

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dengan judul “Analisis Prosedur Perjalanan Dinas pada Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Tabungan Negara”, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal bahwa:

1. Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh pimpinan beserta karyawannya yang dilakukan diluar lingkungan kantor untuk maksud dan tujuan tertentu, yang pastinya demi kepentingan kantor, seperti menghadiri rapat, menghadiri undangan, melakukan kerja sama, dan lain sebagainya. Perjalanan dinas tentunya tidak terlepas dari suatu prosedur yang berguna untuk memberikan perintah terhadap kegiatan tersebut agar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan adanya prosedur ini, kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan bisa dilakukan dengan baik, efisien, efektif, dan dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan perencanaan perjalanan dinas ini tidak terlepas dari tugas seorang sekretaris, yang mengharuskan seorang sekretaris melakukan kegiatan perencanaan jika sewaktu-waktu diminta oleh pimpinan untuk mempersiapkan perjalanan dinas. Demi memudahkan tugas seorang sekretaris melakukan pekerjaannya, sistem informasi sangat diperlukan untuk

mempermudah dan memperlancar segala tugas yang dilakukan oleh perusahaan, sistem aplikasi tersebut bisa berupa aplikasi yang dapat memudahkan proses suatu pekerjaan yang dilakukan baik seorang sekretaris, pimpinan, dan karyawan perusahaan. Namun masih banyak beberapa perusahaan yang masih melakukan kegiatannya, seperti pengolahan persuratan sampai pengolahan laporan masih secara manual. Hal ini tentu sangat tidak efektif di era sekarang, yang mengharuskan sebuah pekerjaan dilakukan dengan baik secara efektif dan efisien. Untuk itu sangat diperlukannya sistem informasi yang dapat memudahkan seorang karyawan untuk dapat membantu melakukan pekerjaan kantornya.

2. Permasalahan yang penulis temui selama melakukan observasi ialah informasi perjalanan dinas yang masih belum efektif karena pembuatan dokumen perjalanan dinas masih manual belum menggunakan sistem informasi seperti aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan, serta adanya laporan perjalanan dinas yang masih tertumpuk dengan laporan lain yang dapat merepotkan seorang sekretaris ketika hendak melihat laporan yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Selain itu, pembuatan konsep sampai penyusunan perencanaan perjalanan dinas yang dilakukan di Divisi Layanan Kepesertaan dan Internal pada Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Tabungan Negara dilakukan oleh seorang kepala divisi, padahal seharusnya kepala divisi hanya membuat konsep perjalanan dinas, selanjutnya

penyusunan rincian perjalanan dinas dibuat oleh sekretaris dari konsep yang dibuat oleh kepala divisi.

3. Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut salah satunya dengan dibuatnya informasi mengenai perjalanan dinas seperti penggunaan aplikasi yang berfungsi mengelola kegiatan perencanaan sampai kegiatan penyimpanan laporan perjalanan dinas. Hal ini tentunya sangat berguna untuk memudahkan pembuatan perencanaan serta menyimpan dan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas agar kegiatan perjalanan dinas kedepannya bisa dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Solusi lainnya terkait permasalahan yang terdapat di Divisi Layanan Kepesertaan dan Internal pada Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Tabungan Negara yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing yang akan berdampak pada terlaksananya kegiatan perusahaan khususnya perencanaan perjalanan dinas dengan baik, efisien, dan efektif guna tercapainya tujuan dari perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis berikan, terdapat beberapa saran yang penulis dapat sampaikan antara lain:

1. Sebaiknya Divisi Layanan Kepesertaan dan Internal pada Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Tabungan Negara dalam rangka meningkatkan efisiensi kegiatan perjalanan dinas.

2. Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan dalam peningkatan efektivitas perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan
3. Sebaiknya pimpinan maupun karyawan lain yang melakukan perjalanan dinas dapat bertanggung jawab terhadap tugas perjalanan dinas yang diberikan perusahaan.