

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN PEGAWAI PADA
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO**

TUGAS AKHIR

Disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Wenny Nur Anggraini

14020414060039

PROGRA STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

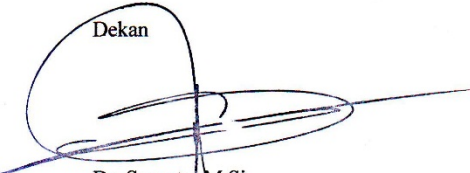
2017


PENGESAHAN

Judul : **Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro**
Nama Penyusun : **Wenny Nur Anggraini**
NIM : **14020414060039**
Program Studi : **D III Administrasi Perkantoran**

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III

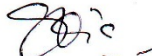
Semarang, Agustus 2017

Dekan

Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727 199203 1 001

Wakil Dekan I

Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510 198902 1 002

Dosen Pembimbing :

1. Prof. Dr. Sri Suwitri, Msi



(.....)

Dosen Penguji Tugas Akhir:

1. Drs. Ari Subowo, MA


(.....)

2. Prof. Dr. Sri Suwitri, Msi


(.....)

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap	: Wenny Nur Anggraini
Nomor Induk Mahasiswa	: 14020414060039
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan / Program Studi	: DIII Administrasi Perkantoran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi / TA) yang saya tulis berjudul:

Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro

Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggungjawab.

Semarang, 07 Agustus 2017

Pembuat Pernyataan

Wenny Nur Anggraini
NIM. 14020414060039

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (QS. Al-Insyirah, 6-8)

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk Bapak dan Ibu atas doa, cinta dan kesabaran selama ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala ramat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro.”

Dalam proses penulisan penelitian ini, penulis tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh sebab itu pada saat ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberi dukungan dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini.
2. Ibu Hesti Lestari, M.Si selaku ketua program studi DIII Administrai Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Ibu Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Aloysius Rengga, M.Si selaku dosen wali yang telah memberikan dukungan dan motivasi.
5. Bapak Edi Surahmad, S.Pd., M.Si selaku ketua Tata Usaha Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang telah memberikan kesempatan penulis untuk bisa melakukan penelitian pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Mas Dika Prihantono, S.Kom selaku bagian staff pusat data dan informasi yang telah menjadi pengawas penulis selama magang
7. Ibu Dra. Kris Miyati Sih Pratiwi selaku subbag data dan informasi.
8. Mas Mussalimun, S.Pi, M.Si selaku bagian staff penerimaan data dan informasi yang telah membimbing penulis saat pertama kali magang
9. Bapak Dr. Bambang Cahyono, M.S yang telah membimbing dan memberikan ilmu selama penulis magang

10. Ibu Tiwi selaku sekretaris dan Ibu Indah selaku staff keuangan yang telah meluangkan waktu untuk penulis wawancara dan yang telah memberikan informasi yang penulis butuhkan.
11. Kakak saya Arista Restyana yang telah memberikan dukungan kepada penulis
12. Teman-teman, Riska Sisilia Sirait, Alfiah, dan Mareta Putri yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam penyelesaian laporan ini.
13. Teman-temanku FKMM yang telah menjadi motivasiku agar dapat segera menyelesaikan Tugas Akhir ini.
14. Almamaterku tercinta Universitas Diponegoro.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa masih ada banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh sebab itu penulis mengharapkan adanya kiritik dan saran dari pembaca untuk membantu penyempurnaan tugas akhir ini.

Demikian kata pengantar ini dibuat, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat.

Semarang, Agustus 2017

Penulis

Wenny Nur Anggraini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARTA ILMIAH	ii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan.....	5
1.3.2 Manfaat.....	5
1.4 Dasar Teori.....	6
1.4.1 Pengertian Prosedur.....	6
1.4.2 Pengertian Perjalanan Dinas.....	7
1.4.3 Macam-macam Perjalanan Dinas	7
1.4.4 Persiapan Perjalanan Dinas	9
1.4.5 Pengertian dan Macam-Macam Dokumen Perjalanan Dinas	15
1.4.6 Laporan Perjalanan Dinas	18
1.5 Metode Penelitian.....	20
1.5.1 Tipe Penelitian.....	20
1.5.2 Fenomena Penelitian	21
1.5.3 Sumber Data	22
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	22
1.5.5 Pemilihan Informan.....	24
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG	

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Undip.....	25
2.2 Sejarah Singkat LP2MP	34
2.3 Visi dan Misi LP2MP	35
2.4 Struktur Organisasi.....	36
2.5 Lambang Undip	38
2.6 Tujuan, Kalayak Sasaran dan Tujuan LP2MP	40
2.7 Tugas dan Fungsi LP2MP	41
BAB III HASIL TEMUAN MASALAH	
3.1 Prosedur Perjalanan Dinas.....	42
3.1.1 Surat Undangan Diterima	43
3.1.2 Pembuatan Surat Tugas	44
3.1.3 Persiapan Akomodasi	47
3.1.4 Persiapan Biaya Perjalanan Dinas	49
3.1.5 Pembuata SPPD	52
3.1.6 Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas	53
3.2 Hambatan Dalam Melaksanakan Perjalanan Dinas.....	54
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

2.1 Lambang Universitas Diponegoro	38
3.1 Format Surat Tugas Satu Orang	45
3.2 Format Surat Tugas Lebih dari Satu Orang	46
3.3 Contoh Daftar Pengeluaran Riil	51
4.1 Contoh Daftar Perjalanan Dinas.....	59

Nama : Wenny Nur Anggraini
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Judul : Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro

ABSTRAK

Tugas Akhir ini berjudul Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro. Adapun aspek yang dikaji dalam penulisan tugas akhir ini adalah bagaimana prosedur perjalanan dinas yang dilakukan pada kantor Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan serta apa saja hambatan yang dialami selama melakukan prosedur tersebut. Pada tugas akhir ini penulis menggunakan tipe penelitian deskriptif dan proses pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan observasi. Dari penelitian tersebut dapat dijabarkan tahapan persiapan perjalanan dinas pada LP2MP yaitu surat undangan, membuat surat tugas, membuat rincian biaya perjalanan dinas, pembuatan SPPD dan membuat laporan perjalanan dinas. Prosedur perjalanan dinas pada LP2MP sudah baik namun masih ditemukan beberapa kendala yang dialami yaitu kurangnya waktu untuk melakukan persiapan perjalanan dinas, tidak adanya pembuatan daftar perjalanan dinas, anggaran perjalanan dinas terbatas. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan baik dalam segi prosedur dan pelaksanaan prosedur itu sendiri.

Kata Kunci: Pegawai, Perjalanan Dinas, Prosedur

Nama : Wenny Nur Anggraini
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Judul : *Official Travel Procedures For leader and employee at Institute
For Development and Quality Assurance of Diponegoro
University*

ABSTRACT

This Final Project entitled Travel Procedures Dinas Pimpinan and Employees at the Institute for Development and Quality Assurance Diponegoro University. The aspects studied in the writing of this final task is how the official travel procedures conducted at the office of the Institute for Development and Quality Assurance of Education and what are the obstacles experienced during the procedure. In this final project the author uses descriptive research type and data collection process is done by interview and observation. From the research can be described the preparation stage of official travel on LP2MP invitation letter, making a letter of assignment, making details of official travel expenses, making SPPD and making travel reports. Official travel procedures on LP2MP have been good but still found some obstacles that are experienced are the lack of time to prepare for official travel, the absence of making a list of official travel, limited travel budget. Therefore it is necessary to improve both in terms of procedures and the implementation of the procedure itself.

Keywords: Employee, Official Travel, Procedures