

Sistem Informasi Perjalanan Dinas Pada Perusahaan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Lis Dahniar Sumalatan ¹, Subawa ^{2,*}

^{1,2} Manajemen Administrasi; Universitas Bina Insani; Jl.Siliwangi No.6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia, (021) 82436886; ; e-mail: bi54umakutip@gmail.com, subawaprakoso@yahoo.com

* Korespondensi: e-mail: subawaprakoso@yahoo.com

Diterima: 19 Maret 2024; Review: 22 April 2024; Disetujui: 12 Mei 2024

Cara sitasi: Sumalatan LD, Subawa. 2024. Sistem Informasi Perjalanan Dinas Pada Perusahaan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Jurnal Mahasiswa Bina Insani. Vol 9(2): 135 – 146.

Abstrak: Penelitian ini memiliki latar belakang yaitu upaya perusahaan untuk mengoptimalkan pengelolaan anggaran perjalanan dinas guna meningkatkan kinerja karyawan. Adapun rumusan dan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui implementasi sistem informasi perjalanan dinas pada perusahaan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Jenis data penelitian ini ialah data primer dan sekunder dengan teknik pengumpulan data penelitian ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi, triangulasi. Teknik analisa penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Hasil analisa mengenai implementasi sistem informasi perjalanan dinas pada perusahaan ASDP terdapat dua sistem yang digunakan, sistem manual dan *corporate travel management*. Sistem manual masih digunakan oleh cabang dan regional sedangkan *corporate travel management* digunakan di kantor pusat. Adapun kendala yang dialami *corporate travel management* tidak memiliki pemberitahuan terkait informasi mengenai sisa anggaran, sehingga karyawan tidak mengetahui sisa anggaran mereka yang menyebabkan potensi keterlambatan dalam proses perencanaan dan pemesanan perjalanan dinas. Produk yang dapat menjadi usulan berupa fitur notifikasi mengenai sisa anggaran yang dikirim melalui email atau disajikan di platform websitenya.

Kata kunci: Sistem Informasi Manajemen, Sistem Informasi Perjalanan Dinas, Perjalanan Dinas, *Corporate Travel Management*.

Abstract: The research is based on the company's efforts to optimize the management of travel budgets in order to improve employee performance. As for the formulation and purpose of the research, that is to find out the implementation of the travel information system on the company PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). This type of research data is primary and secondary data with research data collection techniques are observations, interviews, and documentation, triangulation. The results of the analysis of the implementation of travel information systems in ASDP companies are two systems used, manual system and corporate travel management. The manual system is still used by branch and regional while corporate travel management is used at the headquarters. Corporate travel management does not have a notice regarding the information on the remaining budget, so employees are unaware of their budgetary balance which may lead to delays in the planning and booking process of the travel service. A product that can be a proposal is a residual budget notification feature sent by email or presented on its website platform.

Keywords: Management Information Systems, Travel Information Systems Service, Travel Service, *Corporate Travel Management*.

1. Pendahuluan

Teknologi sudah menjadi pendamping hidup bagi banyak kegiatan di kehidupan manusia. Banyak aktivitas yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dibantu oleh teknologi untuk mempermudah proses kerja dan mengurangi waktu serta biaya yang diperlukan, sehingga menjadi lebih efisien. Penggunaan teknologi dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan, dan salah satu bentuk teknologi yang umum ditemui adalah Sistem Informasi Manajemen (SIM). Menurut [1] Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem yang menyediakan informasi untuk memajemen proses atau kegiatan dalam organisasi guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut [2] semakin berkembangnya teknologi, dapat dimanfaatkan untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat ini seperti dengan menciptakan suatu sistem yang membantu dalam pengelolaan.

Menurut [3] perusahaan modern dihadapkan pada tuntutan untuk memanfaatkan teknologi secara optimal. Teknologi informasi tidak hanya dapat meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga dapat memberikan keunggulan kompetitif di pasar yang kompetitif.

Dalam industri transportasi, perjalanan dinas menjadi semakin berhubungan dengan kelancaran operasional. Menurut [4] perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan/pegawai suatu lembaga perusahaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan suatu lembaga/ perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas merupakan ujung tombak dari hubungan perusahaan dengan mitra bisnis, klien, dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, perlunya pengelolaan perjalanan dinas. Penerapan teknologi seperti Sistem Informasi Manajemen (SIM) menjadi penting. Menurut [5] keuntungan penerapan SIM berupa pengaturan terstruktur pada database, penyimpanan informasi lengkap dalam perangkat lunak, efisiensi waktu melalui sistem online, proses administrasi yang lebih singkat, peningkatan kinerja, dan kemudahan untuk karyawan.

Menurut [6] manajemen perjalanan dinas yang efektif memiliki potensi untuk memberikan dampak positif kepada pegawai yang terlibat, seperti peningkatan wawasan dan pengetahuan baru. Oleh karena itu, penting untuk menjalankan manajemen perjalanan dinas yang efisien guna mendukung kelancaran operasional dan kesuksesan bisnis perusahaan.

Pentingnya manajemen perjalanan dinas ini semakin terasa dengan munculnya berbagai teknologi dan solusi digital. Inovasi ini membuka pintu untuk peningkatan efisiensi dan kesempurnaan proses perjalanan dinas. Pemanfaatan sistem informasi terbaru memungkinkan perusahaan untuk mengotomatisasi langkah-langkah perjalanan dinas.

Dalam upaya mengelola perjalanan dinas, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) telah menetapkan kebijakan tarif yang telah disetujui oleh direksi. Kebijakan ini mengatur alokasi anggaran untuk tiap unit yang melakukan perjalanan dinas. Oleh karena itu, perlunya pengelolaan perjalanan dinas yang terintegrasi dengan teknologi dapat menjadi salah satu faktor kunci dalam meningkatkan produktivitas perusahaan. Sistem informasi perjalanan dinas tidak hanya memudahkan proses pemesanan tiket dan manajemen anggaran, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk melacak dan menganalisis data perjalanan dinas. Sistem informasi perjalanan dinas masuk kedalam sistem informasi manajemen dengan penerapan menggunakan *enterprise resource planning* (ERP). Terdapat beberapa pengertian mengenai ERP, menurut [7] *enterprise resource planning* (ERP) adalah sebuah sistem informasi perusahaan yang dirancang untuk mengkoordinasikan semua sumber daya, informasi dan aktifitas yang diperlukan perusahaan untuk melaksanakan proses bisnis secara lengkap. Menurut [8] perusahaan memakai ERP untuk membantu mereka dalam penerapan perencanaan sumber daya dengan pengintegrasian semua proses yang diperlukan untuk menjalankan perusahaan dalam satu sistem tertentu. Dengan sistem informasi perjalanan dinas ini, perusahaan dapat mengoptimalkan rencana perjalanan, memastikan kepatuhan terhadap anggaran, dan meningkatkan kepuasan karyawan.

2. Metode Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian, tidak mungkin memisahkan teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh data. Berikut penjelasan dari proses pengumpulan data.

Jenis Data

Menurut [9] terdapat dua jenis data dalam penelitian yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Jenis Data Primer, merupakan jenis data yang diperoleh secara langsung di lapangan menghasilkan data spesifik bagi suatu topik penelitian, jenis data ini umum dilakukan untuk penelitian primer.
2. Jenis Data Sekunder, merupakan jenis data yang diperoleh secara tidak langsung karena melalui sumber perantara dan kemudian dianalisis kembali menjadi sebuah informasi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penelitian yang dilakukan di ASDP akan termasuk dalam jenis data primer dan data sekunder. Data primer diambil dari *website corporate travel management* sedangkan untuk data primer diperoleh dari laporan perjalanan dinas sehari-hari.

Teknik Pengumpulan Data

Menurut [10] menyatakan bahwa ada empat jenis metode pengumpulan data yang dapat digunakan:

1. Teknik Observasi. Metode ini melibatkan pengamatan sistematis terhadap aspek biologis atau psikologis. Pengamatan dapat berpartisipasi, di mana penulis terlibat dalam proses kerja objek yang diteliti, atau nonpartisipasi, di mana peneliti melakukan pengamatan tanpa terlibat dalam proses tersebut.
2. Teknik Wawancara. Metode ini melibatkan interaksi tanya jawab antara dua individu untuk berbagi informasi tentang subjek penelitian. Selanjutnya, informasi yang dikumpulkan dari wawancara dapat dianalisis dan diinterpretasikan untuk menghasilkan interpretasi yang relevan.
3. Teknik Dokumentasi. Metode pengumpulan data ini mengumpulkan informasi dari kejadian yang telah terjadi dan merekamnya dalam bentuk tulisan, gambar, atau foto.
4. Teknik Triangulasi. Metode ini menggabungkan data dari berbagai metode pengumpulan data sebelumnya.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka, menggunakan tiga metode yaitu penelitian observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung proses perjalanan dinas di Kantor Pusat PT ASDP. Wawancara dilakukan dengan divisi yang relevan untuk mendapatkan informasi tentang perjalanan dinas di kantor pusat, dan pengambilan gambar dilakukan selama proses wawancara. Selain itu, dokumentasi dilakukan dengan mengakses informasi tentang perjalanan dinas melalui situs web perusahaan. Teknik data triangulasi dilakukan karena menggunakan metode pengumpulan data dari perjalanan dinas perusahaan.

Teknik Analisis Penelitian

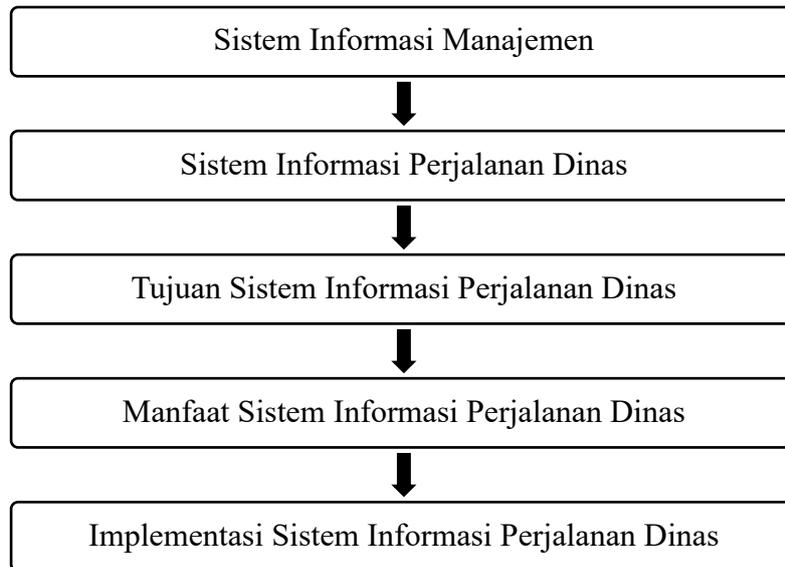
Pada Teknik analisis data dalam penelitian terdapat dua jenis Teknik analisis menurut penjelasan [10]:

1. Teknik Analisis Kualitatif. Teknik analisis ini melibatkan penggunaan observasi, wawancara, dan catatan lapangan dalam penelitian. Informasi yang diperoleh dari sumber-sumber tersebut kemudian disusun menjadi hipotesis dan kesimpulan yang dapat dipahami.
2. Teknik Analisis Kuantitatif. Teknik Analisis Kuantitatif: Teknik analisis ini melibatkan pengumpulan, mentabulasi, menyajikan, dan menghitung data untuk menyelesaikan permasalahan topik penelitian menggunakan responden dan variabel.

Berdasarkan penjelasan tersebut, menggunakan metode teknik analisis kualitatif karena data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan kemudian data tersebut dianalisis dan disajikan. Hasil analisis digunakan untuk membuat kesimpulan deskriptif yang dapat dipahami dengan mudah oleh individu maupun orang lain. penelitian ini menggunakan Teknik analisis kualitatif karena pengumpulan data dari observasi, wawancara, yang kemudian data yang didapatkan dianalisa dan disajikan kemudian dibuat kesimpulan deskriptif untuk menjadi informasi yang bermanfaat dan mudah dimengerti oleh individu maupun orang lain.

Kerangka Berfikir

Penelitian ini memiliki kerangka berpikir sebagai berikut:



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar 1. Kerangka Berfikir

Berdasarkan kerangka berpikir tersebut maka dapat dideskripsikan sebagai berikut:

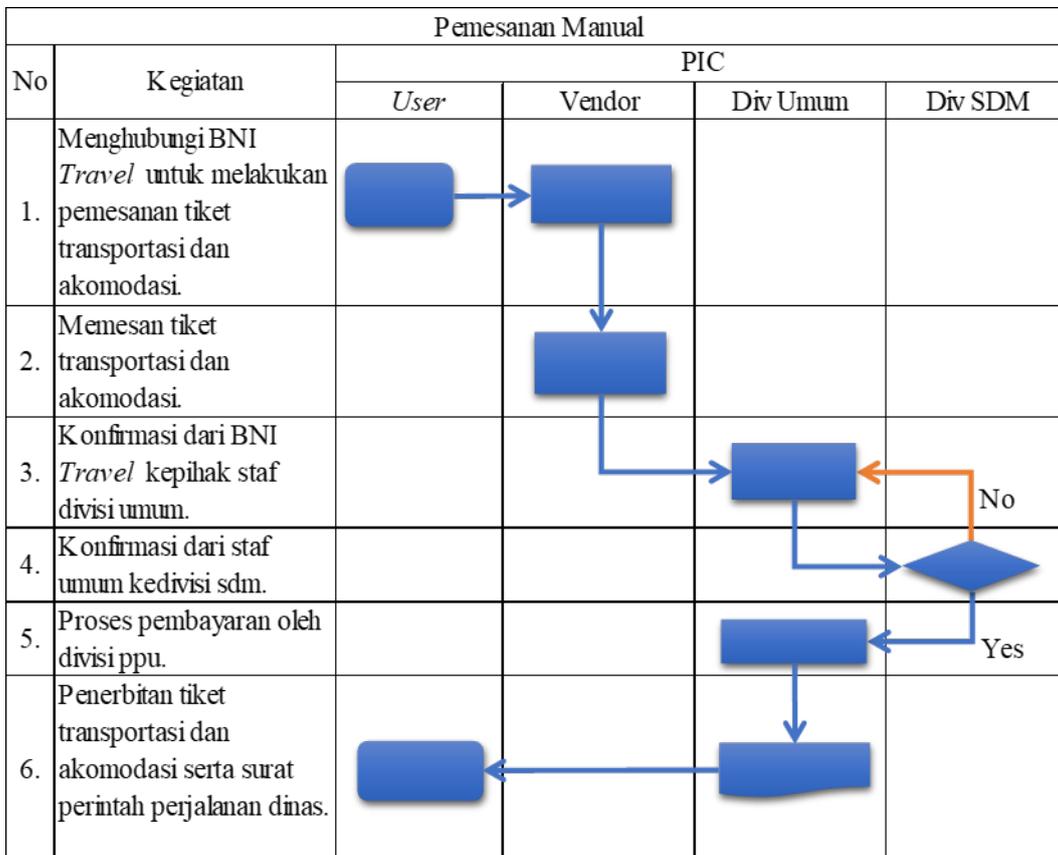
1. Langkah pertama dalam penelitian ini adalah menentukan sistem informasi manajemen yang akan menjadi objek penelitian pada perusahaan.
2. Langkah selanjutnya memaparkan topik pada penelitian ini ialah sistem informasi perjalanan dinas.
3. Langkah ketiga menjelaskan tujuan dari sistem informasi perjalanan dinas pada perusahaan.
4. Langkah keempat menjelaskan manfaat yang sudah didapatkan dari sistem informasi perjalanan dinas pada perusahaan.
5. Langkah terakhir memaparkan mengenai implementasi sistem informasi perjalanan dinas pada perusahaan.

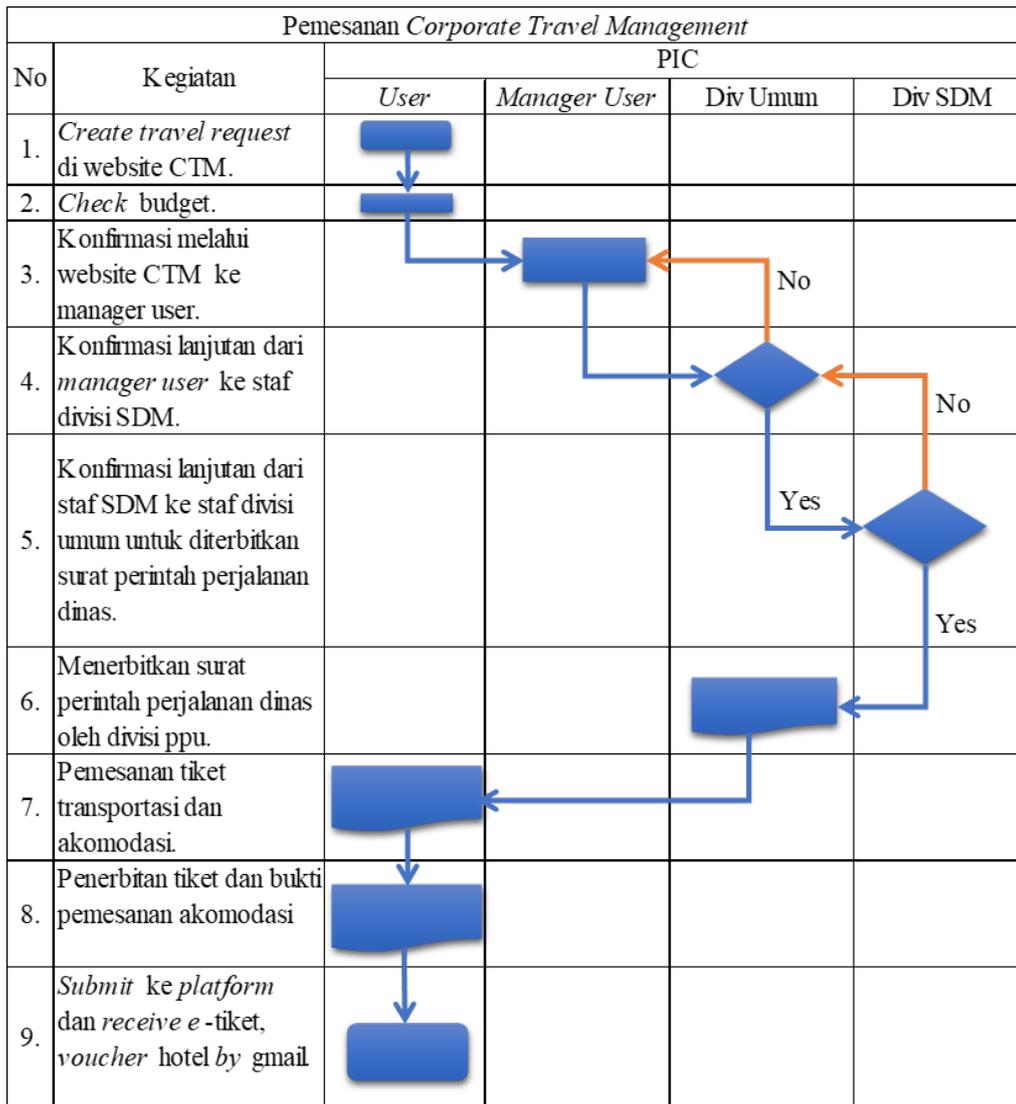
3. Hasil dan Pembahasan

Dalam menjalankan operasionalnya ASDP menerapkan banyak sistem informasi manajemen pada perusahaan, seperti SAP, SCM, *E-Office*, E-DRP. Sistem informasi manajemen juga memungkinkan ASDP untuk memantau dan mengendalikan kinerja operasional secara *real-time* melalui dashboard yang interaktif. Dikarenakan sistem informasi manajemen mengelola data dan menyimpan data secara terpusat, ASDP dapat mengakses dan mengambil informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih efektif. Kehadiran sistem informasi manajemen sangat penting dalam mendukung kesuksesan operasional perusahaan dengan mengurangi waktu dan biaya yang biasanya diperlukan untuk memproses data secara manual. Memanfaatkan teknologi terkini dalam menjalankan operasionalnya ASDP sebagai operator angkutan sungai, dan penyeberangan sangat mengandalkan mobilitas dan logistik yang efisien serta meningkatkan kolaborasi antara departemen dan tim di dalam perusahaan dengan cara menyediakan platform yang memungkinkan mereka untuk saling berbagi informasi dan bekerja sama secara efektif. Pada perusahaan ASDP terdapat dua sistem informasi perjalanan dinas yaitu manual dengan menggunakan jasa BNI *travel* dan menggunakan *corporate travel management*. Divisi properti dan umum berperan penting dalam memastikan bahwa semua aspek perjalanan dinas perusahaan berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Mengoptimalkan penggunaan sistem informasi perjalanan dinas yang digunakan, demi memberikan pengalaman perjalanan yang terorganisir dan memenuhi standar perusahaan. *Corporate travel management* baru terealisasi di kantor pusat ASDP, sedangkan cabang dan regional masih menggunakan sistem manual.

BNI *travel* merupakan layanan yang disediakan oleh Bank Negara Indonesia (BNI) untuk membantu perusahaan dalam mengatur dan melacak perjalanan dinas karyawannya. Layanan ini mencakup pemesanan tiket pesawat, penginapan, transportasi darat, dan pengelolaan biaya perjalanan. BNI *travel* akan memberikan laporan dan analisis terkait pengeluaran perjalanan dinas setiap bulannya, yang membantu perusahaan dalam mengontrol anggaran dan mengoptimalkan proses perjalanan dinas karyawannya.

Corporate travel management (CTM) adalah sistem yang menyediakan layanan manajemen perjalanan dinas korporat atau perusahaan. Bertujuan untuk membantu perusahaan dalam mengatur dan mengelola semua aspek perjalanan dinas karyawannya dengan efisien. Ini mencakup pemesanan tiket pesawat, reservasi hotel, transportasi darat, dan berbagai layanan terkait perjalanan lainnya. Membantu perusahaan untuk melacak dan mengelola anggaran perjalanan, memantau pengeluaran, dan menyediakan laporan terkait perjalanan dinas tiap harinya. Dengan menggunakan CTM, perusahaan dapat mengoptimalkan proses perjalanan dinas, menghemat biaya, dan meningkatkan efisiensi. Berikut *flowchart* perjalanan dinas menggunakan BNI *travel* dan menggunakan *corporate travel management* yang digunakan oleh ASDP.





Sumber: Data Penelitian, 2023

Gambar 2. Perbandingan Pemesanan Manual dan Menggunakan CTM

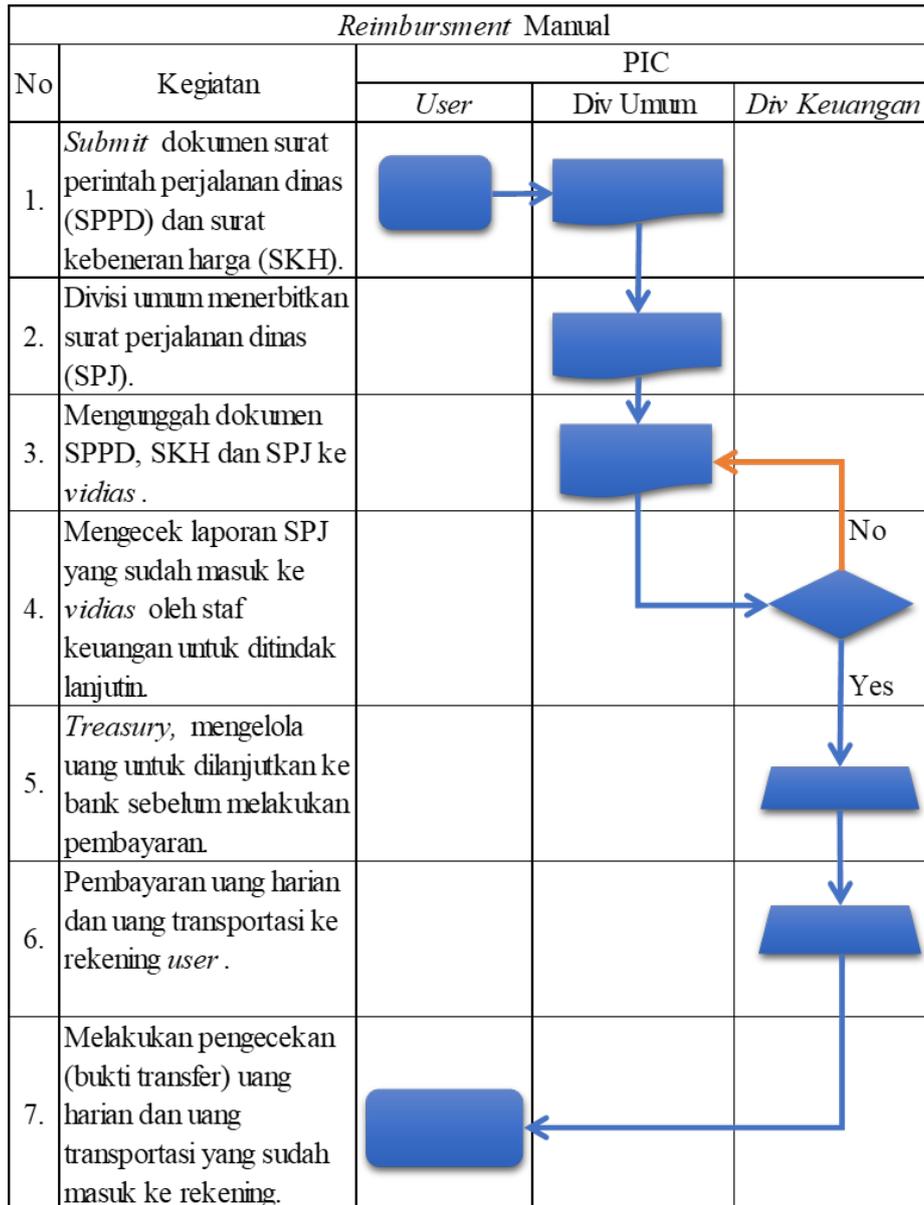
Berdasarkan gambar 2 Jika melakukan pemesanan secara manual karyawan hanya perlu menghubungi BNI travel, mereka akan menangani seluruh proses hingga pemesanan tiket transportasi dan akomodasi yang akan disampaikan ke divisi umum untuk ditindak lanjuti sampai penerbitan tiket dan surat perjalanan dinas. Untuk proses pemesanan tiket melalui *corporate travel management* melibatkan pengajuan dan konfirmasi anggaran. Setelah konfirmasi, SPPD diterbitkan untuk memesan akomodasi. Seluruh proses diunggah ke website CTM dan dikirim ke email karyawan. Proses menggunakan BNI *travel* memakan waktu 2 (dua) jam sedangkan untuk *corporate travel management* proses ini memakan waktu antara 30 (tiga puluh) menit sampai 1 (satu) jam.

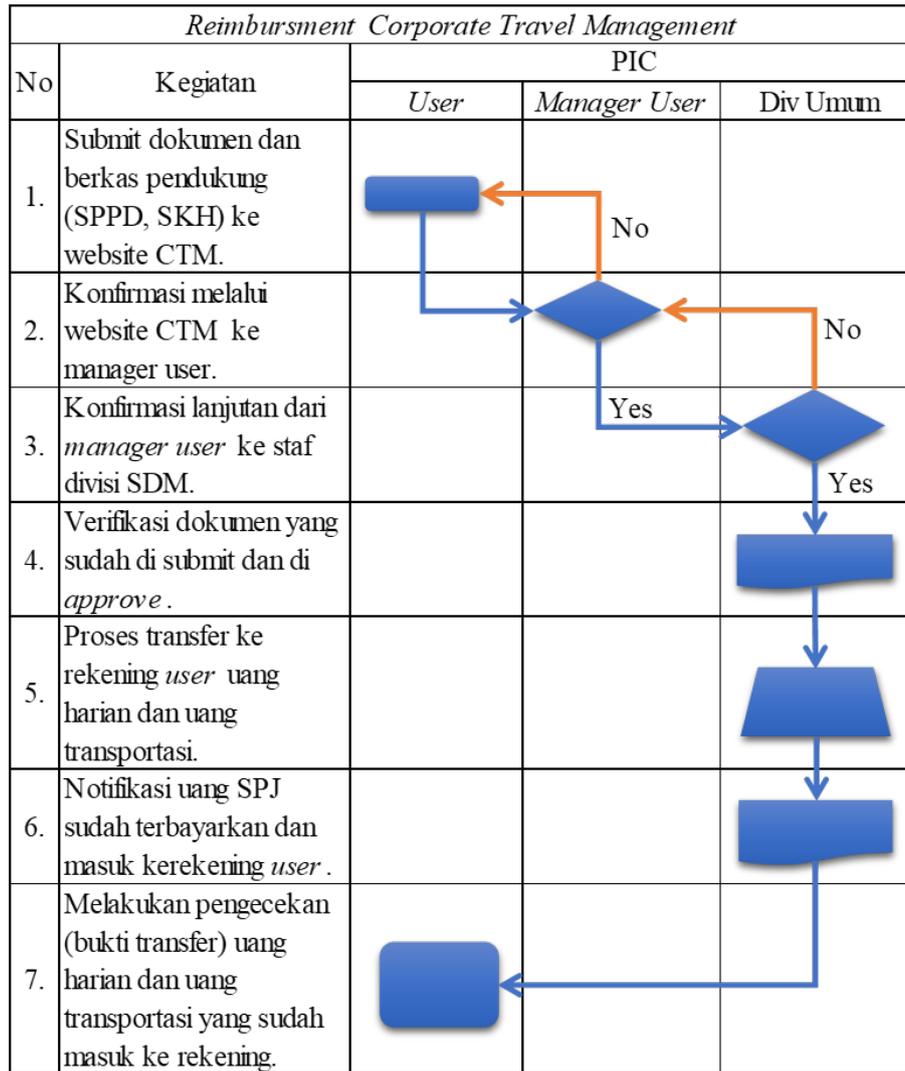
Proses *reimbursement* manual, karyawan mengajukan dokumen bukti berupa SPDD dan SKH kepada divisi properti umum jika berkas tidak terlihat jelas akan ada penolakan. Sesudah mendapatkan lembar bukti perjalanan dinas yang telah ditanda tangani *vice president* atau *manager* PPU maka berkas-berkas tersebut diunggah ke vidias diproses oleh divisi keuangan. Pada tahapan ini akan ada evaluasi terhadap berkas dikarenakan berkas tidak sesuai dengan ketentuan ataupun *budget*, maka karyawan diminta untuk menginput ulang. Berkas yang memenuhi ketentuan akan diproses oleh pihak keuangan untuk dilakukan pembayaran ke bank dan *reimbursement* masuk ke rekening karyawan.

Untuk proses *reimbursement* manual tidak ada kaitannya dengan BNI travel, pihak mereka akan mengirimkan dokumen kepada divisi properti umum untuk diinput. Proses

pemesanan manual ini menggunakan banyak kartu atm dan pihak BNI travel akan mengirim tagihan pada bulan berikutnya sekitar tanggal 28 (dua puluh delapan) sampai 31 (tiga puluh satu). Reimbursement akan masuk rekening karyawan sekitar 14 (empat belas) – 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal karyawan mengunggah berkas ke vidias jika tidak ada kendala.

Sedangkan *reimbursement* menggunakan *corporate travel management* karyawan hanya perlu mengunggah surat perintah perjalanan dinas dan surat kebenaran harga pada website CTM. Akan ada notifikasi baik ditolak ataupun tidak, apabila berkas tidak sesuai dengan ketentuan maka karyawan perlu mengunggah ulang dokumen tersebut. Pembayaran akan diproses jika dokumen sudah diverifikasi, notifikasi akan masuk jika *reimbursement* sudah ditransfer ke rekening karyawan. Berikut *flowchart reimbursement* manual dan menggunakan *corporate travel management* yang digunakan oleh ASDP.





Sumber: Data Penelitian, 2023

Gambar 3. Perbandingan Reimbursement Manual dan Menggunakan CTM

Berdasarkan gambar 3 Berbeda dengan proses manual, *reimbursement corporate travel management* memakan waktu tujuh hari dari pengajuan perjalanan dinas. Dikarenakan terhubung dalam satu *platform*, maka semua proses tidak memakan waktu begitu lama. Perusahaan hanya menggunakan satu kartu pembayaran untuk *corporate travel management* tetapi memiliki limit, jika *budget* sudah minus maka dilakukan *top-up* secara manual yang memakan waktu satu bulan.

Keputusan direksi yang dikeluarkan pada tahun 2019 yang mengatur perjalanan dinas dalam negeri bagi karyawan, anggota komite dewan komisaris, sekretaris dewan komisaris dan mitra kerja khusus di lingkungan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dimana menjelaskan sebagai berikut:

Tabel 1. Data Biaya/Fasilitas Perjalanan Dinas PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

No	Tingkatan	Akomodasi	Transportasi	Anggaran
1.	Vice President	hotel bintang 4	pesawat ekonomi	560.000/hari
2.	Manager, Assistant Manager, SPV, Assistant SPV	hotel bintang 3	pesawat ekonomi	480.000/hari
3.	Staff	hotel bintang 3	pesawat ekonomi	400.000/hari

Sumber: Data Penelitian, 2023

Keputusan tersebut memiliki ketentuan mengenai biaya dan fasilitas perjalanan dinas yang mencakup aspek-aspek seperti anggaran yang dialokasikan, jenis fasilitas yang dapat digunakan, serta batasan-batasan yang berlaku. Data terkait biaya dan fasilitas perjalanan dinas harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan format dan prosedur yang telah ditentukan.

Semua ketentuan tersebut harus diikuti sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dalam rangka mengatur perjalanan dinas karyawan dengan efisien dan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Sistem informasi perjalanan dinas memungkinkan divisi untuk mengontrol biaya perjalanan secara akurat.

Data perjalanan dinas merupakan informasi yang mencakup detail tentang perjalanan yang dilakukan oleh karyawan untuk menjalankan tugas-tugas kerja di luar kantor. Data terdiri dari berbagai aspek, seperti jadwal keberangkatan, tujuan perjalanan, transportasi yang digunakan, akomodasi yang dipesan, biaya yang dikeluarkan, serta informasi terkait lainnya. Berikut data perjalanan dinas pada angkutan lebaran tahun 2022 dan angkutan lebaran tahun 2023:

Tabel 2. Data Perjalanan Dinas Dari BNI *Travel* Divisi Properti Umum Kantor Pusat

Bulan	Total Anggaran
April	4.189.276
Mei	28.297.474
Total	32.486.750

Sumber: Data Penelitian, 2023

Tabel 3. Data Perjalanan Dinas Dari *Corporate Travel Management* Divisi Properti Umum Kantor Pusat

Bulan	Total Anggaran
Maret	6.510.776
April	23.290.092
Total	29.800.868

Sumber: Data Penelitian, 2023

Perjalanan dinas divisi properti dan umum selama masa angkutan lebaran pada tahun 2022 dengan total anggaran sebesar Rp.32.486.750 untuk ditahun 2023 total 29.800.868. Dapat disimpulkan bahwa upaya perusahaan dalam mengoptimalkan penggunaan anggaran untuk keperluan perjalanan dinas dalam pengelolaan sumber daya. Dengan menyesuaikan anggaran perjalanan dinas, perusahaan dapat memastikan bahwa kebutuhan bisnis terpenuhi secara efektif tanpa mengorbankan kualitas atau produktivitas.

Analisis Pembahasan

Sistem informasi manajemen yang terdapat perusahaan ASDP adalah *enterprise resource planning* (ERP), berikut ERP yang digunakan: *Supply chain management* (SCM) untuk mengelola aliran barang dan jasa dari pemasok hingga konsumen. Sistem ini membantu dalam mengoptimalkan rantai pasokan dan mengurangi biaya operasional [11]. *Corporate travel management* (CTM) adalah sistem atau platform yang menyediakan layanan manajemen perjalanan dinas bagi perusahaan atau organisasi. *Human resource management system* (HRMS) untuk mengotomatisasi dan mengelola informasi terkait sumber daya manusia seperti penggajian, manajemen kinerja, pengembangan karyawan, dan lain-lain. *Document management system* (DMS), DMS membantu dalam mengelola, menyimpan, dan berbagi dokumen secara elektronik. Ini meningkatkan aksesibilitas dan keamanan informasi. *Financial management system*, sistem ini membantu dalam mengelola transaksi keuangan, pelaporan keuangan, dan perencanaan keuangan. Ini penting bagi BUMN untuk memastikan keuangan mereka terkelola dengan baik dan kepatuhan terhadap regulasi. *E-Office System*, ini merupakan sistem manajemen dokumen dan tugas kantor yang dijalankan secara elektronik. Ini dapat mencakup kalender, email, dan kolaborasi tim online.

Sistem informasi perjalanan dinas diperlukan untuk memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan untuk perjalanan dinas dapat dimanfaatkan dengan efektif dan efisien. Dengan menggunakan sistem informasi perjalanan dinas, perusahaan dapat melacak biaya perjalanan, mengatur jadwal perjalanan, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya perusahaan. Sistem informasi perjalanan dinas memberikan laporan secara *real-time* tentang pengeluaran perjalanan dinas, sehingga manajemen dapat membuat keputusan yang lebih tepat berdasarkan data aktual. Perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi kesalahan manusia, dan mempercepat alur kerja. Memungkinkan manajemen untuk mengawasi dan mengontrol seluruh aktivitas perusahaan dengan lebih baik, sehingga dapat merespon

perubahan pasar dengan lebih cepat dan akurat. PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) berkomitmen terhadap penggunaan teknologi modern untuk meningkatkan kinerja operasional. Sistem informasi perjalanan dinas bertujuan memfasilitasi dan meningkatkan efisiensi dalam proses perjalanan dinas karyawan. Sistem informasi perjalanan dinas memungkinkan perusahaan untuk mengatur, melacak, dan mengelola seluruh aspek perjalanan dinas, termasuk pemesanan tiket, pengelolaan anggaran, serta proses *reimbursement*. Dengan memanfaatkan teknologi ini, perusahaan dapat mengoptimalkan pengelolaan anggaran, meningkatkan transparansi, dan memberikan pengalaman perjalanan yang lebih baik bagi karyawan. Sistem informasi perjalanan dinas juga bermanfaat untuk administrasi perjalanan dinas baik proses pemesanan tiket dan *reimbursement* tidak memakan waktu yang lama untuk administrasi perjalanan dinas. Perusahaan dapat memantau dan mengontrol biaya perjalanan secara lebih tepat, menghindari pemborosan dan memastikan penggunaan anggaran yang efisien. Seluruh informasi terkait perjalanan dinas tersedia dalam satu platform, memastikan bahwa data yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan akurat. Dalam penggunaan *corporate travel management*, sistem memberikan notifikasi terkait status dokumen perjalanan dinas, memastikan bahwa dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan perusahaan. Proses yang lebih cepat dan terotomatisasi memungkinkan karyawan dan tim terkait untuk fokus pada tugas-tugas utama mereka tanpa terkendala oleh administrasi yang berlebihan. Seluruh proses perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh ASDP yang sudah direncanakan sesuai dengan rancangan anggaran biaya pada tiap tahunnya di masing-masing divisi, cabang dan regional. Penerapan sistem informasi perjalanan dinas yang telah dilakukan kantor pusat ASDP berhasil mengelola anggaran perjalanan dinas dengan baik tanpa mengorbankan kualitas atau produktivitas karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan. Data ini diambil dari perjalanan dinas divisi properti dan umum pada periode angkutan lebaran ditahun 2022 dan 2023. Dapat dilihat dari paparan berikut:

Tabel 4. Data Perjalanan Dinas Divisi Properti Umum Kantor Pusat

	Sistem Manual Anggaran 2022 (Rp)	<i>Corporate Travel Management</i> Anggaran 2023 (Rp)
Maret	-	6.510.776
April	4.189.276	23.290.092
Mei	28.297.474	-
Total	32.486.750	29.800.868

Sumber: Data Penelitian, 2023

Anggaran telah mengalami penurunan menjadi Rp.29.800.868. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan *corporate travel management* dalam mengelola perjalanan dinas selama angkutan lebaran tahun 2023 memberikan efisiensi dalam alokasi anggaran. Dengan penghematan sekitar Rp.2.685.882, perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya keuangan dengan lebih bijak, serta mengoptimalkan efisiensi pengelolaan perjalanan dinas.

Perbedaan anggaran perjalanan dinas antara tahun 2022 dan tahun 2023 memiliki dampak yang signifikan terhadap pengelolaan keuangan perusahaan. Jika anggaran lebih tinggi dari tahun sebelumnya, perusahaan perlu mempersiapkan sumber daya tambahan untuk menutupi biaya perjalanan dinas yang lebih tinggi. Perusahaan mungkin perlu mempertimbangkan strategi untuk mengoptimalkan penggunaan anggaran. Perusahaan mungkin memiliki fleksibilitas lebih besar untuk memilih opsi perjalanan yang lebih nyaman atau memilih penerbangan dengan waktu yang lebih tepat. Sebaliknya, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya ke area lain atau bahkan mengurangi biaya perjalanan jika anggaran lebih rendah. Serta ASDP perlu mencari solusi perjalanan yang lebih hemat biaya.

Tabel 5. Perbandingan Proses Sistem Manual Dengan *Corporate Travel Management*

Proses	Sistem Manual	<i>Corporate Travel Management</i> (CTM)
Pemesanan Tiket	≤ 2 jam	30 menit – 1 jam
Pengajuan <i>Reimbursement</i>	14 – 21 Hari	7 Hari
Penolakan Berkas	Mungkin terjadi	Tidak terjadi
Transfer <i>Reimbursement</i> ke Rekening	14 – 21 hari	7 hari
Notifikasi <i>Reimbursement</i>	Tidak ada	Ada
Proses <i>Top-Up Budget</i>	Tidak ada	Ada

Sumber: Data Penelitian, 2023

Pada tabel perbandingan proses pemesanan dan *reimbursement* menggunakan sistem manual dan *corporate travel management* (CTM) dapat disimpulkan bahwa:

Waktu pemesanan tiket dalam sistem manual tergantung pada faktor-faktor yang mempengaruhi perjalanan. Jika perjalanan melibatkan rute yang kompleks, ada banyak destinasi ataupun perubahan dalam perjalanan, waktu yang diperlukan untuk melakukan pemesanan bisa memakan waktu lebih lama. Hal ini dapat mengakibatkan penundaan dalam persiapan perjalanan karyawan.

Saat pengajuan *reimbursement* dalam sistem manual dapat bervariasi tergantung pada kejelasan berkas. Penolakan disebabkan dokumen yang diajukan yang tidak memenuhi standar atau tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan. Pihak terkait akan meminta klarifikasi atau penjelasan tambahan sebelum dapat melanjutkan prosesnya. Hal ini berdampak terhadap proses pengajuan dan mengakibatkan keterlambatan dalam *reimbursement*.

Dalam penggunaan *corporate travel management* (CTM), proses *top-up budget* hanya terjadi jika dana perjalanan karyawan sudah mencapai batas minimum. Proses *top-up* yang memakan waktu sebulan dapat mempengaruhi perencanaan perjalanan dan memerlukan manajemen anggaran yang lebih cermat.

Temuan dan Kendala

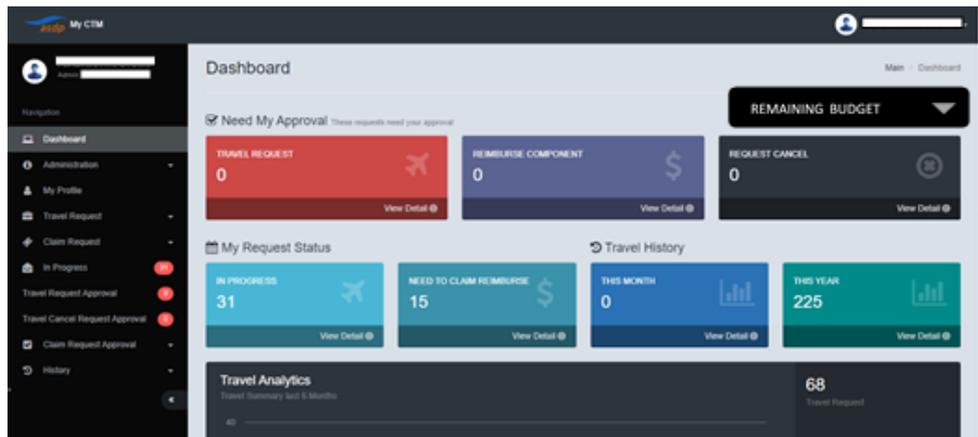
Berdasarkan observasi yang telah dilakukan maka ditemukan hal yang menjadi penyebab kendala dari implementasi sistem informasi perjalanan dinas PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yaitu tidak adanya pemberitahuan terkait informasi mengenai sisa anggaran dalam *corporate travel management*, sehingga karyawan sering tidak memperhatikan sisa anggaran perjalanan dinas mereka. Hal ini menyebabkan karyawan perlu melakukan *top-up* saldo yang berdampak terhadap keterlambatan dalam proses perencanaan dan pemesanan perjalanan dinas.

Solusi/Usulan Produk Penyelesaian Masalah

Dari temuan yang didapatkan pada bagian *corporate travel management* yang tidak memiliki fitur pemberitahuan mengenai sisa anggaran. Maka usulannya yaitu menambahkan atau mengembangkan fitur *reminder* terkait sisa *budget* dalam sistem *corporate travel management*. Seperti notifikasi yang dikirim melalui email atau disajikan di *platform* websitenya yang dapat membantu mengatasi kendala-kendala yang diidentifikasi. Selain itu, ini juga akan meningkatkan efisiensi dan kenyamanan proses perjalanan dinas bagi karyawan dan tim administrasi.



Gambar 4. Contoh *Email* Informasi Anggaran Perjalanan Dinas



Gambar 5. Contoh Notifikasi Di Platform Corporate Travel Management

4. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan dan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui sistem informasi perjalanan dinas pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) serta mengacu pada kerangka berpikir dan sesuai dengan hasil dan analisa pembahasan, dapat disimpulkan bahwa *corporate travel management* memudahkan proses administrasi perjalanan dinas. Kecepatan penyampain informasi dimana memudahkan diakses oleh karyawan yang dapat memastikan transparansi data dan menghasilkan data yang akurat. *Corporate travel management* baru terealisasi dikantor pusat sedangkan cabang dan regional masih menggunakan sistem manual. Adapun temuan pada penelitian ini ialah tidak adanya fitur reminder atau pemberitahuan terkait informasi sisa anggaran perjalanan dinas. Usulan atas temuan penelitian yaitu mengembangkan fitur reminder atau pemberitahuan terkait anggaran perjalanan dinas dalam sistem *corporate travel management*. Hal ini untuk bertujuan membantu karyawan dalam memantau dan mengelola anggaran perjalanan dinas dengan lebih efisien.

Referensi

- [1] Rusdiana and Moch. Irfan, *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PUSTAKA SETIA, 2014.
- [2] S. Dewi, L. M. Jannah, and Y. Jumaryadi, "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Tetap pada PT. Metis Teknologi Corporindo," *J. Sist. Informasi, Teknol. Inform. dan Komput.*, vol. 9, no. September, pp. 81–91, 2018.
- [3] M. Muttaqin, B. Waskito, I. Kaharmies, S. Sfenrianto, and E. R. Kaburuan, "Business Process Design for Corporate Travel Management (Case Study: PT Xyz)," *Int. J. Civ. Eng. Technol.*, vol. 10, no. 3, pp. 3233–3239, 2019.
- [4] J. Pramono, *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan SMK/MAK Kelas XII. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2021.
- [5] N. R. Silaen et al., *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MANUSIA, DATA DAN ANALISIS)*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021.
- [6] N. Susanti, I. D. Susanti, Y. Janah, and A. P. D. T. Waru, "Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta," *J. Adm. Bisnis*, vol. 1, no. 1, pp. 28–32, 2021, doi: 10.31294/jab.v1i1.315.
- [7] M. P. Banding, R. Padliansyah, and Shalahuddin, *Sistem Informasi Manajemen: Dalam Perspektif Revolusi Industri 4.0*. Aceh: Syiah Kuala University Press, 2022.
- [8] M. S. Arifin et al., *Sistem Informasi Manajemen*. Padang: PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI, 2023.
- [9] Suwatno, *Pengantar Public Relations Kontemporer*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- [10] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- [11] Subawa, F. Dwita, and M. A. Hafidzh, "Analysis of Lean Manufacturing Implementation on E-Supply Chain Management Performance in Manufacturing Companies," vol. 9, no. 2, pp. 411–415, 2023.