



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN
PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN RI**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**LADUNI ZAHRA
NIM 2110102027**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
2024**



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN
PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN RI**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Ahli Madya**

**LADUNI ZAHRA
2110102027**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PROGRAM DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Laduni Zahra

NIM : 2110102027

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

Jakarta, Juni 2024

Yang menyatakan,



Laduni Zahra

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

Sebagai civitas akademika Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Laduni Zahra
NIM : 21110102027
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D3 Akuntansi
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:

**Tinjauan Atas Prosedur Perjalanan Dinas Di Direktorat Kelembagaan Dan
Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial Kementerian Ketenagakerjaan RI**

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 Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 07 Juni 2024

Yang menyatakan,


Laduni Zahra

LAPORAN TUGAS AKHIR

**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN
PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN RI**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

LADUNI ZAHRA
2110102027

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal: 10 Juni 2024
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima



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



Suparna Wijaya, SE, Ak., MM.
Penguji I



Rahmasari Fadhia, SE, MM., Ak., CA., CRM
Penguji II (Pembimbing)



Dr. Amrie Firmansyah, SE., M.M., M.Ak., M.A., M.H
Ketua Jurusan



Masripah, SE, M.S.Ak, CPSAK
Ketua Program Studi

Disahkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Juni 2024



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 (PKL)
AKUNTANSI D-III
SEMESTER GENAP TA. 2023/2024**

Hari ini Senin, tanggal 10 Juni 2024, telah dilaksanakan **Ujian Tugas Akhir** bagi mahasiswa :

Nama : **Laduni Zahra**

No.Pokok Mahasiswa : **2110102027**

Program : **Akuntansi D-III**

Dengan judul tugas akhir sebagai berikut :

**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI DIREKTORAT
KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI**

Dinyatakan yang bersangkutan *Lulus / Tidak Lulus* *)

Tim Penguji

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

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Dosen Pembimbing

Jakarta, 10 Juni 2024
Mengesahkan
A.n. DEKAN
Kaprod. Akuntansi D-III

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

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN PENCEGAHAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

Oleh:

Laduni Zahra

ABSTRAK

Prosedur adalah serangkaian langkah atau tindakan terstruktur yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Biasanya digunakan untuk menjalankan suatu tugas dan aktivitas secara efisien dan konsisten. Adanya prosedur yang dilakukan tentunya untuk membantu agar perjalanan dinas dilingkungan Direktorat agar menjadi efisien dan konsisten untuk dilakukan karena merupakan bagian dari program kerja Direktorat . Tujuan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk menjelaskan bagaimana ketentuan terkait Peraturan Pemerintah Keuangan (PMK) dan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berkaitan dengan perjalanan dinas pada ruang lingkup Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial. Di samping dengan tujuan tersebut penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan dan juga dokumentasi agar laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tidak hanya itu juga, menggunakan tahapan reduksi data lalu penyajian data hingga penentuan kesimpulan menjadi bagian terpenting yang penulis gunakan pada laporan ini. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa perjalanan dinas yang dilakukan oleh Direktorat tentunya juga sudah menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 yang telah direvisi untuk beberapa isinya dan menjadi peraturan terbaru yaitu PMK Nomor 119 Tahun 2023 yang dijadikan pedoman untuk tahun anggaran 2024.

Keyword: Prosedur, Perjalanan Dinas, dan Peraturan Menteri Keuangan

**REVIEW OF OFFICIAL TRAVEL PROCEDURES IN THE
DIRECTORATE OF INSTITUTIONALIZATION AND
PREVENTION OF INDUSTRIAL RELATIONS DISPUTES OF
THE MINISTRY OF MANPOWER RI**

**By:
Laduni Zahra**

ABSTRACT

A procedure is a structured series of steps or actions designed to achieve a specific goal. It is usually used to carry out a task and activity efficiently and consistently. The existence of procedures carried out is certainly to help official travel within the Directorate to be efficient and consistent to do because it is part of the Directorate's work program. The purpose of this Final Project Report is to explain how the provisions related to Government Financial Regulations (PMK) and Input Cost Standards (SBM) relating to official travel within the scope of the Directorate of Institutionalization and Prevention of Industrial Relations Disputes. In addition to these objectives, the author uses data collection techniques through observation and documentation so that this final project report can be completed. Not only that, using the data reduction stage and then presenting the data to determine the conclusion is the most important part that the author uses in this report. So that it can be concluded that official travel carried out by the Directorate has certainly also used Minister of Finance Regulation Number 113 / PMK.05 / 2012 which has been revised for some of its contents and has become the latest regulation, namely PMK Number 119 of 2023 which is used as a guideline for the 2024 fiscal year.

Keywords: Procedures, Official Travel, and Minister of Finance Regulations

PRAKATA

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat karunia-nya penulis bisa menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Tinjauan Atas Prosedur Perjalanan Dinas Di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial Kementerian Ketenagakerjaan RI”** ini tepat pada waktunya. Penulis pada laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu kriteria kelulusan pada program Diploma Akuntansi. Penulis menyadari sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini tanpa ke ikutan serta bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Bersama ini penulis menyampaikan terima kasih yang sangat besar kepada :

1. Universitas Pembangunan Veteran Jakarta yang memberikan saran dan prasarana untuk pendudukan program ini
2. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia khususnya Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Orang tua beserta keluarga yang senantiasa memberi dukungan moral maupun material.
4. Dan untuk juga teman-teman di sekitar saya yang terus memberikan nasihat maupun ide yang menarik selama program ini terlaksana. Khususnya untuk Nadya Syifa dan Annisa Feliza. Tentunya juga idola saya dari EXO Kim Jongin dan *Soloist* Lucas Wong yang terus memberikan motivasi secara terus-menerus agar penulis terus semangat dalam menggali data penelitian.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penulis sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat berguna bagi teman-teman yang mencari *referensi* terkait tema ini

Jakarta, 30 Mei 2024

Laduni Zahra

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORSINALITAS	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
PENGESAHAN	v
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Tujuan	3
I.3 Manfaat.....	4
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
II.1 Prosedur.....	5
II.2. Perjalanan Dinas.....	8
II.2.1 Jenis- Jenis Perjalanan Dinas	9
II.2.2 Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas.....	12
II.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas	15
II.2.4 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	16
BAB III	18
METODE PENULISAN	18
III. 1 Pengumpulan Data dan Informasi.....	18
III.2 Deskripsi Data atau Informasi.....	19
BAB IV	21
PEMBAHASAN	21
IV. 1 Ketentuan Umum yang mengenai Perjalanan Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.....	21

IV.2 Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	24
IV.3 Pelaporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	35
IV.4 Pihak Terkait dalam Prosedur Perjalanan Dinas di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.	36
IV.5 Dokumen Terkait dalam Prosedur Perjalanan Dinas di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.....	36
IV.6 Prosedur atas Perjalanan Dinas di Direktorat Kelembagaan Dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial (KPPHI).	37
BAB V	42
PENUTUP.....	42
V.1 Kesimpulan.....	42
V.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	46
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Satuan Biaya Uang Harian.....	24
Gambar 2. Satuan Biaya Transportasi dari DKI Jakarta.....	25
Gambar 3. Satuan Biaya Taksi Dalam Negeri	27
Gambar 4. Satuan Biaya Tiket Pesawat Dalam Negeri	28
Gambar 5. Satuan Biaya Penginapan Dalam Negeri.....	29
Gambar 6. Uang Respresentasi Dalam Negeri	30
Gambar 7. Satuan Biaya Penambah Daya Tahan Tubuh	30
Gambar 8. Satuan Biaya Sewa Kendaraan Dalam Negeri.....	31
Gambar 9. Tarif Per-bulan Sewa Kendaraan Operasional Kantor	32
Gambar 10. Pengertian Singkatan Untuk Tabel Gambar.....	33
Gambar 11. <i>Flowchart</i> Prosedur Perjalanan Dinas Pada Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	38
Gambar 12. <i>Flowchart</i> Prosedur Perjalanan Dinas Pada Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengesahan Judul Tugas Akhir	49
Lampiran 2. Surat Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas	50
Lampiran 3. Surat Keputusan (SK) Perjalanan Dinas.....	51
Lampiran 4. Surat Tugas (ST) Perjalanan Dinas.....	52
Lampiran 5. Undangan Peserta Perjalanan Dinas	53
Lampiran 6. Kartu Monitoring.....	54
Lampiran 7. Bukti Pengesahan	55
Lampiran 8. Cek Turniti Tugas Akhir	56