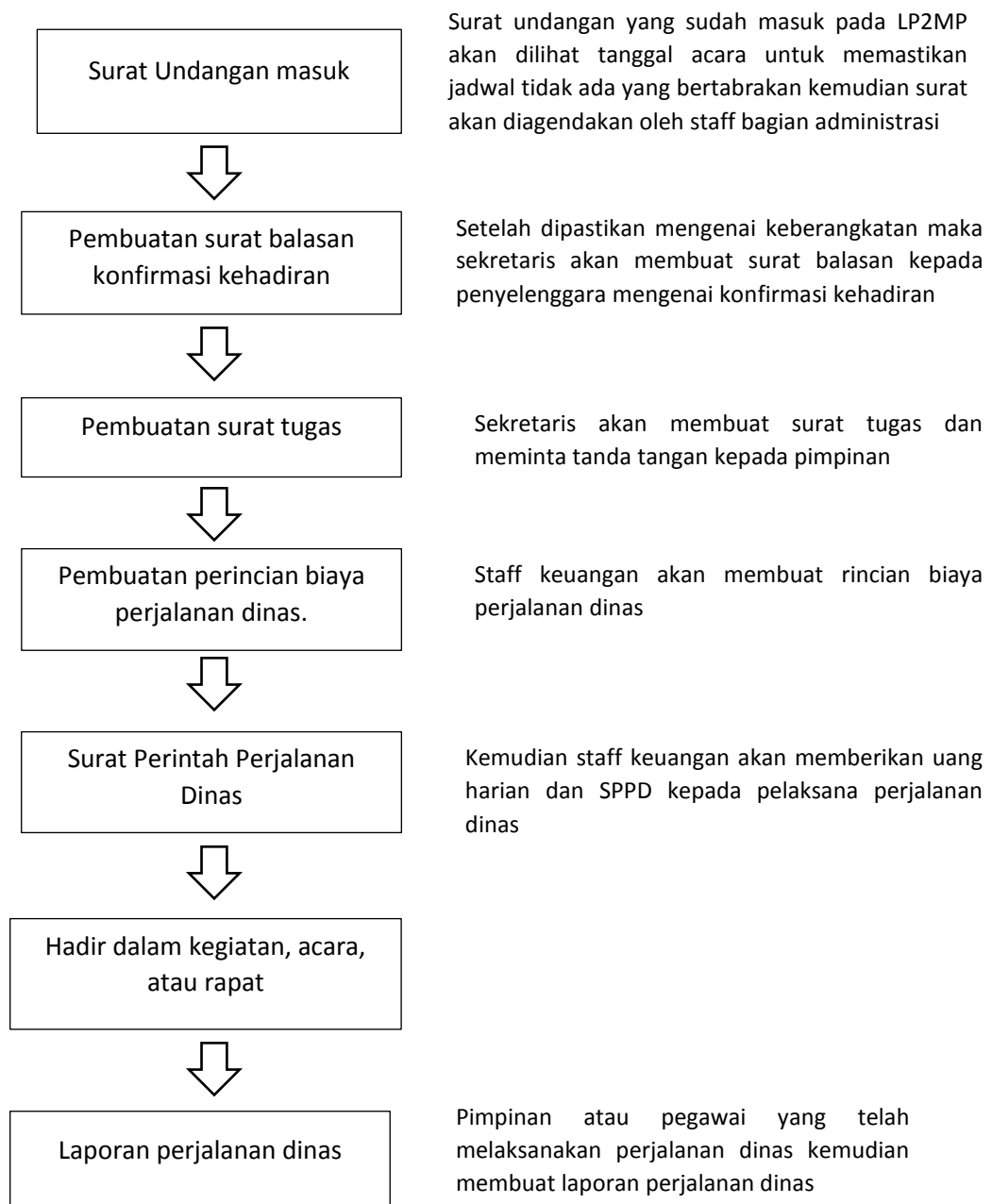


BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berikut prosedur perjalanan dinas di LP2MP apabila digambarkan dalam bentuk bagan



Pada kantor Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro bahwa prosedur perjalanan dinas pada LP2MP memang sudah baik, namun ada beberapa hal harus diperhatikan, yaitu terkait dengan waktu yang diperlukan dalam mempersiapkan perjalanan dinas terlalu sedikit dan juga mengenai daftar perjalanan dinas yang memang belum sepenuhnya diterapkan.

Beberapa kendala yang ditemukan selama proses persiapan perjalanan dinas pada LP2MP adalah:

- a. Pada proses surat undangan masuk kendala yang ditemukan adalah keterlambatan kedatangan surat undangan yang membuat persiapan perjalanan dinas dilakukan tidak maksimal.
- b. Tidak adanya kerjasama dengan biro perjalanan membuat sekretaris kewalahan saat mempersiapkan transportasi dan akomodasi apabila terdapat perjalanan dinas yang mendadak ditambah dengan sekretaris yang tidak selalu ada di kantor.
- c. Anggaran perjalanan dinas yang dibatasi membuat tidak semua undangan perjalanan dinas diterima oleh LP2MP, kurang adanya perencanaan sehingga akan berdampak pada penganggaran perjalanan dinas. Apabila terdapat perjalanan dinas yang mendadak dan anggaran untuk perjalanan habis maka untuk pemesanan tiket dan akomodasi maka sementara perencanaan perjalanan dinas menggunakan uang pribadi pegawai.
- d. Beberapa kali terjadi SPPD yang lupa untuk ditanda tangani dan diberi stempel sehingga perlu dikirm kembali SPPD melalui pos untuk meminta tanda tangan dan stempel sedangkan SPJ perlu segera dilakukan setelah pelaksanaan perjalanan dinas.
- e. Tidak adanya daftar perjalanan akan berpengaruh pada pelaksanaan perjalanan pimpinan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, menunjukkan bahwa ditemukan beberapa kendala yang masih dialami dalam proses persiapan perjalanan dinas pada kantor Lembaga P2MP, maka dari itu saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

Alur Prosedur	Keterangan	Kendala	Solusi
Surat Undangan Masuk	Surat undangan masuk dan diterima oleh sekretaris kemudian akan dibuat konfirmasi	Surat undangan sering masuk telat atau diterima oleh pihak LP2MP H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara untuk mengirim undangan melalui email terlebih dahulu/fax
Pembuatan Surat Tugas	Setelah dipastikan LP2MP dapat hadir, sekretaris akan membuat surat tugas	-	-
Persiapan akomodasi dan transportasi	Sekretaris akan mencari dan memsankan tiket pesawat dan penginapan	Karena sekretaris tidak bisa selalu ada di kantor apabila terdapat surat undangan yang datang terlambat maka persiapan dilakukan kurang maksimal	Perlu adanya kerjasama dengan biro perjalanan untuk membantu mempersiapkan perjalanan dinas
Pembuatan Daftar Rincian Perjalanan Dinas	Staff keuangan membuat rincian daftar perjalanan	Karena anggaran untk perjalanan dinas dibatasi anggaran jadi saat ada perjalanan dinas mendadak dan UP belum tersedia maka memakai uang pribadi pegawai	Perlu adanya perencanaan dari awal mengenai perjalanan dinas yang dapat diterima dan tidak
Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Setelah perencanaan biaya perjalanan dinas kemudian pemberian blanko SPPD	Beberapa kali terjadi pegawai yang lupa untuk meminta tanda tangan dan cap stempel untuk SPPD	Pengiriman SPPD yang belum ditandatangani bisa menggunakan mesin fax daripada dikirim lewat pos untuk menyingkat waktu
Melaksanakan Perjalanan Dinas	Pelaksana perjalanan dinas melakukan perjalanan dinas	Tidak adanya daftar perjalanan dinas membuat pegawai yang melaksanakan dinas terkadang kesulitan dalam menjalankan perjalanan dinas	Sebaiknya dibuat daftar perjalanan dinas
Membuat Laporan Perjalanan Dinas	Pelaksanaan perjalanan dinas membuat laporan perjalanan sebagai bentuk pertanggungjawaban	-	-

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur & Metode)*. Jakarta: BPFY Yogyakarta
- Cholid Narbuko dan Abu Ahmadi. 2001. "*Metode Penelitian*". Jakarta: Bumi Aksara
- Hendarto H, & Tulus Hendarto. 2002. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM
- Mills Geoffrey. 1991. *Modern Office Management*. Jakarta: Binarupa Aksara
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat
- Sedarmayanti. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit PR.Refika Aditama
- Siagian Sondang. 1983. *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyetty. Modul Memproses Perjalanan Bisnis. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Wirantha made. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Andi
- Wursanto Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta: Andi
- Peraturan Menteri Keuangan 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Naskah Dinas Universitas Diponegoro
- <http://lp2mp.undip.ac.id/>
- <http://www.kemendagri.go.id/produk-hukum/2015/08/25/statuta-universitas-diponegoro>

INTERVIEW GUIDE

Daftar pertanyaan kepada staff keuangan, Ibu Indah

1. Bagaimana proses pemberian uang harian (UH) untuk pegawai yang ingin melakukan perjalanan dinas?
2. Bagaimana proses pencarian dana untuk perjalanan dinas di LP2MP?
3. Dari mana anggaran untuk uang harian?
4. Apa untuh UH selalu menggunakan UP atau menggunakan uang pribadi terlebih dahulu?
5. Kapan pemberian uh kepada pegawai
6. Apakah ada perbedaan biaya terkait dengan pembelian tiket pesawat?
7. Selain perbedaan anggaran tiket pesawat apa ada perbedaan untuk pemesanan hotel?
8. Apakah selalu menggunakan taxi atau menggunakan kendaraan lain?
9. Ada pengecualian apabila uang pribadi yang digunakan akan diganti oleh LP2MP?
10. Apakah di LP2MP menggunakan nota perjalanan dinas?
11. Kapan pengisian daftar riil?
12. Apabila pihak penyelenggara sudah menanggung akomodasi maka apakah uang saku masih ditanggung oleh LP2MP?
13. Apa ada SOP mengenai perjalanan dinas di LP2MP?
14. Siapa saja yang mendatangi daftar perincian dana?
15. Apakah pernah mengadakan perjalanan dinas keluar negeri?
16. Apabila ada undangan rapat apakah biaya ditanggung LP2MP atau tidak?

Daftar pertanyaan yang diajukan oleh sekretaris, Ibu Tiwi:

1. Bagaimana prosedur perjalanan dinas di LP2MP?
2. Bagaimana prosedur pembuatan surat tugas?
3. Oleh siapa surat tugas tersebut ditanda tangani?
4. Apakah ada pembuatan daftar perjalanan dinas?
5. Kenapa tidak ada pembuatan daftar perjalanan dinas?
6. Apakah ada perjalanan dinas rutin yang dilakukan oleh LP2MP?
7. Bagaimana jika pimpinan tidak ada ditempat, siapa yang menandatangani surat tugas?
8. Apakah ada perbedaan prosedur perjalanan dinas pimpinan dan pegawai?
9. Bagaimana bentuk format surat tugas?
10. Bagaimana format laporan dinas?