

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang pimpinan memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab untuk perusahaan, salah satunya adalah melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas sering dilakukan pimpinan di dalam perusahaan untuk berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor/perusahaan cabang, seminar, diklat, janji pertemuan, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial dan berbagai kegiatan lainnya (Yatimah, 2009).

Dalam pengurusan perjalanan dinas, biasanya pimpinan dibantu oleh sekretaris, baik sebelum maupun sesudah melakukan perjalanan dinas. Sebelum melakukan perjalanan dinas, pimpinan harus mengetahui semua yang sudah dijadwalkan dan yang sudah disiapkan oleh sekretarisnya. Karena segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanan dinas telah dipersiapkan oleh sekretaris, maka pimpinan dapat mempersiapkan hal yang berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas dengan baik (Wursanto, 2006).

Prosedur perjalanan dinas dari perusahaan sangat mempengaruhi keberhasilan perjalanan dinas pimpinan. Dengan prosedur perjalanan dinas yang baik, maka tahapan-tahapan dalam persiapan untuk melaksanakan perjalanan dinas akan cepat selesai dengan mudah sehingga tidak ditemukan kendala saat pimpinan melakukan perjalanan dinas.

PT Taspen (Persero) Cabang Padang memiliki prosedur perjalanan dinas yang sangat baik sehingga tidak pernah ditemukan kendala saat melakukan persiapan perjalanan dinas. Perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) selain disiapkan sendiri oleh pimpinan, juga dibantu oleh sekretaris, bagian personalia dan bagian kas. Segala persiapan telah selesai paling lama sehari sebelum perjalanan dinas. Persiapan perjalanan dinas yang baik akan memberi banyak manfaat dalam rangka pengembangan aktivitas pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis ingin meninjau dan membahas tentang prosedur perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang yang akan penulis uraikan pada tugas akhir ini dengan judul **Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang?**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mencoba melihat dan membahas Bagaimana Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang ?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui Prosedur Perjalanan Dinas Pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang.

1.4 Manfaat Penulisan Laporan

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah:

a. Bagi Akademis

Memberikan sumbangan pemikiran dan pedoman belajar mengajar untuk mahasiswa.

b. Bagi Perusahaan

1. Mempermudah sekretaris dalam mempersiapkan penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan.
2. Sebagai sarana pertukaran informasi antara perusahaan dan universitas.

1.5 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar apa yang diharapkan dapat tercapai dengan baik, maka penulis akan membahas bagaimana PT Taspen mengatur prosedur dan persiapan perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan magang ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Perpustakaan (*Library Research*)

Memperoleh data-data dengan cara membaca buku-buku, diktat-diktat, catatan dan tulisan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dan menjadikannya sebagai pedoman.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Memperoleh data-data dengan cara datang langsung ke perusahaan dengan praktek ke lapangan dan berusaha untuk menemukan data-data yang dibutuhkan.

1.7 Tempat dan Waktu Magang

Pada kegiatan magang ini penulis memilih PT Taspen (Persero) Cabang Padang sebagai tempat magang. Waktu dan pelaksanaannya telah dilaksanakan selama 40 hari kerja pada tanggal 20 Januari 2014 ? 14 Maret 2014.

1.8 Sistematika Penulisan

Untuk lebih mengarah pada judul yang penulis ajukan, maka perlu dibuat sistematika penulisan laporan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, ruang lingkup magang, metode penulisan, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menjelaskan pengertian perjalanan dinas, macam-macam perjalanan dinas, perencanaan perjalanan dinas pimpinan, dan laporan biaya perjalanan dinas pimpinan.

BAB III GAMBARAN UMUM PT TASPEN (PERSERO) CABANG PADANG

Pada bab ini penulis membahas sekilas PT Taspen (Persero), perkembangan badan hukum PT Taspen (Persero), visi dan misi PT Taspen (Persero), prinsip pelayanan 5T PT Taspen (Persero), dan struktur organisasi pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis membahas perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang, prosedur perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang, persiapan perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang, laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang, dan masalah yang dihadapi selama perjalanan dinas pimpinan pada PT Taspen (Persero) Cabang Padang.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian ini ditulis daftar bacaan yang digunakan penulis untuk melengkapi tulisan.