

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Staf administrasi memiliki tugas penting untuk mendukung agar aktivitas perjalanan dinas pimpinan dapat berjalan dengan lancar. Staf administrasi di PT Sriboga Flour Mill memiliki tugas membuat laporan kegiatan, menerima dan menggunakan telepon, menerima dan menandatangani surat barang, membuat laporan kas kecil, membuat desain poster dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Tugas yang secara khusus oleh staf administrasi untuk mendukung perjalanan dinas pimpinan adalah memasukan jadwal perjalanan dinas ke dalam *journey plan* harian, menuliskan jadwal di papan informasi perusahaan, menyiapkan keperluan transportasi dan akomodasi untuk perjalanan dinas pimpinan, dan mengumpulkan bukti pengeluaran dana terkait perjalanan dinas.

Setelah pimpinan selesai melakukan perjalanan dinas, staf administrasi akan membuat laporan keuangan perjalanan dinas untuk dilaporkan ke kantor pusat di Semarang. Staf administrasi mengumpulkan dan menginput setiap bukti pengeluaran, menyerahkannya kepada technical advisor untuk diperiksa, dan menyerahkan laporan tersebut kepada manajer operasional untuk di tandatangani oleh *head office*. Laporan perjalanan dinas digunakan untuk mencairkan dana perjalanan dinas.

Untuk mendukung aktivitas staf administrasi dalam mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh piminan, digunakan beberapa sarana pendukung seperti papan tulis, komputer, mesin *fotocopy, scanner*, lemari arsip.

5.2 Saran

Untuk membuat aktivitas pembuatan laporan perjalanan dinas menjadi lebih efektif, penulis menyarankan PT Sriboga Flour Mill Surabaya menyertakan reservasi bukti penginapan kepada staf administrasi agar bukti tersebut dapat dilampirkan ke dalam laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, W. N. (2017). *Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro. Tugas Akhir.* (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, 2017). Diakses dari http://eprints.undip.ac.id/61021/2/bab_1.pdf
- Hendarto, H. M. G. & Tulusharyono. (2008). *Menjadi Sekretaris Profesional.* Jakarta: PPM.
- Herlambang, S. & Marwoto, B, H. (2014). *Manajemen Kesekretariatan.* Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Lawalata, C. F. C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.* Jakarta: Akademia Permata.
- Maulana, S. (2020). *6 Hal yang Perlu Dipersiapkan Sebelum Perjalanan Dinas.* Diakses 14 Juni 2022, dari <https://benefits.bankmandiri.co.id/article/6-hal-yang-perlu-dipersiapkan-sebelum-perjalanan-dinas>
- Siagian, S. P. (1970). *Filsafat Administrasi.* Jakarta: PT. Gunung Agung.
- The, L. G. (1976). *Administrasi Perkantoran Modern Jilid 1.* Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional.* Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran.* Bandung: CV Pustaka Setia.