

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan untuk kepentingan perusahaan dalam wilayah perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang memerintahkan.

Adapun yang dimaksud dengan wilayah perjalanan dinas adalah wilayah yang berada lebih dari 15 (lima belas) km dari tempat kedudukan pegawai.

Penunjukan menurut ketentuan yang berlaku ke lokasi kerja pegawai (kota tempat pegawai tersebut melakukan suatu tugas perusahaan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang memberikan penugasan).

2.2 Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas

Setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan dimaksudkan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan di suatu tempat atau kantor yang tidak dapat diselesaikan dengan surat/laporan atau melalui telepon.

Adapun tujuan diselenggarakannya perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan perusahaan atas perintah/intruksi dari pejabat yang berwenang.

2.3 Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dapat dilaksanakan apabila seorang pegawai telah mendapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari atasannya atau dari pejabat yang berwenang memerintahkan.

Pejabat yang berwenang memerintahkan Perjalanan Dinas adalah :

- Kepala Divisi
- Kepala/pimpinan masing-masing bidang

Sebelum seorang pegawai melaksanakan perjalanan dinas maka harus ada surat permohonan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (lampiran I) yang diajukan oleh kepala tiap dinas untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas Administrasi sebagai pengawas anggaran.

Adapun pengisian penerbitan Surat perintah Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

1. Ditulis Nama, Nik, Jabatan dari pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang.
2. Ditulis tugas atau tujuan diadakan perjalanan dinas.
3. Ditulis lokasi atau tempat yang akan dituju.
4. Ditulis lamanya perjalanan dinas yaitu tanggal berangkat dan tanggal tiba kembali apabila telah selesai melaksanakan perjalanan dinas tersebut.
5. Ditulis keterangan yang diperlukan.
6. Ditulis dasar dari diadakannya perjalanan dinas.
7. Ditulis jenis angkutan yang digunakan oleh pegawai tersebut.

TABEL

Jenis dan Kelas Angkutan Perjalanan Dinas

Golongan	Kereta Api Bus/Taxi	Pesawat/ Plane	Kapal Laut
Gol IV/a keatas	Kelas utama/ Non Ekonomi/ Taxi	Ekonomi	Kelas I
III C - D III A - B II C - D	Kelas Ekonomi/ Non Ekonomi/ Taxi	Ekonomi	Kelas I
II A - B I C - D I A - B	Kelas Ekonomi/ Non Ekonomi	Ekonomi	Ekonomi/ Kelas I

Pengemudi.

Penggunaan pesawat/plane dalam perjalanan dinas diijinkan apabila jarak antara kota yang satu dengan yang dituju lebih dari 500 (lima ratus) km dan tidak tersedia fasilitas kendaraan darat.

Pada surat permohonan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas ini harus ditandatangani oleh Kepala Dinas pimpinan pejabat yang memerintahkan pegawainya melaksanakan perjalana dinas tersebut.

2.4 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Biaya yang digunakan untuk perjalanan dinas merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukan sesuai program perusahaan, semua transaksi terjadi pada seksi keuangan salah satunya yaitu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diterima oleh seksi keuangan kemudian dibuatkan perincian perhitungan biaya perjalanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Biaya perjalanan dinas yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya terdiri atas uang harian yang dimaksudkan untuk :

- Biaya menginap atau akomodasi
- Biaya Makan
- Biaya angkutan setempat
- Uang saku

Adapun cara pengambilan uang tersebut pegawai yang bersangkutan langsung mengambilnya di bank yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran tersebut, dalam hal ini bank yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran tersebut adalah Bank BNI. Setelah pegawai yang bersangkutan menerima surat perintah bayar dari bagian keuangan, pegawai yang bersangkutan datang langsung ke Bank dan menukarkan surat perintah bayar tersebut dengan memperlihatkan kartu identitas dan memaraf tanda bukti pembayaran yang telah disediakan dan selanjutnya pegawai yang bersangkutan berangkat ketempat tujuan.

2.5 Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas

Pegawai yang telah melakukan Perjalanan Dinas harus mempetanggungjawabkan perjalanan dinas yang telah dilakukan dengan cara menyerahkan kembali surat perintah perjalanan dinas yang disertai dengan laporan perincian tugas yang telah dilakukan yang berisikan uraian-uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama ia melakukan perjalanan dinas.

Bukti Pertanggung Jawaban pada surat perintah perjalanan dinas adalah tercantumnya tanggal tiba pada lokasi dengan membubuhi tanda tangan dari pejabat yang berwenang disertai cap dinas.

Apabila terjadi penyalahgunaan wewenang maka kepada kedua pihak tersebut dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.