

## PELATIHAN MANAJEMEN PERJALANAN DINAS BAGI SISWA SMK LINK & MATCH KOTA TANGERANG SELATAN

Slamet Soesanto<sup>1)</sup>, Alida Wahyuni<sup>2)</sup>, Erman Sutandar<sup>3)</sup>, Dhenok Darwanti<sup>4)</sup>, Siti Maryam<sup>5)</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Insitut Teknologi dan Bisnis Swadharma Jakarta

Correspondence author: S. Soesanto, slametsoesanto@gmail.com, Jakarta, Indonesia

### Abstract

Good business travel management will have a positive effect on the smooth running of a company's business. Business travel is one of the tasks given by superiors to their subordinates to perform in activities such as work visits, education, and training activities which are funded directly by the company. In arranging and preparing for business trips, it must include the documents needed for the travel, confirmation of tickets and hotels, making travel schedules, besides everything that can support the success and comfort of employees on official trips. The Objective is for Link and Match Vocational High School students to understand how to manage a good business trip. The activity performed using the training method on campus 2 of the ITB Swadharma which was attended by 65 SMK Link and Match students. The result of the activity is the increased knowledge and skills of the attendents regarding the management of official travel with the help of information technology.

**Keywords:** *management, official travel, documentation.*

### Abstrak

Manajemen perjalanan dinas yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap kelancaran bisnis suatu perusahaan. Perjalanan dinas merupakan salah satu tugas yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk mengikuti kegiatan seperti kunjungan kerja, kegiatan pendidikan dan latihan (diklat) yang dibiayai langsung oleh perusahaan. Dalam mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas harus dilakukan meliputi dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanan, konfirmasi tiket dan hotel, pembuatan jadwal perjalanan, serta segala sesuatu yang dapat menunjang keberhasilan dan kenyamanan pegawai dalam perjalanan dinas. Tujuan dari kegiatan PKM ini adalah agar Siswa SMK Link and Match bisa memahami bagaimana mengelola perjalanan dinas yang baik. Kegiatan dilakukan dengan metode pelatihan di kampus 2 Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma yang diikuti oleh 65 siswa SMK Link and Match. Hasil kegiatan yaitu meningkatnya pengetahuan dan keterampilan dari peserta terhadap pengelolaan perjalanan dinas dengan bantuan teknologi informasi.

**Kata Kunci:** *manajemen, perjalanan dinas, dokumentasi*

### A. PENDAHULUAN

Pekerjaan yang dilakukan seseorang dalam sebuah perusahaan bukan hanya dilakukan di Kantor maupun tempat pekerjaan. Ada

kalanya harus melakukan perjalanan di luar kantor. Bisa di tempat yang tidak begitu jauh, tapi bisa juga di daerah atau bahkan tugas keluar negeri. Perjalanan bisnis tersebut tentunya untuk meningkatkan hubungan dan

mengembangkan perluasan produktivitas. Mengatur perjalanan bisnis menjadi tanggung jawab tambahan karena harus menyesuaikan dengan aturan perusahaan terutama anggaran perusahaan (Rachmawati et al., 2018). Persiapan perjalanan dinas yang dilakukan secara matang diharapkan akan lebih banyak memberi manfaat dalam pengembangan aktivitas instansi atau perusahaan. Perencanaan perjalanan bisnis yang baik sangat mempengaruhi keberhasilan perjalanan bisnis yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau staff perusahaan. Perencanaan harus dibuat dengan rinci serta lengkap sesuai dengan agenda pertemuan bisnis. Lebih lanjut maksud dan tujuan perjalanan bisnis harus jelas, sehingga bisa ditetapkan suatu rencana yang baik dalam rangka mencapai tujuan perjalanan dinas (Isnaini & Qarni, 2022).

Perjalanan Dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah (Yoga & Veritawati, 2021). Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan Dinas Jabatan dapat digolongkan menjadi Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota meliputi Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari delapan jam dan sampai dengan 8 delapan jam (Hirman & Pratama, 2018).

Perjalanan dinas merupakan salah satu biaya yang harus dikeluarkan oleh suatu perusahaan bagi karyawannya yang ingin bekerja di luar kantor. Untuk saat ini perjalanan dinas merupakan biaya yang cukup besar nilainya dan sering terjadi, oleh karena itu perlu adanya sistem informasi yang memudahkan bagi karyawan dalam

melaporkan kegiatan yang dilakukan dan biaya yang dikeluarkan begitu juga dengan administrasi dalam mencetak surat dinas perjalanan dinas dan bagian keuangan dalam menghitung besarnya biaya yang dikeluarkan sehingga memudahkan dalam pelaporan keuangan selain itu dengan menggunakan sistem informasi keamanan data lebih terjamin karena tersimpan dalam database dan menghilangkan penginputan ganda (Rachmawati et al., 2018).

Surat perintah perjalanan dinas adalah suatu naskah ataupun surat perintah yang diberikan kepada pejabat untuk melakukan perjalanan dinas dan diberikan kepadanya fasilitas dan pembiayaan untuk menunjang perjalanan dinas tersebut. Perjalanan dinas adalah surat yang diberikan kepada seorang pegawai disebabkan pegawai tersebut melakukan suatu tugas tertentu untuk kepentingan dinas dan berada di luar daerah dan diberikan fasilitas tertentu (Hirman & Pratama, 2018). Kegunaan dari surat perjalanan dinas (SPD) pelengkap keterangan bagi si pembawa surat tersebut agar pekerjaannya dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Perjalanan dinas untuk perusahaan yaitu penyusunan perjalanan secara rinci yang memuat didalamnya mengenai rute perjalanan, jenis kendaraan yang digunakan, waktu keberangkatan, waktu kembali, penginapan, dan catatan informasi penting yang erat kaitannya dengan perjalanan yang dimaksud (Soesanto & Haryanto, 2021).

## **B. PELAKSANAAN DAN METODE**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam hal ini siswa/siswi SMK Link and Match untuk bisa memahami pengelolaan perjalanan Dinas baik di instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan pada tanggal 5-6 November 2020 yang diikuti oleh 65 orang siswa kelas XI Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola

Perkantoran (OTKP) SMK Link & Match. Bentuk pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan adalah pelatihan dan sosialisasi. Pendekatan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan menggunakan pendekatan edukatif dan partisipatif.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Prosedur Perjalanan Dinas

Kegiatan administratif kantor harus mempunyai pola kerja yang baik yang menunjang pencapaian tujuan organisasi, dengan didukung oleh pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang dibuat sebelumnya (Nuraida, 2014). Prosedur adalah urutan langkah- langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Nuraida, 2014). Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan yang melibatkan beberapa bagian serta saling terkait dan saling mempengaruhi yang disusun guna memberikan keseragaman dalam suatu penanganan. Karakteristik prosedur adalah menunjang tercapainya tujuan organisasi, prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, prosedur menunjukkan urutan- urutan (Mulyadi, 2016).

### Mempersiapkan Kelengkapan Perjalanan Dinas

Agar perjalanan dinas dapat berjalan lancar, segala sesuatunya harus dipersiapkan, perlengkapan yang perlu dipersiapkan untuk perjalanan dinas adalah: (Susanti et al., 2021)

1. Dokumen Penting
  - a. Surat tugas dan Nota Dinas
  - b. Paspor
  - c. Visa
  - d. *Health Certificate*
  - e. Fiskal

2. Alat Pembayaran (*Travel Funds*)

Pada perjalanan dinas keluar negeri, sekretaris harus mengetahui mata uang Negara yang dituju. Untuk menjaga keamanan pimpinan dalam hal penyimpanan uang tunai dapat digunakan alat pembayaran (*travel funds*).

  - a. *Travelers's Check*
  - b. *Letter of Credit (L/C)*
  - c. *Credit Card*
  - d. Uang Tunai
3. Akomodasi  
Akomodasi yang diberikan kepada pimpinan atau pegawai yang mengikuti perjalanan dinas berupa hotel atau penginapan. Ada beberapa hal dalam mempersiapkan penginapan diantaranya:
  - a. Pemesanan Kamar
  - b. Check In
  - c. Cara Pembayaran
  - d. Check Out.

Sebelum dilaksanakannya kegiatan pengabdian Kepada Masyarakat, dilakukan beberapa persiapan, antara lain :

1. Studi pustaka tentang Manajemen perjalanan dinas
2. Melakukan persiapan perlengkapan menunjang kegiatan pelatihan Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan dan mendiskusikan durasi yang dibutuhkan
3. Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat

Pada tahap pelaksanaan, peserta dibagi menjadi 2 kelompok yang masing-masing berisi 32 dan 33 siswa dalam dua hari pelaksanaan kegiatan yaitu 5-6 Nopember 2020. Materi diberikan oleh Tim Dosen Pelaksana Pengabdian Masyarakat mulai dari bagaimana merencanakan perjalanan, dokumen yang harus dipersiapkan sampai dengan melakukan pemesanan tiket transportasi dan penginapan. Peserta juga dibekali cara pembuatan dokumen SPPD dengan menggunakan Microsoft Excel dan melakukan pemesanan tiket transportasi maupun hotel secara daring melalui aplikasi

yang tersedia saat ini. Pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada gambar 1 berikut :



Gambar 1. Suasana Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini memiliki relevansi dengan ketrampilan yang dibutuhkan oleh siswa dan siswi SMK Link and Match ketika mereka memasuki dunia kerja. Berdasarkan wawancara, Tanya jawab dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman dari peserta tentang pentingnya manajemen perjalanan dinas.
2. Meningkatnya ketrampilan peserta tentang manajemen perjalanan dinas serta penerapan teknologi dalam manajemen perjalanan dinas.

Setelah acara penutupan pelaksanaan kegiatan dilakukan acara foto bersama antara tim dosen pelaksana, peserta pelatihan dan guru pendamping dari sekolah seperti yang terlihat pada gambar 2.



Gambar 2. Foto Bersama Peserta Kegiatan

#### D. PENUTUP

Dengan dilaksanakannya kegiatan pelatihan manajemen perjalanan dinas ini terlihat bawah pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap pengelolaan perjalanan dinas meningkat. Selain itu peserta juga menjadi meningkat ketrampilannya dalam menyusun rencana dan dokumen perjalanan dinas menggunakan aplikasi teknologi dalam mengelola perjalanan dinas.

Mengingat besarnya antusias peserta serta manfaat dari kegiatan pelatihan ini, maka selanjutnya perlu dilakukan beberapa hal antara lain mengadakan sosialisasi dan pelatihan serupa kepada SMK lainnya di sekitar kampus serta adanya kesinambungan program pasca kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, sehingga para peserta pelatihan dapat sungguh-sungguh mengaplikasikan pengetahuan yang didapat dari kegiatan pelatihan ini.

#### Ucapan Terima Kasih

Kami sampaikan terimakasih kepada Kepala Sekolah SMK Link & Match yang sudah berkenan bekerjasama sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dan memberikan manfaat bagi siswanya.

#### E. DAFTAR PUSTAKA

Hirman, H., & Pratama, R. H. (2018). Analisis Sistem Informasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe C Soekarno Hatta. *Substansi: Sumber Artikel Akuntansi Auditing Dan Keuangan Vokasi*, 2(1), 77-96. <https://doi.org/10.35837/subs.v2i1.274>

Isnaini, F., & Qarni, W. (2022). Analisis Pengelola Keuangan Dalam Rencana Perjalanan Dinas Bidang Pendidikan Agama Dan Keagamaan Islam (Pakis) Di Kantor Kementerian Agama Sumatera Utara. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(4), 417-



430.

<https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i4.46>

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

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.

Rachmawati, S., Retnasari, T., & Sunarto, S. (2018). Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan. *Jurnal Teknologi Dan Ilmu Komputer Prima (JUTIKOMP)*, 1(2), 241–249. <https://doi.org/10.34012/jutikomp.v1i2.269>

Soesanto, S., & Haryanto. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Uang Perjalanan Dinas di Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek RI. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan*, 2(2), 25–37.

Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 28–32. <https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>

Yoga, R. D., & Veritawati, I. (2021). Sistem Informasi Perjalanan Dinas Kementerian Sosial. *Jurnal JTKSI*, 04(02), 82–92. <http://ojs.stmikpringsewu.ac.id/index.php/jtksi/article/view/1023>