



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA
SATUAN KERJA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI
PERTANIAN PERKEBUNAN KOTA BOGOR**

LAPORAN TUGAS AKHIR

SITI NUR ASIH SILVIANI

2310102012

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

2026



**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA
SATUAN KERJA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI
PERTANIAN PERKEBUNAN KOTA BOGOR**

LAPORAN TUGAS AKHIR

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

SITI NUR ASIH SILVIANI

2310102012

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

2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Siti Nur Asih Silviani

NIM : 2310102012

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

Jakarta, 14 Juni 2026

Yang Menyatakan,



Siti Nur Asih Silviani

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

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

Nama : Siti Nur Asih Silviani
NIM : 2310102012
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi D3
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir

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

**Tinjauan Atas Prosedur Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Badan
Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan Kota Bogor**

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 : 19 Juni 2026

Yang menyatakan,



Siti Nur Asih Silviani

LAPORAN TUGAS AKHIR

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA SATUAN KERJA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN KOTA BOGOR

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SITI NUR ASIH SILVIANI

2310102012

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal : 19 Juni 2026 dan
dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Avunita Ajengtyas A.S.M, SE, M, Aecy, M.Comm, CAAT, CADE

Ketua Penguji

Bunga Anisah Harared, SE., M.Ak

Penguji I

Agustina Riyanti, SE., M.Ak

Penguji II (Pembimbing)



Dr. Amrie Firmansyah,
MM., M. Ak., ME., MA., MH., CSRS.,

CSRA., CSP, CRP

Ketua Jurusan Akuntansi

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

Koordinator Program Studi

Disahkan di : Jakarta

Pada tanggal : 19 Juni 2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

Telepon 021-7656971, Fax 021-7656904

Laman : www.feb.upnvj.ac.id , e-mail : febupnvj@upnvj.ac.id

BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TA. 2025/2026

Pada hari ini, Jumat, tanggal 19 Juni 2026, telah dilaksanakan Sidang Tugas Akhir bagi mahasiswa:

Nama : Siti Nur Asih Silviani

NIM : 2310102012

Program Studi : Akuntansi D-III

Judul Tugas Akhir :

**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA SATUAN KERJA
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN KOTA
BOGOR**

Dinyatakan yang bersangkutan **Lulus / Tidak Lulus/Sidang Ulang***, dengan Nilai Rata-Rata dan Nilai Huruf **A**.....

83.62

Tim Penguji

No	Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ayunita Ajengtyas A.S.M , SE, M.Accy, M.Comm, CAAT., CADE.	Ketua	
2	Bunga Anisah Harared, SE., M.Ak.	Anggota I	
3	Agustina Riyanti, SE., M.Ak.	Anggota II **)	

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Dosen Pembimbing

Nilai dalam Skala

85 - 100 = A
80 - 84.99 = A-
75 - 79.99 = B+
70 - 74.99 = B
65 - 69.99 = B-
60 - 64.99 = C+
55 - 59.99 = C
40 - 54.99 = D
0 - 39.99 = E

Jakarta, 19 Juni 2026

Mengesahkan

a.n. DEKAN

Koordinator Prodi Akuntansi D-III

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

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA SATUAN KERJA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN KOTA BOGOR

Oleh:

Siti Nur Asih Silviani

ABSTRAK

Perjalanan dinas adalah kegiatan kerja yang dilakukan oleh pegawai untuk membantu menjalankan tugas dan fungsi lembaga pemerintah. Pelaksanaan perjalanan dinas harus dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku agar administrasinya rapi, penggunaan anggarannya jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan. Kajian ilmiah ini bertujuan untuk memahami aturan yang berlaku dalam melakukan perjalanan dinas, langkah-langkah dalam menjalankan perjalanan dinas, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya di Satuan Kerja Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan Kota Bogor. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, pustaka, dan dokumentasi terhadap dokumen perjalanan dinas. Hasil kajian menunjukkan bahwa prosedur perjalanan dinas dilaksanakan melalui tahapan pengajuan usulan, pemeriksaan dokumen, persetujuan pejabat berwenang, pencairan biaya perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Dokumen yang digunakan meliputi surat tugas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), undangan kegiatan, bukti pengeluaran, laporan pertanggungjawaban, dan laporan perjalanan dinas. Berdasarkan hasil kajian, prosedur perjalanan dinas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023.

Kata Kunci: Prosedur, Perjalanan Dinas, Dokumen, PMK Nomor 119 Tahun 2023.

**REVIEW OF OFFICIAL TRAVEL PROCEDURES AT THE
AGRICULTURAL AND PLANTATION MACHINERY
ASSEMBLY AND MODERNIZATION AGENCY WORK UNIT
BOGOR CITY**

By:

Siti Nur Asih Silviani

ABSTRACT

Official travel is a work-related activity undertaken by employees to assist in carrying out the duties and functions of a government agency. Official travel must be conducted in accordance with applicable regulations to ensure orderly administration, clear budget allocation, and accountability. This scientific study aims to understand the applicable regulations governing official travel, the steps involved in conducting official travel, and the obstacles encountered in its implementation at the Bogor City Agricultural and Plantation Assembly and Modernization Agency. The method used was a descriptive method with a qualitative approach through observation, interviews, literature review, and documentation of official travel records. The results of the study indicate that official travel procedures are carried out through the following stages: submission of a proposal, document review, approval by the authorized official, disbursement of travel expenses, implementation of activities, and the preparation and submission of accountability reports. The documents used included assignment letters, Official Travel Orders (SPD), event invitations, proof of expenses, accountability reports, and official travel reports. Based on the study's findings, the official travel procedures were carried out in accordance with the provisions of PMK No. 119 of 2023.

Keywords: *Procedures, Business Travel, Documents, Minister of Finance Regulation No. 119 of 2023.*

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga karya ilmiah ini berhasil diselesaikan. Laporan Tugas Akhir (TA) ini dilaksanakan sejak bulan Februari sampai dengan Juni 2026 dengan judul “Tinjauan Atas Prosedur Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan Kota Bogor”.

Penyusunan Tugas Akhir ini tentu tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Masripah, SE, M.S.AK, CPSAK, selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi.
2. Ibu Agustina Riyanti, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis.
3. Seluruh Dosen Pengajar dan Pegawai di Fakultas Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
4. Seluruh pegawai bagian Keuangan dan BMN Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan Kota Bogor yang telah membantu penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Teristimewa kepada kedua orang tua dan kakak-kakak yang tidak henti-hentinya memberikan dukungan serta doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
6. Terima kasih kepada teman-teman yaitu, Tria, Betari, Ridya, Panka, Hilas, Lisna, Lydia, Kamila, dan Amel yang senantiasa membantu dan menemani penulis dalam menyusun tugas akhir ini.

Jakarta, 15 Juni 2026



Siti Nur Asih Silviani

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
BERITA ACARA TUGAS AKHIR.....	vi
ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
<i>ABSTRACT</i>	Error! Bookmark not defined.
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.....	3
I.3 Manfaat.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
II.1 Prosedur.....	5
II.2 SIA (Sistem Informasi Akuntansi).....	6
II.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	6
II.2.2 Flowchart	6
II.3 Perjalanan Dinas.....	8
II.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas.....	8
II.3.2 Dokumen Perjalanan Dinas	9
II.3.3 Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas	10
II.4 Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	10
BAB III METODOLOGI PENULISAN	13
III.1 Pengumpulan Data dan Informasi.....	13
III.2 Pengolahan Data dan Informasi.....	14

BAB IV PEMBAHASAN.....	16
IV.1 Ketentuan Umum mengenai Prosedur Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan.....	16
IV.2 Prosedur atas Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan Kota Bogor	18
IV.2.1 Pihak terkait dalam prosedur perjalanan dinas di Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan	21
IV.2.2 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Perjalanan Dinas di Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan	22
IV.3 Kesesuaian Antara Prosedur Perjalanan Dinas dengan PMK Nomor 119 Tahun 2023	22
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	25
V.1 Kesimpulan	25
V.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
RIWAYAT HIDUP	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Simbol Bagan Alir	7
Tabel 2 Kesesuaian Prosedur Perjalanan Dinas	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Flowchart SOP Perjalanan Dinas	18
Gambar 1. 2 Flowchart Perjalanan Dinas di BRMP Perkebunan Kota Bogor.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Perjalanan Dinas	30
Lampiran 2. Surat Tugas.....	31
Lampiran 3. Surat Undangan	32
Lampiran 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	33
Lampiran 5. Kwitansi.....	34
Lampiran 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).....	35
Lampiran 7. Surat Perintah Membayar (SPM)	36
Lampiran 8. Laporan Perjalanan Dinas.....	37
Lampiran 9. Lembar Persetujuan Judul	38
Lampiran 10. Kartu Monitoring.....	39
Lampiran 11. Lembar Pengesahan Tugas Akhir.....	40
Lampiran 12. Lembar Perbaikan Ujian Tugas Akhir.....	41