



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA
BAWASLU PROVINSI DKI JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

ANNISA ALWA SALSABIYAH

2110102038

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

2024



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA
BAWASLU PROVINSI DKI JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

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

ANNISA ALWA SALSABIYAH

2110102038

**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 : Annisa Alwa Salsabiyah

NIM : 2110102038

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

Jakarta,

Yang menyatakan,



(Annisa Alwa Salsabiyah)

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

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

Nama	: Annisa Alwa Salsabiyah
NIM	: 2110102038
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:

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA BAWASLU PROVINSI
DKI JAKARTA**

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 dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 06 Juni 2024
Yang menyatakan,

Annisa Alwa Salsabiyah

PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA BAWASLU PROVINSI DKI JAKARTA

Oleh

Annisa Alwa Salsabiyah

ABSTRAK

Bawaslu Provinsi DKI Jakarta merupakan lembaga pengawas pemilihan umum yang mana diberikan beberapa kewenangan yaitu mengawasi, melakukan pencegahan dan penindakan. Melalui tugas akhir ini penulis memiliki tujuan untuk mempelajari terkait prosedur administrasi perjalanan dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta. Prosedur administrasi perjalanan dinas dimulai dari pelaksana membuat draft surat tugas (ST). Lalu melakukan pemeriksaan yang dimana ST tersebut harus ditandatangani. Setelah melaksanakan tugas sebagaimana ST yang berlaku maka dibuatlah laporan perjalanan dinas. Setelah laporan selesai maka menyiapkan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang dimana seluruh dokumen sudah ditandatangani, lalu memeriksa kelengkapan SPJ. Karena tidak ada elemen perhitungan dalam tulisan ini, maka dapat disimpulkan bahwa itu kualitatif. Penulisan deskriptif kualitatif membutuhkan pemahaman yang luas dan dasar teori yang sistematis agar dapat lebih efisien menganalisis dan menerapkan topik yang diteliti. Untuk tujuan pengolahan informasi dan data, prosedur pencatatan perjalanan dinas di Bawaslu Provinsi DKI Jakarta diuraikan dalam bentuk kalimat yang diharapkan dapat memudahkan interpretasi data. Dan dalam penulisan ini juga ada berupa data atau bukti pendukung yang berguna dalam menggambarkan proses yang telah dijelaskan.

Kata Kunci: Prosedur Adimistrasi, Perjalanan Dinas, Bawaslu Provinsi DKI Jakarta

OFFICIAL TRAVEL ADMINISTRATION PROCEDURE IN BAWASLU OF DKI JAKARTA PROVINCE

By

Annisa Alwa Salsabiyah

ABSTRACT

Bawaslu of DKI Jakarta Province is a general election supervisory institution which is given several powers, namely supervising, carrying out prevention and taking action. Through this final assignment the author aims to study the administrative procedures for official travel at Bawaslu DKI Jakarta Province. The official travel administration procedure begins with the executor making a draft letter of assignment (ST). Then carry out an inspection where the ST must be signed. After carrying out the duties as per the applicable ST, an official travel report is made. After the report is complete, prepare the official travel accountability letter (SPJ) file where all documents have been signed, then check the completeness of the SPJ. Since there are no computational elements in this paper, it can be concluded that it is qualitative. Qualitative descriptive writing requires a broad understanding and systematic theoretical basis in order to more efficiently analyze and apply the topic under study. For information and data processing purposes, the procedure for recording official travel at Bawaslu DKI Jakarta Province is described in sentence form which is expected to facilitate data interpretation. And in this writing there is also supporting data or evidence that is useful in describing the process that has been explained.

Keywords: Admission Procedures, Official Travel, Bawaslu DKI Jakarta Province

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA BAWASLU
PROVINSI DKI JAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANNISA ALWA SALSABIYAH

2110102038

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada 27 Juni 2024
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Ayunita Ajengtiyas Saputri Mashuri, SE, M.Acc., M.Com., CAAT

Ketua Penguji

Rahmasari Fahria, S.E., MM

Penguji I



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

Ketua Jurusan

Agus Maulana, S.Pd., M.S.Ak.

Penguji II (Pembimbing)

Masripah, SE, M. Ak., CPSAK

Ketua Program Studi

Disahkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 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.uprvj.ac.id> Email : puskom@uprvj.ac.id

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR (PKL)
AKUNTANSI D-III
SEMESTER GENAP TA. 2023/2024**

Hari ini Kamis, tanggal 27 Juni 2024, telah dilaksanakan **Ujian Tugas Akhir** bagi mahasiswa :

Nama : Annisa Alwa Salsabiyah

No.Pokok Mahasiswa : 2110102038

Program : Akuntansi D-III

Dengan judul tugas akhir sebagai berikut :
**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA
BAWASLU PROVINSI DKI JAKARTA**
Dinyatakan yang bersangkutan *Lulus / Tidak Lulus**)

Tim Penguji

No	Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ayunita Ajengtiyas Saputri Mashuri, SE, M.Acc., M.Com.,CAAT	Ketua	1.
2	Rahmasari Fahria, SE, MM.,Ak.,CA.,CRM	Anggota I	2.
3	Agus Maulana, S.Pd, M.S.Ak.,CRM.,CAAT.	Anggota II **)	3.

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
**) Dosen Pembimbing

Jakarta, 27 Juni 2024
Mengesahkan
A.n. DEKAN
Kaprod. Akuntansi D-III


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

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga Tugas Akhir yang berjudul “*Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta*” ini berhasil diselesaikan.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Masripah, SE, M. Ak., CPSAK selaku Kepala Program Studi Diploma Tiga Akuntansi. Terima kasih kepada Bapak Agus Maulana, S.Pd., M.S.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak saran untuk Tugas Akhir dan sangat bermanfaat bagi penulis. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tua penulis yaitu mama dan ayah yang telah memberikan segala motivasi dan dukungan dalam menyusun Tugas Akhir ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja sekaligus teman-teman yang telah memberikan saran dan dukungan serta informasi yang berguna bagi penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang membangun dari semua pihak yang ingin memberikan saran demi perkembangan positif bagi penulis. Demikian Tugas Akhir ini, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Jakarta, 25 Maret 2024

Annisa Alwa Salsabiyah

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERNYATAAN PUBLIKASI	iv
ABSTRAK	v
LEMBAR PENGESAHAN	vii
BERITA ACARA	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Tujuan Penulisan	2
I.3 Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
II.1 Pengertian Prosedur	4
II.2 Perjalanan Dinas	4
II.2.1 Biaya Perjalanan Dinas.....	5
II.2.2 Dokumen Perjalanan Dinas.....	6
II.2.3 Verifikasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.....	7
BAB III METODE PENULISAN	10
III.1 Pengumpulan Data dan Informasi	10
III.2 Deskripsi Data dan Informasi	11
BAB IV PEMBAHASAN	12
IV.1 Ketentuan Umum Mengenai Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta	12
IV.2 Ketentuan Khusus Mengenai Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta	13

IV.3	Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta...	14
IV.4	Dokumen Terkait dalam Prosedur Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta.....	15
IV.5	Prosedur Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta	16
IV.6	Pelaporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta.....	20
BAB V PENUTUP		22
V.1	Kesimpulan.....	22
V.2	Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....		24
RIYAWAT HIDUP		26
LAMPIRAN.....		27

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Uang Transport dan Uang Saku Perjalanan Dinas Luar Kota.....	15
Tabel 2. Proses Pengajuan LS Bendahara Sebelum Kegiatan.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Alur Pengajuan Perjalanan Dinas	17
Gambar 2. Diagram Alur Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan Judul Tugas Akhir.....	27
Lampiran 2. Surat Tugas (ST).....	28
Lampiran 3. Surat Perjalanan Dinas (SPD).....	29
Lampiran 4. Surat Perjalanan Dinas (Lanjutan).....	30
Lampiran 5. Kuitansi.....	31
Lampiran 6. Daftar Pengeluaran Riil (DPR).....	32
Lampiran 7. Transkrip Wawancara	33
Lampiran 8. Transkrip Wawancara (Lanjutan)	34
Lampiran 9. Transkrip Wawancara (Lanjutan)	35
Lampiran 10. Kartu Monitoring.....	36