

## BAB V

### PENUTUP

#### V.1 Kesimpulan

Dari pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Tinjauan Prosedur Pengajuan *Cost allowance* Atas Perjalanan Dinas *Driver* PT. Grahaprima Suksesmandiri Tbk dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan salah satu contoh perjalanan *driver* yang penulis ambil, penggunaan *cost allowance* yang diajukan masih belum sesuai perhitungan estimasi. Karena total pengeluaran untuk bensin dan toll sebesar Rp 510,000 sedangkan estimasi yang diajukan sebesar Rp 410,000. Akan tetapi pengajuan *cost allowance* sudah dapat dibilang efektif sesuai dengan prosedur.
2. Berdasarkan bagan alur prosedur pengajuan *cost allowance* atas perjalanan dinas *driver* yang telah penulis buat, kegiatannya berawal dari perusahaan mendapatkan order dari *customer* melalui *Transport Supervisor*, lalu atas order tersebut diterbitkan DO dan diberikan kepada *driver* yang *stand by*, setelah itu *driver* tersebut pergi menuju tempat *customer* untuk mengambil muatan yang akan dikirim. Saat *driver* sedang mengambil muatan, tim kasir akan mentransfer *cost allowance* sebagai uang jalan/tunjangan yang diberikan oleh perusahaan. Setelah selesai mengangkut muatan, *driver* akan meminta tandatangan *customer* sebagai bukti bahwa *driver* siap melakukan pengiriman ke tempat tujuan dan menguploadnya ke TWS (*Truck Management System*). Setelah *driver* sampai ditempat tujuan, *driver* akan menurunkan muatan dan mengawasi proses tersebut. Setelah selesai melakukan proses menurunkan muatan *driver* akan meminta tandatangan di surat tanda terima sebagai bukti bahwa *driver* sudah mengirimkan muatan tersebut ke tempat tujuan dan

menguploadnya ke TWS, lalu diakhir kegiatan perjalanan *driver* mengirimkan dokumen-dokumen tersebut ke *Transport Supervisor* beserta dengan lampiran struk bensin dan toll, Lalu *Transport Supervisor* akan mengirimkan dokumen tersebut dan lampirannya ke tim komersial di *head office*.

3. Berdasarkan pembahasan diatas, dokumen yang menjadi pertanggungjawaban *driver* atas perjalanannya adalah surat jalan/surat perintah ekspedisi (DO), surat tanda terima, serta struk bensin dan toll.

## V.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, ada beberapa saran yang dapat diberikan untuk mencapai target *cost allowance* dalam pengajuan *cost allowance*:

1. Meningkatkan kedisiplinan *driver* dalam memberikan pertanggungjawaban kepada perusahaan, seperti selalu menyimpan struk bensin dan tol dari suatu perjalanan menggunakan wadah yang dapat dikancing.
2. Divisi POD (*Proof of Delivery*) mengecek kembali apakah struk bensin dan tol tersebut sesuai dengan tanggal perjalanan yang diminta.
3. Transport Supervisor selalu mengingatkan para *drivernya* untuk tidak lupa segera memberikan dokumen yang dianggap sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap menyelesaikan tugasnya.