

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Penerapan Aplikasi E-SPPD (Elektronik Surat Perintah Perjalanan Dinas) pada Kantor Walikota Payakumbuh yang telah disajikan pada bab-bab sebelumnya, maka kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam penerapan aplikasi E-SPPD terdapat 7 orang kelompok pengguna dalam proses perizinan pelaksanaan perjalanan dinas yang digunakan pertama kali dari kelompok Kepala Sub Bagian, kemudian informasi diterima oleh Kepala Bidang, setelah Kepala Bidang menyetujui perjalanan dinas, informasi diterima oleh Sekretaris Dinas untuk pengeditan tata bahasa, kemudian diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dan Asisten yang menyetujui/menolak perjalanan untuk dilanjutkan kepada Sekretaris Daerah dan Walikota/Wakil Walikota. Langkah-langkah untuk proses perizinan yaitu dimulai dengan login, mengentrikan telaah staff, melakukan pengeditan tata bahasa, lalu menyetujui/menolak bagi setiap pejabat sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, dan yang terakhir menginput laporan perjalanan dinas.
2. Dalam penerapan aplikasi E-SPPD (Elektronik Surat Perintah Perjalanan Dinas) kendala yang dihadapi seperti seringkali mengalami keterlambatan

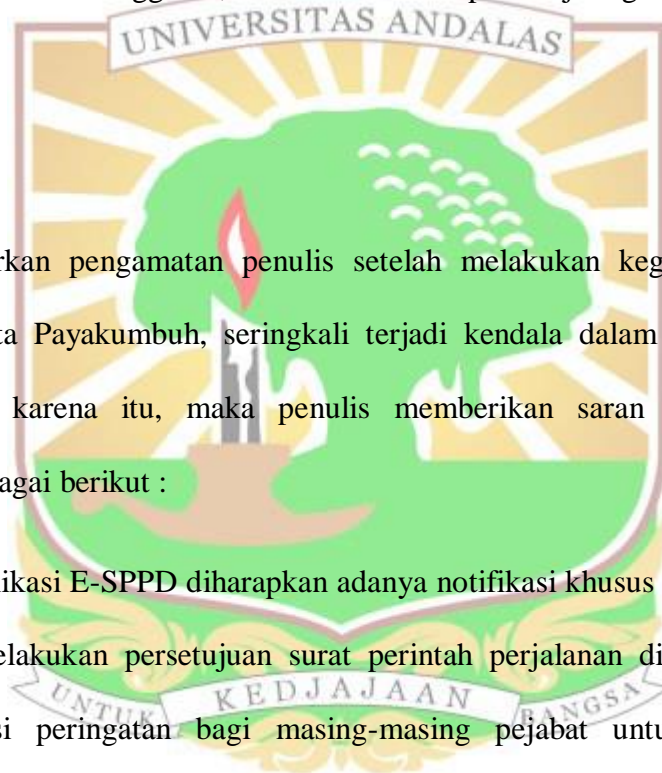
persetujuan oleh pimpinan, belum terdapat menu untuk pengurusan biaya perjalanan dinas, serta jaringan internet yang lambat atau tidak stabil.

3. Solusi yang dihadapi untuk kendala tersebut yaitu pegawai yang bersangkutan mengingatkan kembali pimpinan yang belum melakukan persetujuan, pengurusan biaya perjalanan dinas dilakukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing kemudian diserahkan ke bagian Perencanaan & Anggaran, dan menambah kapasitas jaringan internet.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis setelah melakukan kegiatan magang di Kantor Walikota Payakumbuh, seringkali terjadi kendala dalam proses perizinan tersebut. Oleh karena itu, maka penulis memberikan saran untuk perbaikan kedepannya sebagai berikut :

1. Pada aplikasi E-SPPD diharapkan adanya notifikasi khusus bagi pejabat yang akan melakukan persetujuan surat perintah perjalanan dinas yaitu berupa notifikasi peringatan bagi masing-masing pejabat untuk mengingatkan kembali melakukan persetujuan agar telaah staff yang telah diajukan bisa disetujui dengan cepat.
2. Menambahkan fitur untuk pengurusan biaya perjalanan dinas pada aplikasi E-SPPD dengan tujuan memudahkan pegawai yang bersangkutan dalam proses pencairan dana untuk perjalanan.



3. Pada aplikasi E-SPPD sebaiknya ditambahkan fitur tanda tangan digital pada aplikasi tersebut agar proses persetujuan perjalanan dinas maupun pencairan dana dapat dilakukan secara efektif dan efisien lagi.
4. Menambahkan menu untuk menghapus Telaah Staff yang tidak jadi dinaikkan atau ditolak dengan tujuan agar suatu saat tidak terjadi penumpukan telaah staff yang sudah ditolak pada aplikasi E-SPPD tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*, 3(1), 90. Diakses dari <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/637>
- Junus, M. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Berbasis Web Melalui Jaringan. *Jurnal Sekretaris*, 4(1), 1-13. Diakses dari <http://eltek.polinema.ac.id/index.php/eltek/article/download/97/92/>
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Meilinda, E. (2016). Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 144-152. Diakses dari <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/khatulistiwa/article/view/1266/1031>
- Pramono, Joko. (2017). *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan*. Yogyakarta: Andi.
- Priansa, D.J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D.J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Tambunan, T.S. (2019). *Glosarium Istilah Pemerintahan*. Jakarta: Prenadamedia Group.