

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama penyusun melakukan kerja praktik menyimpulkan bahwa Prosedur Perjalanan Dinas yaitu mulai dari permohonan Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas oleh masing-masing Kepala Bidang yang selanjutnya diajukan kepada Kepala Divisi untuk disetujui. SPPD yang telah dibuat diserahkan kepada Bendahara Seksi Keuangan untuk dibuatkan perincian biaya perjalanan dinas. Pegawai yang ditugaskan dapat segera melaksanakan Perjalanan Dinas bila pegawai tersebut telah menerima biayanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah perjalanan dinas dilaksanakan maka kepada pegawai tersebut harus membuat pertanggungjawaban.

Penyusun juga dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan biaya perjalanan dinas pada kantor Divisi III Bidang pengembangan Usaha telah dilaksanakan dengan baik yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, hal ini karena:

1. Semua pegawai yang melakukan perjalanan dinas telah mendapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Kepala Bidang masing-masing atau dalam hal ini langsung dari kepala Divisi.

2. Surat Perjalanan Dinas bagi seorang pegawai dimohonkan penerbitannya oleh masing-masing kepala bidang yang selanjutnya diajukan kepada Kepala Divisi untuk diketahui dan disetujui.
3. Surat Perjalanan Dinas yang telah diterbitkan maka diajukan kepada seksi keuangan untuk dibuat perincian biayanya.
4. Adanya perincian biaya untuk membuktikan bahwa untuk Perjalanan dinas telah disetujui oleh Bagian Belanja Pegawai sebagai pengawas anggaran.

Biaya perjalanan dinas yang di berikan terdiri dari :

- a. Uang harian yang dimaksudkan untuk :
 - Biaya menginap
 - Biaya makan
 - Biaya angkutan/dalam kota
 - Uang saku
- b. Biaya angkutan bukan setempat dari atau ke pelabuhan udara/dermaga tidak termasuk dalam uang harian sebagaimana dimaksud huruf a diatas.
5. Tarip uang harian diajur menurut SK Direksi Perumtel NO.KD 50/KP 002/PEG-32/1991 Tanggal 1 Februari 1991, bahwa besarnya uang harian yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya berbeda-beda sesuai dengan golongan, pangkat, lamanya waktu melakukan perjalanan dinas.
6. Selain uang harian maka perusahaan juga menyediakan sarana angkutan bagi pegawainya.
7. Setelah melakukan perjalanan dinas maka pegawai tersebut diharuskan mempertanggungjawabkan hasilnya yaitu dengan membuat perincian kegiatan selama ditempat tugas dan laporan yang berupa pengisian formulir Surat

Perintah Perjalanan Dinas yang didalamnya tercantum tanggal tiba dan tanggal kembali yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang disertai dengan cap dinas.

B. Saran

Untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan maka penyusun memberikan saran agar pelaksanaan perjalanan dinas dan pemberian biaya perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar menghindari terjadinya penyelewengan yang mungkin terjadi.

Dan diharapkan agar diadakannya kerjasama antar pejabat yang menerima pegawai dengan pejabat yang memerintahkan agar dapat diketahui keberadaan pegawai tersebut.