



**PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ATAS
PERJALANAN DINAS PADA PT KALBE FARMA TBK**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**AURELIA PUTRI SALSABILA WIDYANTARA
2010102033**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
2023**



**PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ATAS
PERJALANAN DINAS PADA PT KALBE FARMA TBK**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu untuk Memperoleh Gelar Ahli
Madya**

**AURELIA PUTRI SALSABILA WIDYANTARA
2010102033**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya sendiri, dan semua sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Aurelia Putri Salsabila Widyantara

NIM : 201012033

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan saya, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 22 Mei 2023

Yang menyatakan



Aurelia Putri Salsabila Widyantara

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademik Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aurelia Putri Salsabila Widyantara
NIM : 2010102033
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi Program Diploma
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non Exclusive Royalty Free Right*) atas Tugas Akhir saya yang berjudul:

**PROSEDUR ATAS PERJALANAN DINAS PADA PT KALBE
FARMA TBK**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti ini Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta an sebagai pemilik cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. ✓

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 4 Juni 2023
Yang menyatakan,



Aurelia Putri Salsabila Widyantara

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PERJALANAN DINAS
PADA PT. KALBE FARMA, TBK**

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Aurelia Putri Salsabila Widyantara

2010102033

Dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal : 07 Juni 2023

dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima



Andy Setiawan, S.Pd., M.Ak.

Ketua Penguji



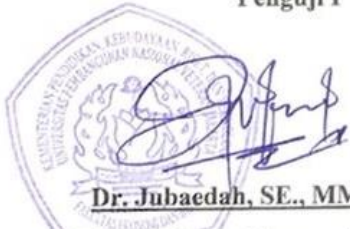
Rahmasari Fahria, SE, MM., A.k., CA., CRM

Penguji I



Masripah, S.E., M.S.Ak., CPSAK

Penguji II (Pembimbing)



Dr. Jubaedah, SE., MM.

Dekan-Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Masripah, S.E., M.S.Ak., CPSAK

Ketua Program Studi

Disahkan : Jakarta

Pada Tanggal : 07 Juni 2023



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Sekretariat : Jl RS. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta 12450, Telp. 7692856, 7692859 Fax. 7692856
Homepage : <http://www.upnvj.ac.id> Email : puskom@upnvj.ac.id

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR (PKI) AKUNTANSI D-III SEMESTER GENAP TA. 2022/2023

Hari ini Rabu , tanggal 07 Juni 2023, telah dilaksanakan Ujian Tugas Akhir bagi mahasiswa :

Nama : Aurelia Putri Salsabila Widyantara

No.Pokok Mahasiswa : 2010102033

Program : Akuntansi D-III

Dengan judul tugas akhir sebagai berikut :
Prosedur Atas Perjalanan Dinas Pada Pt. Kalbe Farma, Tbk
Dinyatakan yang bersangkutan *Lulus / Tidak Lulus **

Tim Penguji

No	Dosen Penguji	Jabatan *	Tanda Tangan
1	Andy Setiawan, S.Pd., M.Ak	Ketua	1.
2	Rahmasari Fahria, SE, MM.,Ak.,CA.,CRM	Anggota I	2.
3	Masripah, SE.,M.S.Ak.,CPSAK	Anggota II (**)	3.

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Dosen Pembimbing

Jakarta, 07 Juni 2023
Mengesahkan
A.n. DEKAN
Kaprod. Akuntansi D-III

Masripah, SE.,M.S.Ak.,CPSAK

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PERJALANAN DINAS PADA PT KALBE FARMA TBK

Oleh :

AURELIA PUTRI SALSABILA WIDYANTARA

ABSTRAK

Dengan perkembangan dunia yang sungguh pesat, menuntut para profesional pada bidangnya mengikuti kemajuan yang ada. Perjalanan dinas bagi PT. Kalbe Farma, Tbk merupakan suatu hal yang penting mengingat perjalanan dinas ini erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas. Mengacu pada kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai sebuah lembaga atau perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingan lembaga atau perusahaan tersebut. Selama karyawan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas perlu diperhatikan beberapa biaya yang harus disiapkan dan dikeluarkan serta dibutuhkanannya ketentuan sebagai standar atas anggaran biaya yang akan digunakan selama perjalanan dinas berlangsung. Dalam prosedur perjalanan dinas ini dijelaskan bagaimana alur perjalanan dari pembuatan dokumen tugas, proses pengajuan dan pencairan uang muka hingga pada proses pertanggungjawaban realisasi. Berdasarkan informasi yang tercantum dalam pembahasan mengenai prosedur, perjalanan dinas di PT. Kalbe Farma, Tbk telah sesuai dengan ketentuan dengan sangat efektif dan efisien.

**Kata Kunci : Prosedur, Perjalanan Dinas, Flowchart, Pengajuan,
Pertanggungjawaban**

ACCOUNTABILITY PROCEDURE FOR OFFICIAL TRAVEL AT PT KALBE FARMA TBK

By :

AURELIA PUTRI SALSABILA WIDYANTARA

ABSTRACT

With the rapid development of the world, professionals in their respective fields are required to keep up with the progress. Business travel for PT. Kalbe Farma, Tbk is an important matter considering that this business travel is closely related to the performance of duties. Referring to the activities of travel conducted by employees or staff of an institution or company in order to fulfill the needs and interests of that institution or company. During the implementation of business travel, several expenses need to be considered, prepared, and incurred, as well as the need for provisions as standards for the budget that will be used during the course of the business travel. This procedure for business travel explains the flow of travel from the creation of task documents, the process of submission and disbursement of advances, to the realization accountability process. Based on the information stated in the discussion regarding the procedure, business travel at PT. Kalbe Farma, Tbk has been conducted in accordance with the provisions and has been highly effective and efficient.

Keywords: Procedure, Business Travel, Flowchart, Submission, Accountability

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, berkat serta karunia-Nya karena penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik dan juga tepat waktu dengan judul **“PROSEDUR ATAS PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS PADA PT KALBE FARMA TBK”**.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada beberapa kepada beberapa pihak atas bantuan dan bimbingannya untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Penulis mengucapkan terima kasih Ibu Dr. Dianwicakasih Arieftiara, SE., Ak., M.Ak., CA., CSRS. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. Terima kasih kepada Ketua Jurusan Program D3 Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing Ibu Masripah, SE., M.S.Ak., CPSAK. yang telah memberikan bimbingan atas penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Terima kasih kepada kedua orang tua yang telah mendukung secara material maupun emosional. Terima kasih Alfath Muizz, yang senantiasa membantu, menemani dan memberi dukungan serta motivasi sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Terima kasih kepada sahabat penulis, yaitu Fiona, Divia, dan Fara yang senantiasa mendengarkan keluh kesah dan selalu memberi dukungan terhadap penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, maka penulis berbesar hati menerima kritik serta saran guna mendukung kemajuan penulis di masa yang akan datang. Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 4 Juni 2023



Aurelia Putri Salsabila Widyantara

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
LEMBAR PENGESAHAN	iv
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Tujuan	2
I.3 Manfaat.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
II.1 Perjalanan Dinas	5
II.1.1 Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas	6
II.1.2 Dokumen Perjalanan Dinas	7
II.1.3 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	8
II.2 Pengertian Prosedur	9
II.3 Pengertian Flowchart	9
BAB III METODE PENULISAN	15
III.1 Pengumpulan Data dan Informasi	15
III.2 Pengolahan Data dan Informasi.....	16
BAB IV PEMBAHASAN	17

IV.1	Prosedur Pertanggungjawaban atas Perjalanan Dinas di PT Kalbe Farma Tbk	17
IV.3.1	Pengajuan Perjalanan Dinas	19
IV.3.2	Realisasi Perjalanan Dinas	21
IV.3.3	Proses <i>Reimbustment</i> Perjalanan Dinas	24
IV.2	Kelengkapan Dokumen Persiapan Perjalanan Dinas	25
IV.3	Prosedur Perjalanan Dinas Sesuai Ketentuan SK Direksi PT. Kalbe Farma Tbk	30
IV.3.1	Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di PT Kalbe Farma, Tbk.....	32
IV.3.2	Pelaporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di PT Kalbe Farma, Tbk	37
IV.4	Kesesuaian Antara Peraturan Ketetapan Direksi dan Buku Saku PT. Kalbe Farma, Tbk Dengan Perjalanan Dinas	39
BAB V	PENUTUP.....	41
V.1	Simpulan	41
DAFTAR PUSTAKA		42
RIWAYAT HIDUP		44
LAMPIRAN.....		45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pengajuan Perjalanan Dinas	18
Gambar 2. Alur Realisasi Perjalanan Dinas	20
Gambar 3. Proses Reimbustment Perjalanan Dinas	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2. Biaya Uang Makan.....	33
Tabel 3. Biaya Uang Saku.....	34
Tabel 4. Biaya Hotel/Penginapan.....	34
Tabel 5. Biaya Transportasi	36
Tabel 6. Kesesuaian perjalanan dinas PT. Kalbe Farma, Tbk dengan Peraturan SK Direksi dan Buku Saku.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) PT. Kalbe Farma, Tbk.....	45
Lampiran 2. Laporan <i>Expense</i> /Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	46
Lampiran 3. Formulir Persetujuan Judul Tugas Akhir.....	47
Lampiran 4. Kartu Monitor	48
Lampiran 5. Turnitin	49
Lampiran 6. Turnitin Lanjutan	50
Lampiran 7. Turnitin Lanjutan	51
Lampiran 8. Turnitin Lanjutan	52
Lampiran 9. Turnitin Lanjutan	53
Lampiran 10. Turnitin Lanjutan	54
Lampiran 11. Turnitin Lanjutan	55