

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Dalam bab ini, penulis akan menarik kesimpulan dari seluruh pokok pembahasan pada bab-bab sebelumnya yang ada di dalam Tugas Akhir ini. Kesimpulan yang dapat kita ambil dari pembahasan di atas, yaitu:

1. Dalam pelaksanaan perjalanan dinas pada PT Pertamina Hulu Energi *Offshore North West Java* telah menggunakan sistem yang bernama *Business Travel Management System* yang dapat digunakan seluruh karyawan yang ada di perusahaan tersebut. Di dalam *Business Travel Management System* ini terdapat perincian biaya yang akan digunakan, apabila telah mengisi *Travel Request* tersebut maka akan secara langsung diserahkan kepada pimpinan yang bertanggung jawab dalam hal perjalanan dinas ini secara otomatis.
2. Terdapat pihak yang terlibat dalam mempersiapkan perjalanan dinas ini seperti karyawan yang mendapat tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dan menyiapkan dokumen yang harus dipersiapkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas, *team assistant* atau sekretaris yang membantu dalam menyiapkan detail perjalanan, akomodasi, konsumsi, dan transportasi pelaksana perjalanan dinas, pimpinan yang sangat berperan penting dalam hal menyetujui perjalanan dinas tersebut, setelah pimpinan memberi persetujuan maka dokumen akan di serahkan kepada *Human Resources Departement (HRD)* untuk memverifikasi

dokumen perjalanan dinas tersebut dan *Finance* sebagai pihak yang memproses pengajuan biaya perjalanan dinas karyawan.

3. Di dalam ruang lingkup divisi produksi tidak hanya karyawan yang berada di kantor saja namun adanya karyawan yang bekerja di area-area operasi eksplorasi dan produksi minyak dan gas bumi yang tersebar di beberapa titik bagian barat dan timur Indonesia, di karenakan jarak yang sangat berjauhan maka adanya kendala yang di hadapi apabila pada saat pekerja yang ada berada di area-area eksplorasi dan produksi mendapatkan tugas perjalanan dinas ke suatu tempat dan memerlukan bantuan *team assistant* atau sekretaris yang ada di kantor dalam pengisian *Business Travel Management System*. Solusi dari kendala yang dihadapi tersebut yaitu, pekerja yang berada dilapangan mempersiapkan terlebih dahulu data diri dan dokumen secara lengkap agar tidak adanya dokumen yang kurang dan membuang-buang waktu, setelah itu baru diserahkan kepada *team assistant* atau sekretaris yang ada di kantor untuk tindak lanjut pengisian *Business Travel Management System*, persetujuan pimpinan, *Human Resources Departement* (HRD), dan *Finance*. Apabila terdapat adanya dokumen yang kurang maka *team assistant* atau sekretaris akan memberitahu agar dapat dilengkapi kembali sebelum keberangkatan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis ingin memberi beberapa saran sebagai bahan masukan untuk PT Pertamina Hulu Energi *Offshore North West Java* agar menjadi lebih baik lagi dalam menghadapi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan perjalanan dinas, yaitu:

1. Diharapkan seluruh karyawan lebih mengerti dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi perjalanan dinas sesuai peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sehingga tidak adanya lagi kendala yang dihadapi dan berjalan dengan lancar.
2. Sebaiknya perusahaan mengadakan sosialisasi kembali mengenai penggunaan *Business Travel Management System* sehingga semua karyawan lebih mengerti dalam mengakses dan mengisi form yang ada di sistem tersebut secara sendiri-sendiri dan lebih meringankan tugas *team assistant* atau sekretaris. Jadi, *team assistant* atau sekretaris hanya menyiapkan kebutuhan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas seperti, akomodasi, konsumsi, dan transportasi apa yang akan digunakan.
3. Sering terjadinya gangguan pada sinyal di beberapa area yang ada di lapangan, sehingga menyulitkan komunikasi antara karyawan yang berada di lapangan dan *team assistant* atau sekretaris yang ada di kantor, apabila karyawan yang berada di lapangan ingin melakukan perjalanan dinas dan membutuhkan bantuan *team assistant* atau sekretaris sebaiknya karyawan yang bekerja di lapangan tersebut mempersiapkan dokumen lengkap yang harus di persiapkan sebelum diserahkan kepada *team assistant* agar memudahkan dan mempercepat dalam proses pembuatan *Business Travel Management System* sehingga tidak terjadinya dokumen yang tercecer, kurang, atau hilang.

