanan dinas dimana ada beberapa alur proses terkait dalam melakukan tugas perjalanan dinas tersebut yaitu pelaksana SPD akan menerima surat perintah dinas, mengajukan rincian biaya, dan melengkapi dokumen perjalanan dinas sebagai pertanggungjawaban setelah melakukan perjalanan dinas.

## DAFTAR PUSTAKA

\_\_\_\_\_, *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 31/KPTS/I/2022 Tentang Perjalanan Dinas.*

Prawiradilaga, Salma Dewi (2015). *Prinsip Desain Pembelajaran*, Jakarta: Lembaga Penerbit Universitas Negeri Jakarta

Ardiyos. (2006). *Kamus Standar Akuntansi*. Citra Harta Prima. Jakarta

Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Wursanto, Ignatius. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi

Yatimah, Durotul. (2009). *Pengembangan SDM Bidang Keahlian Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia

## PROFIL PENULIS



**Muhammad Ridwan** merupakan mahasiswa D3 Akuntansi yang sedang menyelesaikan pendidikan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. Lahir di Jakarta, 16 Desember 2000. Berkelamin Laki-laki. Beragama Islam. Kewarganegaraan Indonesia. Penulis bertempat tinggal di Jln. Cikoko Barat 1 RT.005 RW.04 No.25 Kelurahan Cikoko, Kecamatan Pancoran Jakarta Selatan, Penulis pernah melakukan studi di Mi Ianatul Falah lulus pada tahun 2012, SMP Muttaqien lulus pada tahun 2015, SMK Walisongo Jurusan Administrasi Perkantoran lulus pada tahun 2018 dan penulis menempuh Pendidikan Diploma 3 Akuntansi di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta pada tahun 2019 hingga lulus pada tahun 2022. Penulis punya pengalaman pekerjaan yaitu di PT Matra Mandiri Prima sebagai Finance & Accounting Internship, Penulis mempunyai pengalaman dalam organisasi yaitu sebagai Staff Divisi Medinfo FKJMU UPNVJ selama periode 2019-2021 dan penulis mempunyai pengalaman kepanitiaan sebagai Staff Humas di Pendidikan Dasar Himpunan D3 Akutansi pada periode 2021, Staff Perlombaan di Pekan Intektual Mahasiwa UPNVJ pada periode 2021.