

LAPORAN TUGAS AKHIR

**TUGAS STAF ADMINISTRASI DALAM
MENDUKUNG PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI
PT SRIBOGA FLOUR MILL SURABAYA**



YAU LANDA CAULISTYA
NRP 4105018004

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

LAPORAN TUGAS AKHIR

TUGAS STAF ADMINISTRASI DALAM MENDUKUNG PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI PT SRIBOGA FLOUR MILL SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**YAUANDA CAULISTYA
NRP 4105018004**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

Karya Tugas Akhir Ini Penulis Persembahkan untuk

1. Bapaku yang Besar dan Berkuasa terima kasih sudah memberikan kemampuan dan penyertaan pada anakmu ini untuk melewati berbagai hal dalam hidup. Karena Tuhan Yesus, aku bisa dan masa depanku indah. Amin.
2. Orang Tua terhebatku yang kukasihi, Papa Joko Setyo dan Mama Sulis Setyo. Terima kasih selalu mendoakan yang terbaik buat anak perempuanmu ini. Aku berharap papa mama bangga sama aku. Love you mom and dad.
3. Adikku tercinta Eglatis, terima kasih sudah membantu kakakmu ini banyak hal dalam perkuliahan. Terima kasih untuk doa dan semangatnya.
4. Pujaan hatiku myfuturehubby, terima kasih banyak sudah menjadi penyemangat untuk aku bisa menyelesaikan kuliahku dengan baik. Terima kasih sudah setia menemani aku dalam pengerjaan tugas akhir ini.
5. Teman recehku Florentina Laras, terima kasih sudah cerewet dan menjadi pengingat untuk aku supaya bisa segera cepat menyelesaikan tugas akhir ini dan segera lulus.
6. Semua teman dan saudaraku, Ce Chaterine Paulina, Ce Luh Putri, Hagitha Angel, Eunike Wina Shappira, Kak Gabriella Jessica, Ce Gracia Hosana. Terima kasih banyaakkk untuk semangatnyaaaaa!!!
7. Untuk semua pihak yang terus bertanya, “Kapan Lulus?”, “Kapan Sidang?”, “Kapan Wisudanya?” dan lain sejenisnya. Kalian adalah alasanku segera menyelesaikan Tugas Akhir ini. Hehehe
8. Terakhir pastinya terima kasih dengan diri sendiri karena sudah mau berjuang dan bekerja keras untuk bisa sampai pada tahap ini, terima kasih tetap bangkit walaupun pernah jatuh, berusaha mencoba walaupun pernah gagal, dan akhirnya mendapatkan hasil yang terbaik. Terima kasih sudah melakukan yang terbaik dari diriku.

MOTO

“Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang”¹

¹ Amsal 23:18

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yaulanda Caulistya

NRP : 4105018004

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya" adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan



Yaulanda Caulistya

NRP 4105018004

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yaulanda Caulistya

NRP : 4105018004

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive Royalty-FreeRight) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menandatangani



Yaulanda Caulistya

NRP 410501800

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya” yang disusun oleh

Nama: Yaulanda Caulistya

NRP : 4105018004

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Yaulanda Caulistya
NRP : 4105018004
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 8 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D -III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 8 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.,
NIDN 0711107601

Penguji II,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.
NIDN 0719128201

Ketua Tim Penguji,



Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIDN 0721117602

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan yang ditulis oleh Yaulanda Caulistya dengan judul “Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 8 Juni 2022

 Dekan,

Indriana Cestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa penulis panjatkan atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Tugas Staf Administrasi dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya” ini dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Deny Panca Sulistio selaku *technical advisor* di PT Sriboga Flour Mill Surabaya yang telah bersedia memberikan penulis kesempatan untuk diperbolehkan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.
2. Bapak Novan Dwi Pramanda selaku penyelia penulis pada bidang administrasi di PT Sriboga Flour Mill Surabaya yang telah bersedia membantu memberikan kesempatan dan pengalaman serta membagi ilmu pada penulis yang mendukung dalam penulisan laporan tugas akhir ini.
3. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran serta memberikan dukungan kepada penulis selama membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Eric Sulindra, Dosen Penasihat Akademik. Terima kasih sudah sabar membimbing penulis selama masa studi perkuliahan serta dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dengan baik.
5. Para Bapak dan Ibu Dosen di Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi UKWMS yang telah memberikan ilmu dan mengajar penulis dengan sabar selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir yang telah disusun sebaik mungkin masih jauh dari kata sempurna, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PERSEMBAHAN..... | ii |
| MOTO..... | iii |
| PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA | iv |
| PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH | v |
| PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR..... | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI | vii |
| HALAMAN PENGESAHAN | viii |
| PRAKATA | ix |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 3 |
| RINGKASAN..... | xv |
| ABSTRACT | xvi |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.3 Tujuan Tugas Akhir..... | 3 |
| 1.4 Manfaat Tugas Akhir | 3 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II..... | 5 |
| TINJAUAN PUSTAKA..... | 5 |

| | |
|---|----|
| 2.1 Pengertian Administrasi..... | 5 |
| 2.1.1 Fungsi Administrasi | 5 |
| 2.1.2 Peran Administrasi | 6 |
| 2.1.3 Tugas Administrasi | 6 |
| 2.2 Perjalanan Dinas | 8 |
| 2.2.1 Pengertian Perjalanan Dinas | 8 |
| 2.2.2 Macam-Macam Perjalanan Dinas | 9 |
| 2.2.3 Hal yang Perlu Dipersiapkan Sebelum Perjalanan Dinas | 11 |
| 2.2.4 Laporan Perjalanan Dinas..... | 12 |
| 2.3 Tugas Staf Administrasi Terkait Perjalanan Dinas | 13 |
| BAB III..... | 14 |
| GAMBARAN UMUM | 14 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan PT SRIBOGA..... | 14 |
| 3.1.1 Makna Logo Perusahaan | 15 |
| 3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan Sriboga | 15 |
| 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 16 |
| 3.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 18 |
| BAB IV | 22 |
| PEMBAHASAN..... | 22 |
| 4.1 Tugas Staf Administrasi di PT Sriboga Flour Mill Surabaya | 22 |
| 4.2 Tugas Pendukung Perjalanan Dinas di PT Sriboga Flour Mill Surabaya.... | 24 |
| 4.3 Tugas Pelaporan Perjalanan Dinas ke Kantor Pusat di Semarang | 25 |
| 4.4 Sarana yang Digunakan untuk Mempersiapkan Dokumen Terkait Perjalanan Dinas..... | 26 |
| BAB V..... | 31 |

| | |
|----------------------|----|
| KESIMPULAN | 31 |
| 5.1 Kesimpulan | 31 |
| 5.2 Saran | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN | 33 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 3.1 Logo Sriboga Flour Mill | 14 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Sriboga Flour Mill | 15 |
| Gambar 3.3 Persiapan Perjalanan Dinas Pimpinan | 19 |
| Gambar 3.4 Contoh Daftar Hadir Peserta | 20 |
| Gambar 3.5 Persiapan Membuat Kue dan Roti | 20 |
| Gambar 3.6 Persiapan <i>Live Instagram</i> | 21 |
| Gambar 3.7 Persiapan <i>Grand Baking Demo Malang</i> | 21 |
| Gambar 3.8 Berkunjung di Rumah Pemilik UMKM Bakpia di Sidorajo | 22 |
| Gambar 4.1 Contoh Laporan Kas Kecil | 24 |
| Gambar 4.3 Contoh Desain Poster | 25 |
| Gambar 4.5 Contoh Struk dan Bukti Nota Perjalanan Dinas | 27 |
| Gambar 4.6 Contoh Keuangan dari Perjalanan Dinas | 28 |
| Gambar 4.7 Papan Tulis Perusahaan | 29 |
| Gambar 4.8 Mesin <i>Fotocopy</i> | 30 |
| Gambar 4.9 Mesin <i>Scanner</i> | 30 |
| Gambar 4.10 Loker Arsip Dokumen | 31 |
| Gambar 4.11 Catatan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas | 32 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 35 |
| Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 44 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 47 |
| Lampiran 4. Kartu Bimbingan Tugas Akhir | 48 |

RINGKASAN

Tugas Staf Administrasi Dalam Mendukung Perjalanan Dinas Pimpinan Di PT Sriboga Flour Mill Surabaya; Yaulanda Caulistya; 4105018004; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan tentang tugas staf administrasi dalam mendukung perjalanan dinas pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya. Penulis menjelaskan pengertian administrasi dan menjelaskan berbagai macam tugas perjalanan dinas pada umumnya. Penulis memasukan gambaran umum perusahaan PT Sriboga Flour Mill Surabaya di laporan tugas akhir ini. Adapun tugas administrasi dalam menyusun perjalanan dinas adalah (1) menerima soft file dari pimpinan mengenai jadwal perjalanan dinas pimpinan selama satu bulan; (2) menyiapkan transportasi; (3) serta menyiapkan tempat penginapan. Setelah itu staf administrasi akan membuat laporan keuangan jika pimpinan sudah menyelesaikan perjalanan dinas tersebut. kemudian dilanjutkan dengan tahapan pengiriman laporan serta sarana yang digunakan untuk mendukung penyusunan perjalanan dinas pimpinan. Penulis membuat laporan tugas akhir ini berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya. Penulis mencari segala sumber informasi untuk membuat laporan tugas akhir ini melalui jurnal, buku, dan *websites*.

Kata kunci: Administrasi, Perjalanan dinas, Tugas Staf Administrasi PT Sriboga Flour Mill Surabaya

ABSTRACT

Duties of the Administrative Staff in Supporting the Official Travel of the Leaders at PT Sriboga Flour Mill Surabaya; Yaulanda Caulistia; 4105018004; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Project Report was made with the aim of explaining the duties of the administrative staff in supporting the official trip of the leadership at PT Sriboga Flour Mill Surabaya. The author explains the meaning of administration and explains various kinds of business travel tasks in general. The author includes an overview of the company PT Sriboga Flour Mill Surabaya in this final report. The administrative tasks in compiling official travel are (1) receiving soft files from the leadership regarding the leadership's official travel schedule for one month; (2) prepare transportation; (3) as well as preparing accommodation. After that the administrative staff will make a financial report if the leader has completed the official trip. then proceed with the stages of sending reports and the facilities used to support the preparation of the leadership's official trip. The author makes this final report based on the results of street vendors activities carried out at PT Sriboga Flour Mill Surabaya. The author looks for all sources of information to make this final report through journals, books, and websites.

Keywords: Administration, Business Travel, Administrative Staff Duties of PT Sriboga Flour Mill Surabaya