

## PENANGANAN PERJALANAN DINAS DIREKTUR UTAMA PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)

**Melati Gusmira Anis<sup>1</sup>, Selfiana<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Fakultas Bisnis, Universitas Bina Insani, Jalan Raya Siliwangi No. 6, Rawa Panjang Bekasi,  
info@binainsani.ac.id

*e-mail : melatigsmr@gmail.com<sup>1</sup>, selfiana@binainsani.ac.id<sup>2</sup>*

### **Abstract**

*The secretary has the duty to handle the leadership's official trip. Each company has a way of handling official travel in accordance with the applicable regulations in the company. The purpose and objective of this research is to find out the stages of handling the official trip of the President Director of PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). This research is a qualitative research, using primary data. The results of the study indicate that the stages of handling official travel abroad and domestically by the President Director are seeking information, making official travel schedules, preparing transportation, preparing hotels and documents, making reports on the results of official trips and financial reports.*

*Keywords: secretary, business trip, schedule, document.*

### **Abstrak**

Sekretaris memiliki tugas untuk menangani perjalanan dinas pimpinan. Setiap perusahaan memiliki cara penanganan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan. Maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tahapan penanganan perjalanan dinas Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, menggunakan data primer. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan penanganan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri Direktur Utama adalah mencari informasi, membuat jadwal perjalanan dinas, mempersiapkan transportasi, mempersiapkan hotel dan dokumen, membuat laporan hasil perjalanan dinas dan laporan keuangan.

Kata Kunci : sekretaris, perjalanan dinas, jadwal, dokumen.

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Masalah**

Dalam dunia kerja khususnya di sebuah perusahaan, sangat ditentukan oleh sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu pendukung dan penentu keberhasilan suatu perusahaan. Sekretaris merupakan salah satu profesi yang berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan dalam suatu organisasi. Sekretaris mempunyai peran penting dalam membantu pekerjaan pimpinan. Salah satu tugas sekretaris adalah melakukan persiapan perjalanan dinas pimpinan yang meliputi pengumpulan surat tugas terkait dengan perjalanan dinas, mengisi form perjalanan dinas, membuat rencana dan realisasi pelaksanaan perjalanan dinas, membuat surat tugas perjalanan dinas pimpinan serta mengurus biaya perjalanan dinas ke bagian keuangan. Perjalanan dinas harus terdapat prosedur yang sesuai agar tidak terjadinya penyelewengan dan dapat meminimalisir keuangan perusahaan.

“Dalam melakukan perjalanan dinas ada tiga hal yang harus dipersiapkan yaitu persiapan transportasi, persiapan akomodasi dan persiapan keuangan” (Wati & Selfiana, 2016). “Perjalanan dinas yang efektif merupakan hal yang baik untuk pencapaian tujuan perusahaan dalam suatu manajemen yang baik. Peran seorang sekretaris adalah mengatur jadwal perjalanan dinas dengan baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan, serta membantu mempersiapkan dan mengelola perjalanan dinas sehingga pimpinan bisa berkonsentrasi pada kepemimpinannya” (Dewi & Lestari, 2016)

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) disingkat Pelindo II adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik, secara spesifik pada pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. Kegiatan perjalanan dinas pimpinan ditangani oleh seorang sekretaris. Pelindo II melakukan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang bertujuan untuk mewakili perusahaan. Seorang sekretaris ikut berperan terhadap kesuksesan perjalanan dinas pimpinannya dengan mengatur dan menyiapkannya persiapan meliputi segala sesuatu seperti dokumen yang dibutuhkan pimpinan dalam perjalanan dinas, memesan transportasi dan akomodasi, membuat jadwal perjalanan, dan hal-hal lain yang menunjang keberhasilan dan kenyamanan pimpinan dalam perjalanan dinas.

Permasalahan penelitian ini adalah cara penanganan perjalanan dinas di setiap perusahaan berbeda-beda dan memiliki prosedur yang disesuaikan dengan tuntutan perusahaan. Maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tahapan menangani perjalanan dinas Direktur Utama di PT Pelindo II.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### 1. Teori

#### a. Pengertian Sekretaris

Sekretaris “Berasal dari bahasa latin yaitu secretum yang berarti rahasia atau secretarius yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menangani dan menjaga rahasia. sekretaris adalah seseorang yang harus bisa dipercaya menyimpan dan menjaga rahasia”. (Gaol, 2015)

Sekretaris dapat dipahami sebagai “orang yang dapat menyimpan rahasia atau hal-hal yang bersifat penting yang tidak dapat diinformasikan kepada sembarang orang”. (Priansa, 2014). Sekretaris ialah “seseorang yang dapat dipercaya untuk menyimpan data rahasia atau pegawai yang bertugas menangani hal-hal yang bersifat rahasia”. (Nurasih & Rahayu, 2014)

#### b. Tugas Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas tertentu yang dijadikan pedoman dasar baginya untuk bekerja, yaitu: 1) Tugas rutin merupakan tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu

menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *job description*. 2) Tugas khusus yang memerlukan perintah dari pimpinan dan penyelesaiannya secara khusus membutuhkan pendapat, pertimbangan, dan pengalaman. 3) Tugas Istimewa yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan sehingga apabila dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan pekerjaan pimpinan akan lebih mudah. (Priansa, 2014).

#### Jenis Perjalanan Dinas

Beberapa jenis perjalanan dinas yaitu: 1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional. 2) perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional. 3) Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah. 4) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. 5) Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. 6) Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain 7) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara seremonial 8) Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial. 9) Perjalanan dinas karena mengikuti tender 10) Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham. (Sedianingsih et al., 2010)

#### 1) Langkah-langkah mengatur perjalanan dinas

“Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas yaitu: 1) perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi yang harus diketahui oleh sekretaris dalam susunan perencanaan perjalanan dinas, hal yang harus diperhatikan yaitu: a) tujuan perjalanan dinas harus ditanyakan kepada pimpinan agar sekretaris dapat mempersiapkan dokumen yang harus dibawa sesuai dengan tujuan perjalanan pimpinan; b) tanggal keberangkatan dan kembalinya; c) tanggal, waktu, tempat, dan dengan siapa saja pimpinan membuat janji; d) waktu yang dipilih untuk pemberangkatan; e) membuat daftar perjalanan dinas; f) jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui jenis transportasi apa yang diinginkan pimpinan apakah transportasi darat, laut, atau udara; g) akomodasi, sekretaris perlu mengetahui hotel seperti apa yang diinginkan pimpinan hal-hal yang perlu ditanyakan adalah klasifikasi kamar hotel dan jenis kamar h) dokumen yang akan dibawa oleh pimpinan. 2) perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas, beberapa dokumen perjalanan yang harus dipersiapkan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan terdiri atas: a) dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi: surat tugas, surat perintah perjalanan dinas; b) dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang terkait, antara lain: kartu tanda penduduk, paspor, fiskal, vis; 3) perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas, daftar perjalanan memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Untuk mempermudah rencana perjalanan dinas pimpinan,

sebaiknya dibuat bagan perjalanan dinas hal-hal yang perlu dicantumkan adalah a) tanggal; b) waktu berangkat; c) tempat tujuan; d) pesawat; e) waktu tiba; f) hotel; g) janji temu; h) tanggal janji temu; i) waktu janji temu; j) catatan”. (Sedianingsih et al., 2010)

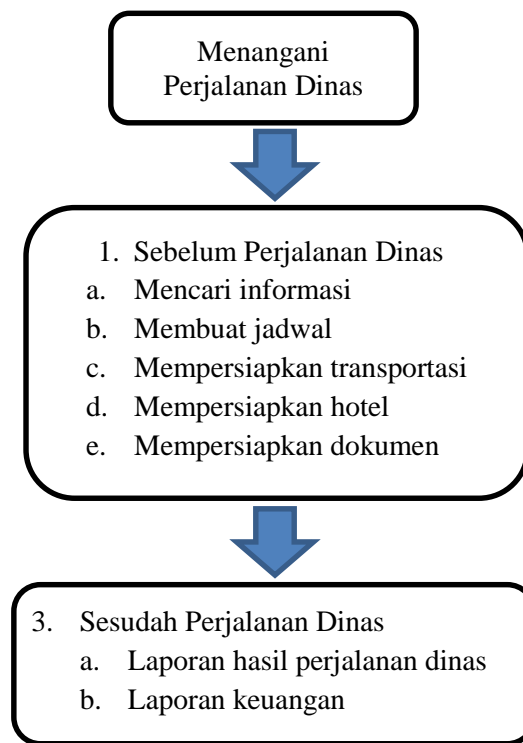
## 2) Dokumen Perjalanan Dinas

“Dalam perjalanan dinas diperlukan beberapa dokumen penting yang harus dimiliki oleh pimpinan yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Seorang sekretaris harus melakukan konfirmasi dengan pimpinan atas segala sesuatu yang perlu disiapkan. Dokumen perjalanan yang harus disiapkan sebelum melakukan perjalanan dinas, antara lain: 1) dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi: a) surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan suatu tugas perjalanan; b) surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas. 2) dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait. Jenis dokumen eksternal yang dibutuhkan berbeda-beda tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas. Jenis dokumen eksternal antara lain: a) kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan ijazah pendidikan terakhir. Dokumen tersebut diperlukan untuk mengurus paspor; b) paspor tanpa paspor seseorang tidak bisa berpergian keluar negeri; c) fiskal adalah pajak yang harus dibayar oleh seseorang yang akan mengadakan perjalanan baik dinas maupun pribadi ke luar negeri; d) visa adalah surat izin yang diberikan kepada seseorang yang akan mengadakan perjalanan ke luar negeri”. (Bosco, 2010).

## C. Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, menggunakan jenis data primer yaitu observasi dan wawancara dengan Sekretaris Direktur Utama mengenai tahapan penanganan perjalanan dinas Direktur Utama dan karyawan Departemen Tata Usaha dan Protokoler. Observasi dilakukan untuk melihat bagaimana tahapan menangani perjalanan dinas Direktur Utama yang dilakukan oleh sekretaris. Kerangka berpikir pada penelitian ini sebagai berikut:

Gambar 1. Kerangka Berpikir Menangani Perjalanan Dinas



Sumber: Sedianingsih, 2014

Sekretaris harus memiliki pengetahuan dan kemampuan agar perjalanan dinas berjalan dengan lancar. Tahapan menangani perjalanan dinas dibagi menjadi dua yaitu tahapan sebelum perjalanan dinas dan tahapan sesudah perjalanan dinas. Tahapan sebelum perjalanan dinas yaitu mengetahui informasi mengenai perjalanan dinas untuk mempersiapkan dokumen apa saja yang harus disiapkan oleh sekretaris, waktu keberangkatan dan tempat tujuan sekretaris harus mengetahui dengan pasti mengenai waktu keberangkatan dan kapan pimpinan mengakhiri perjalanan dinas. Mengurus transportasi dan akomodasi perlu disiapkan dari jauh hari dari tanggal keberangkatan untuk menghindari hal yang tidak diinginkan. Pada umumnya perjalanan dinas memerlukan reservasi hotel, sekretaris harus menanyakan kepada pimpinan hotel seperti apa yang diinginkan pimpinan. Jenis transportasi juga harus diperhatikan jenis transportasi apa yang menunjang perjalanan dinas pimpinan apakah transportasi darat, udara, atau laut perlu ditanyakan juga kepada pimpinan. Membuat jadwal perjalanan dinas untuk membantu pimpinan selama melakukan perjalanan dinas. Membuat reservasi transportasi dan hotel untuk mempermudah pimpinan dan juga mempersiapkan dokumen internal dan eksternal seperti surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, visa, paspor, dan kartu tanda penduduk.

Tahapan sesudah perjalanan dinas sekretaris membantu pimpinan dalam membuat laporan perjalanan dinas dan membantu membuat laporan keuangan selama pimpinan melakukan

perjalanan disertai dengan bukti-bukti yang akurat sehingga laporan keuangan lebih jelas berapa biaya yang dikeluarkan oleh pimpinan.

## D. Kerangka Teori

### 1. Penelitian Terdahulu

Penelitian prosedur perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri pegawai pada perusahaan melakukan penelitian tentang prosedur penanganan perjalanan dinas di instansi pemerintah di Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. dan PT United Tractors, Tbk. Hasil penelitian prosedur perjalanan dinas dalam negeri pegawai Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat sebagai berikut: (Hartati, n.d.)

Tabel 1 Hasil Penelitian Terdahulu

<b>Prosedur perjalanan dinas dalam negeri pegawai Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat</b>	<b>Prosedur perjalanan dinas dalam negeri Divisi Keuangan kantor pusat PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk</b>	<b>Prosedur perjalanan dinas luar negeri di PT United Tractors</b>
1) Satuan kerja pegawai pelaku perjalanan dinas;	1) Pelaku perjalanan dinas adalah Kepala Divisi Keuangan;	1) General Manager Divisi Marketing adalah pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas;
2) Direktur Umum meneliti permohonan dan disposisi ke General Manager (GM) SDM;	2) Sekretaris adalah orang yang menangani perjalanan dinas pimpinan;	2) Sekretaris Divisi Marketing adalah orang yang akan menangani perjalanan dinas;
3) GM SDM meneliti dan disposisi kepada Manager Kesejahteraan;	3) Sekretaris harus mengetahui maksud dan tujuan perjalanan dinas;	3) Sekretaris harus mengetahui peraturan perjalanan dinas luar negeri di perusahaan;
4) Manajer Kesejahteraan meneliti dan memberikan disposisi kepada pelaksana;	4) Sekretaris mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);	4) Menerima email mengenai perjalanan dinas;
5) Pelaksana membuat voucher perjalanan dinas;	5) Memesan tiket perjalanan;	5) Melakukan pemesanan tiket pesawat;
6) Manager dan GM SDM meneliti dan menandatangani voucher;	6) Melakukan konfirmasi ke tempat tujuan untuk mengetahui penginapan dan transportasi yang dibutuhkan;	6) Membuat <i>travel authorization</i> ;

<b>Prosedur perjalanan dinas dalam negeri pegawai Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat</b>	<b>Prosedur perjalanan dinas dalam negeri Divisi Keuangan kantor pusat PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk</b>	<b>Prosedur perjalanan dinas luar negeri di PT United Tractors</b>
7) Direktur Umum meneliti dan menandatangani <i>voucher</i> ;	7) Menyiapkan dokumen;	7) Membuat surat tugas dan dokumen permintaan uang muka;
8) Pelaksana menerima dan mengirimkan <i>voucher</i> ke Bagian Akuntansi, melakukan koordinasi dengan bagian anggaran, menerima pencairan <i>voucher</i> , menyampaikan kepada pegawai yang akan dinas;	8) Melakukan konfirmasi perjalanan pulang;	8) Menukarkan uang muka kepada <i>money changer</i> ;
9) <i>Filing</i> ;	9) Membuat daftar perjalanan.	9) Menyiapkan akomodasi;
10) Pegawai menyampaikan bukti perjalanan dinas;		10) Mempersiapkan dokumen;
11) Pelaksana menerima bukti perjalanan dinas;		11) Menyiapkan jadwal perjalanan;
12) Pelaksana membuat pertanggungjawaban perjalanan dinas.		12) Membuat dokumen deklarasi perjalanan dinas.
Kendala: prosedur penanganan perjalanan dinas membutuhkan proses panjang dan berbelit-belit	Kendala: sering terbenturnya acara perjalanan dinas dengan acara lain	Kendala: terbenturnya jadwal perjalanan dengan kegiatan lain serta waktu untuk mempersiapkan perjalanan dinas luar negeri yang terlalu singkat

Sumber: Penelitian Tuti Hartati

Penelitian optimalisasi administrasi perjalanan dinas (studi kasus di PT ASM) menguraikan pemasalahan yang timbul yaitu 1). Manpower: kurangnya pemahaman para karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas mengenai proses administrasi perjalanan dinas, kurangnya pemahaman staf *ticketing & accomodation* mengenai proses dan cara pengisian formulir; 2). Materials: ada beberapa formulir yang harus diisi oleh karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, bentuk formulir terlalu besar dan formulir mudah rusak; 3) Methods: proses pengurusan administrasi perjalanan dinas relatif panjang karena kurang sosialisasi; 4). Machine: keterlambatan penerimaan email di staf *ticketing & accomodation* karena kendala jaringan sehingga memperlambat perjalanan dinas. Administrasi dalam kegiatan perjalanan dinas sangat

dibutuhkan agar didapat keteraturan dalam pelaksanaan dan pencatatan kegiatan. Optimalisasi pemanfaatan penggunaan formulir merupakan salah satu alat dalam pengaturan perjalanan dinas. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan optimalisasi pemanfaatan formulir sebagai salah satu alat pengaturan perjalanan dinas dan dapat mengakomodasi kebutuhan berbagai pihak yang akan melakukan perjalanan dinas. (Ningrum & Ambarwati, 2015)

Hasil penelitian pelaksanaan prosedur perjalanan dinas bagi pegawai di PT ASABRI (Persero) dimulai dari 1) pengajuan nota dinas oleh Divisi Personalia kepada Direktur SDM untuk dibuatkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD). Divisi SDM merupakan bagian tertinggi yang terkait dengan tugas perjalanan dinas. Divisi SDM akan memberikan perintah langsung kepada Divisi Personalia untuk membuat nota dinas; 2) Divisi Personalia akan membuat nota dinas yang berisi divisi yang dituju, perihal surat, nama-nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas untuk mendapatkan persetujuan ke Divisi SDM dan dibuatkan surat perintah jalan; 3) Divisi Sekretaris Perusahaan akan menerima surat perintah jalan dan di bubuhkan tandatangan oleh Kepala Divisi Sekretaris. Dokumen tersebut diteruskan dan dikelola oleh Bagian Administrasi Umum; 4) Bagian Administrasi Umum akan membubuhkan tandatangan Kepala Administrasi Umum sekaligus penomoran surat. Surat tersebut akan mendapatkan tandatangan persetujuan dari Divisi SDM dan dibuatkan surat permohonan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) ke Divisi Kasyar; 5) Divisi Kasyar akan menerima surat permohonan UUDP dan membuat kwitansi untuk mencairkan dana. Kendala pada pelaksanaan perjalanan dinas adalah manajemen waktu saat pelaksanaan dan pegawai yang kurang mengerti akan pentingnya perjalanan dinas. (Susanti et al., 2021)

Penelitian peran sekretaris dalam mengatur segala persiapan perjalanan bisnis pimpinan pada CV Putera Pratama menunjukkan bahwa peran administrasi kantor atau seorang sekretaris sangat penting, karena dengan adanya administrasi atau sekretaris yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan yang berkaitan dengan perjalanan bisnis atau dinas, maka perjalanan bisnis atau dinas dapat berjalan sesuai prosedur yang ada. (Mujiaty & Nurjanah, 2018)

Penelitian perencanaan perjalanan dinas di perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dilakukan di PT Bakrie Telecom, PT Aneka Tambang dan PT Schneider Indonesia sebagai berikut. (Amir, n.d.)

Tabel 2. Hasil Penelitian Terdahulu

<b>PT Bakrie Telecom (Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Dalam Negeri)</b>	<b>PT Aneka Tambang (Jenis Perjalanan Dinas)</b>	<b>PT Schneider Indonesia (Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri)</b>
1) Karyawan mengajukan surat permohonan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas di dalam dan di luar negeri;	Jenis perjalanan dinas dalam negeri: 1) perjalanan dinas biasa; 2) perjalanan dinas detasering; 3) perjalanan dinas lapangan; 4) perjalanan dinas berlayar; 5) perjalanan dinas dalam rangka rotasi wilayah kerja; 6) perjalanan dinas tugas belajar	1) Bukti tertulis perintah perjalanan dinas berupa undangan atau memo yang disampaikan oleh pihak lain;
2) Sekretaris adalah orang yang akan berkoordinasi dengan travel dan menyiapkan dokumen yang diperlukan;	Jenis perjalanan dinas luar negeri: 1) perjalanan dinas luar negeri biasa; 2) perjalanan dinas atas undangan dan/atau tanggungan pihak ketiga; 3) perjalanan dinas dalam rangka tugas belajar.	2) <i>Training Authorization Form (TAF)</i> adalah formulir yang memuat data tentang pimpinan atau staf yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.;
3) Pengajuan permohonan harus atas sepengetahuan atasan;		3) <i>Zona Travel Request (ZTR)</i> adalah surat persetujuan perjalanan dinas melalui sistem komputer
4) Setelah disetujui atasan, dokumen akan diverifikasi oleh bagian HR. Staf bidang kompensasi Maslahat menerima Surat Permintaan Perjalanan Dinas (SPPD) yang sudah disetujui atasan untuk diminta persetujuan Division Head;		4) Paspor; 5) Visa,
5) Uang perjalanan dinas akan dibayarkan setelah diverifikasi;		6) <i>E-business advance request</i> merupakan formulir perintah pencairan dana tunjangan yang dibutuhkan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada bagian keuangan;
6) Pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan yang tercantum di SPPD.		7) <i>Employee Expense Report (EER)</i> merupakan laporan rincian pengeluaran pimpinan selama melakukan perjalanan dinas.

Sumber: Penelitian Hafniza Amir, dkk

## E. PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan jenis data primer yaitu melalui observasi dan wawancara dengan Sekretaris Direktur Utama dan staf Departement Tata Usaha dan Protokoler mengenai tahapan menangani perjalanan dinas Direktur Utama PT Pelindo II

### 1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Direktur Utama adalah pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri. Selama kurun waktu September 2019 – Februari 2020, telah dilakukan 21 perjalanan dinas dalam negeri. Tujuan dilaksanakan perjalanan dinas tersebut adalah *site visit*, *gathering*, rapat koordinasi, rapat kerja, kunjungan kerja, memberikan arahan. Penanganan perjalanan dinas yang diobservasi adalah perjalanan dinas dalam rangka melakukan kunjungan kerja dan melihat perkembangan pembuatan proyek terminal Kijing di Pontianak.

- 1) Persiapan Perjalanan Dinas. Mencari informasi. Sekretaris akan mencari informasi melalui pimpinan. Berikut adalah informasi yang diperoleh: a) tujuan perjalanan dinas untuk *site visit* melihat perkembangan pembangunan terminal kijing dan menghadiri kegiatan *gathering* Direktur Utama serta pemberian motivasi serta pandangan tentang arah perusahaan di tahun mendatang; b) dokumen yang dipersiapkan surat perintah perjalanan dinas dan tiket elektronik; c) waktu keberangkatan 15 Januari 2020 dan kepulangan 17 Januari 2020; d) tempat perjalanan dinas ke Pontianak; e) jenis transportasi yang digunakan adalah transportasi udara; Membuat Jadwal Perjalanan Dinas. Setelah semua informasi didapatkan sekretaris harus membuat jadwal perjalanan dinas untuk mempermudah dan mengingatkan pimpinan selama perjalanan dinas. Jadwal perjalanan dibuat berdasarkan jadwal acara yang tertulis di surat eksternal. Informasi yang ada di dalam jadwal perjalanan dinas ke Pontianak tanggal, waktu kegiatan, dan keterangan mengenai kegiatan; Mempersiapkan Transportasi. Transportasi disediakan oleh Cabang Pelabuhan Pontianak. Sekretaris Direktur Utama menanyakan jadwal penerbangan di semua maskapai yang memungkinkan di hari keberangkatan dan kepulangan pimpinan. Setelah itu sekretaris direktur utama memberikan informasi tersebut kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan mengenai waktu dan biaya yang akan dikeluarkan. Pimpinan memutuskan untuk menggunakan maskapai Garuda Indonesia. Setelah itu, memperoleh data tersebut, sekretaris segera memberikan informasi kepada pihak cabang untuk reservasi. Pembayaran dilakukan oleh kantor cabang lalu kantor cabang memberikan tiket elektronik kepada sekretaris; Mempersiapkan Hotel. Reservasi dan pembayaran hotel

dilakukan oleh pihak cabang. Pemilihan berdasarkan keputusan pimpinan, pihak cabang akan memberikan referensi berdasarkan kunjungan pimpinan sebelumnya. Kantor Cabang Pontianak akan melakukan pemesanan dan pembayaran jika sudah disetujui oleh pimpinan. Dokumen reservasi hotel ada pada cabang Pontianak, Sekretaris Direktur Utama tidak mempunyai dokumen reservasi; Mempersiapkan Dokumen. Perjalanan dinas pimpinan ke Pontianak dalam rangka kunjungan kerja, Sekretaris Direktur Utama mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas yang bertujuan untuk diberikan kepada perusahaan sebagai bukti bahwa pimpinan melakukan perjalanan dinas. Begitu juga dengan tiket pesawat sekretaris Direktur Utama biasanya meminta tiket elektronik kepada kantor cabang perjalanan yang dikirimkan melalui email.

Tabel 3. Jadwal Perjalanan Dinas Dalam Negeri

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>
<b>Rabu, 15 Januari 2020</b>	
16.30 - 18.00	Titik kumpul bandara dan registrasi rekan - rekan media
18.15 - 19.55	Penerbangan Jakarta - Pontianak
20.00 - 21.00	Makan malam
21.30	Check in hotel - istirahat
<b>Kamis, 16 Januari 2020</b>	
09.00 - 09.30	Perjalanan ke IPC Cabang Pontianak
09.30 - 10.30	Footage area pelabuhan Dwikora Pontianak (Pengambilan gambar media)
10.30 - 11.00	Peninjauan lokasi control tower TPK Pontianak (Sesi tanya jawab GM/DGM IPC Cabang Pontianak)
11.00 - 13.00	Makan siang & sholat di Kota Pontianak
13.00 - 15.00	Perjalanan ke Terminal Kijing
15.00 - 15.30	Footage area pelabuhan Terminal Kijing
15.30 - 16.30	Peninjauan lokasi pembangunan Terminal Kijing (Sesi tanya jawab Dirut IPC, Direksi WIKA dengan media di lapangan)
16.30 - 17.00	Sholat
17.00 - 19.00	Perjalanan dari Terminal Kijing ke Kota Pontianak
19.00 - 20.30	Makan malam & Sholat
20.30	Istirahat
<b>Jumat, 12 Juli 2019</b>	
10.00 - 11.00	Perjalanan ke bandara
11.00 - 12.00	Makan siang di bandara
12.35 - 14.05	Penerbangan Pontianak - Jakarta

Sumber: Sekretaris Direktur Utama

- 2) Setelah kembali dari Perjalanan Dinas. Laporan Hasil Perjalanan Dinas. Laporan hasil perjalanan dinas yang bertujuan untuk melihat perkembangan proyek pembangunan terminal Kijing dibuat oleh sekretaris direktur utama dan dibantu dengan Protokol Direktur Utama, karena Protokol Direktur Utama yang menemani pimpinan pada saat perjalanan dinas. Laporan ini dibuat untuk dikirimkan kepada Menteri BUMN untuk melaporkan bahwa perjalanan dinas sudah dilaksanakan dan untuk diberikan kepada staf Tata Usaha Direksi sebagai lampiran laporan keuangan perjalanan dinas. Isi dari laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas adalah informasi tentang keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas identitas yang melakukan perjalanan dinas, tujuan perjalanan dinas, dan hasil dari perjalanan dinas. Laporan keuangan. Laporan keuangan perjalanan dinas dibuat sekretaris untuk diberikan kepada staf Tata Usaha Direksi sebagai pengganti uang perjalanan dinas pimpinan. Laporan keuangan perjalanan dinas harus disertai dengan bukti-bukti yang asli dan jelas agar proses pencairan dapat dikerjakan. Pada perjalanan dinas ke Pontianak tidak perlu disertai bukti-bukti atau kuitansi dan juga tidak perlu diberikan perincian pengeluaran keuangan karena biaya hotel dan pesawat sudah menjadi pengeluaran kantor cabang. Direktur Utama akan menerima penggantian uang harian.



Sumber: Sekretaris Direktur Utama

Gambar 3. Flowchart Persiapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di PT Pelindo II

## 2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan dinas yang menjadi objek penelitian adalah perjalanan dinas Direktur Utama PT Pelindo II ke Los Angeles, USA. Tujuan perjalanan dinas adalah untuk penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan Port of Los Angeles.

a). Persiapan Sebelum Melakukan Perjalanan Dinas. 1. Mencari informasi. Pada tahap ini Sekretaris harus mencari informasi. Informasi diperoleh dengan cara menanyakan langsung kepada pimpinan atau membaca kembali informasi yang berasal dari pihak yang mengundang,

dalam hal ini adalah surat yang berasal dari *The Port of Los Angeles*. Berdasarkan data yang tercantum di surat undangan tersebut, Sekretaris memperoleh informasi sebagai berikut: a) tujuan perjalanan dinas adalah untuk penandatanganan *MoU* dengan *Port of Los Angeles*; b) Setelah mengetahui tujuan perjalanan dinas pimpinan, Sekretaris akan mempersiapkan dokumen yang perlu dibawa yaitu berkas *MoU*, paspor, visa, surat undangan, tiket pesawat elektronik; c) Sekretaris perlu juga mengetahui waktu keberangkatan Direktur Utama yaitu 10 Desember 2019 dan kepulangan 15 Desember 2019; d) tempat perjalanan dinas ke Los Angeles, Amerika; e) jenis transportasi yang digunakan yaitu transportasi udara; f) hotel tempat menginap yaitu *Four Season Beverly Hills*. Tujuan memperoleh informasi tersebut agar Sekretaris dapat segera menyusun jadwal perjalanan dinas dan memesan tiket pesawat serta akomodasi.

2. Membuat Jadwal Perjalanan Dinas. Setelah semua informasi didapatkan sekretaris harus membuat jadwal perjalanan dinas untuk mempermudah dan mengingatkan pimpinan selama perjalanan dinas. Jadwal perjalanan dinas dibuat manual oleh sekretaris direktur utama menggunakan *Microsoft Excel* berdasarkan informasi yang tertulis pada surat eksternal. Jadwal perjalanan memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan pimpinan. Informasi yang ada di dalam jadwal perjalanan yaitu tanggal, informasi keberangkatan dan kepulangan, tempat, informasi hotel, keterangan yang meliputi alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi, kegiatan selama disana, waktu kegiatan, tempat kegiatan, transportasi yang digunakan selama disana, dan acara kegiatan.

3. Persiapan Transportasi. PT Pelindo II bekerjasama dengan pihak yang telah ditunjuk yaitu *Panorama Travel Agent* untuk pemesanan transportasi dan hotel karena mempermudah sekretaris dalam menangani perjalanan dinas. Sekretaris menanyakan jadwal penerbangan di semua maskapai yang memungkinkan di hari keberangkatan dan kepulangan pimpinan. Selanjutnya, sekretaris menginformasikan dan mendiskusikan dengan pimpinan. Setelah pimpinan memutuskan, Sekretaris Direktur Utama akan menghubungi pihak agen perjalanan untuk memesan tiket pesawat melalui email atau telepon. Berdasarkan kesepakatan dengan pimpinan maka keberangkatan menggunakan *Singapore Airlines* tujuan Jakarta - Singapore dengan nomor penerbangan SQ 959, waktu keberangkatan 14.10 waktu tiba 16.55. Selanjutnya menggunakan *Singapore Airlines* tujuan Singapore – Los Angeles dengan nomor penerbangan SQ 38 keberangkatan 20.45 waktu tiba 19.55. Penerbangan pulang menggunakan *United Airlines* tujuan Los Angeles – San Francisco dengan nomor penerbangan UA 481 waktu keberangkatan 18.30 waktu tiba 19.57 pimpinan transit selama 1 hari di San Francisco. Selanjutnya menggunakan *All Nippon Airways* tujuan San Francisco – Tokyo Narita dengan nomor penerbangan NH 7 waktu keberangkatan 11.00 waktu tiba 15.20. menggunakan *All Nippon Airways* untuk tujuan Tokyo 33 Narita – Jakarta dengan nomor penerbangan NH 835 waktu keberangkatan 17.45 waktu tiba 23.55.

All Nippon Airways tujuan San Francisco - Jakarta. Pemilihan maskapai tersebut berdasarkan pada efektifitas waktu penerbangan. 4. Mempersiapkan hotel. Pemilihan hotel juga perlu ditanyakan kepada pimpinan, Direktur Utama PT Pelindo II menginginkan hotel yang berada di pertengahan kota atau dekat dengan acara yang akan dihadiri. Pemesanan hotel juga melalui travel agent yang ditunjuk perusahaan. Sekretaris menanyakan terlebih dahulu hotel apa yang berada di tengah kota atau dekat dengan acara lalu diinformasikan lagi kepada pimpinan, pimpinan yang akan memutuskan. Hotel yang disetujui pimpinan adalah *Four Season Beverly Hills* berbintang lima. Terletak di 300 Doheny Dr, Los Angeles, CA 90048, Amerika Serikat. Kamar yang dipesan yaitu *pool view with terrace – one king bed*. Travel agent akan melakukan pemesanan dan mengirimkan bukti konfirmasi pemesanan dari pihak hotel. 5. Mempersiapkan Dokumen. Sekretaris mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan, yaitu SPPD, berkas MoU antara PT Pelindo II dengan *The Port of Los Angeles*. Dokumen yang dipersiapkan sekretaris untuk transportasi yaitu paspor dan visa atas nama Direktur Utama PT Pelindo II, surat undangan dari *The Port of Los Angeles*, dan tiket elektronik pesawat. Sekretaris selalu memperhatikan masa berlaku paspor dan visa pimpinan. Apabila paspor dan visa pimpinan terdapat masalah pada masa berlakunya sekretaris dengan sangat teliti dan cepat mengurus hal tersebut.

Tabel 4. Jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri

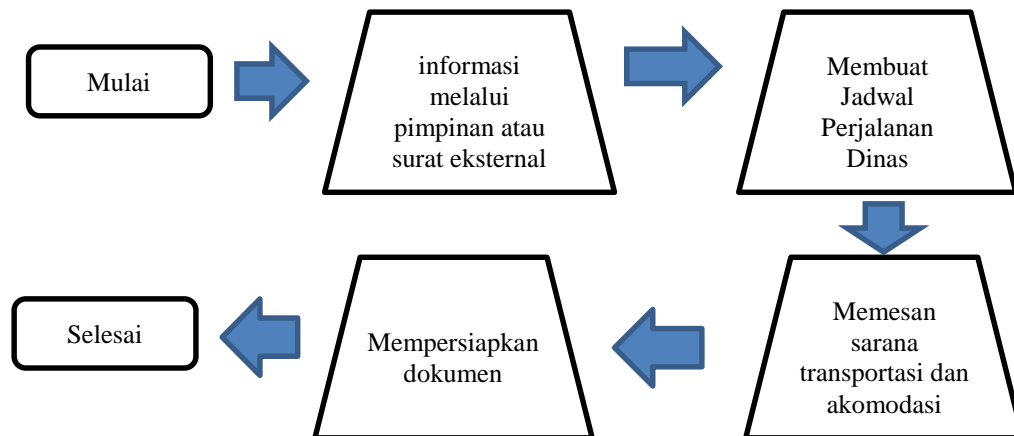
Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
10-Des-19	13.00	Meeting Point	Soeta International Airport Terminal 3	Refreshment at lounge
	14.10	Take off	Gate 9	CGK-SG
	16.55	Landing and waiting in airport	-	Singapore International Airport
	20.45	Take off	Terminal 3	Heading to Los Angeles
	19.55	Landing at airport	Tom Bradley International Terminal	Immigration and baggage claim
	20.25	Go to dinner	-	by car
10-Des-19	21.25	Go to hotel	-	heading to hotel Four Season
	22.25	Arrive at hotel	Four Season Beverly Hills	Check in process
11-Des-19	08.30	Breakfast	Four Season Beverly Hills	Hotel restaurant
	09.30	Sightseeing		*Optional to Citadel Outlet, Beverly Hills Mall
	15.00	Go to restaurant		
	17.00	Go to hotel		By car
	19.00	Go to restaurant		
	21.00	Go to hotel		

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
12-Des-19	08.30	Go to LA Port	By car	Port of Los Angeles Administration Building 425 South Palos Verdes Street San Pedro
	09.20- 09.45	LA Port Office		Meet and greet
	09.45- 10.25	Port optimazer demo		
	10.15- 10.45	Indonesia present & discussion		
	10.45- 11.00	MoU Signing		
	11.00- 12.00	Go to restaurant	By car	Kasih restaurant
	12.00- 14.00	Lunch		
	14.00- 15.30	Go to coffee shop		
	15.30- 16.30	Go to Airport		LA International Airport Terminal 7
	15.30- 17.00	Airport handling		
	18.30- 20.00	Take off to San Fransisco		By United Airlines
	20.00- 20.30	Airport handling		
	20.30- 22.00	Go to restaurant and hotel	By car	
14-Des-19	07.30- 08.00	Go to airport	By car	International Terminal
	08.00- 09.00	Airport handling		
	11.00- 15.20	Flight to Narita International		Tokyo Narita Terminal 1

Sumber: Sekretaris Direktur Utama

b). Setelah Kembali dari Perjalanan Dinas Luar Negeri. 1. Laporan Hasil Perjalanan Dinas. Laporan hasil perjalanan dinas dibuat oleh sekretaris Direktur Utama dibantu oleh Protokol Direktur Utama, karena Protokol Direktur Utama yang menemani pimpinan pada saat perjalanan dinas. Laporan ini dibuat untuk disampaikan kepada Menteri BUMN untuk melaporkan bahwa perjalanan dinas sudah dilaksanakan dan untuk diberikan kepada staf Tata Usaha Direksi sebagai lampiran laporan keuangan perjalanan dinas. Dokumen laporan hasil perjalanan dinas dibuat oleh sekretaris direktur dan bersifat rahasia. Isi dari laporan perjalanan dinas adalah hasil yang diperoleh pimpinan dari perjalanan dinas tersebut. 2. Laporan Keuangan. Laporan keuangan

perjalanan dinas dibuat sekretaris untuk diberikan kepada staf Tata Usaha Direksi sebagai pengganti uang perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris Direktur Utama sangat teliti dengan total uang yang dikeluarkan oleh pimpinan selama perjalanan dinas. Permasalahan yang terjadi terkadang laporan keuangan perjalanan dinas harus disertai dengan bukti-bukti yang asli dan jelas agar proses pencairan dapat dikerjakan dan membutuhkan waktu dalam menyusunnya.



Sumber: Sekretaris Direktur Utama

Gambar 2. Flowchart Persiapan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri di PT Pelindo II.

## F. PENUTUP

### 1. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, diperoleh simpulan sebagai berikut: penanganan perjalanan dinas Direktur Utama PT Pelindo II (Persero) di tangani oleh Sekretaris Direktur Utama, penanganan perjalanan dinas mulai dari persiapan sebelum perjalanan dinas yaitu tahapan mencari informasi, membuat jadwal perjalanan dinas, mempersiapkan transportasi dan hotel dan mempersiapkan dokumen. Setelah pimpinan kembali dari perjalanan dinas, Sekretaris harus membantu membuat laporan hasil perjalanan dinas dan laporan keuangan. Tahapan penanganan perjalanan dinas sudah sesuai dengan teori langkah-langkah mengatur perjalanan dinas. Namun ada perbedaan dalam uang saku yang diberikan untuk perjalanan dinas. Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelaku perjalanan dinas akan diberikan dana pelaksanaan perjalanan dinas sebelum pelaksanaan. Pada penelitian ini, Direktur Utama yang melakukan perjalanan dinas luar negeri akan diberikan dana perjalanan dinas setelah kembali dari perjalanan dinas dengan cara *reimbursement*. Untuk perjalanan dinas dalam negeri, pimpinan menerima dana penggantian uang harian perjalanan dinas setelah kembali dari pelaksanaan perjalanan dinas.

## 2. Saran

Saran untuk penelitian adalah bukti-bukti dukung terkait pengeluaran perlu disimpan lebih teliti dan agar penelitian penanganan perjalanan dinas pimpinan menjadi lebih sempurna, perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai pembuatan laporan hasil perjalanan dinas dan pembuatan laporan keuangan perjalanan dinas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amir, H. (n.d.). *Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Perusahaan Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)*. 30–34.
- Bosco, D. A. (2010). *Handbook of Modern Secretary*.
- Dewi, D. P., & Lestari, C. I. (2016). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Dwi Anugerah Abadi. *Jurnal Sekretaris*, 3(1), (75-82).
- Gaol, J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi (I)*.
- Hartati, T. (n.d.). *Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Pegawai Pada Perusahaan*. 131–138.
- Mujiaty, Y., & Nurjanah, S. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengatur Segala Persiapan Perjalanan Bisnis Pimpinan Pada Cv. Putera Pratama. *Journal Akrab Juara*, 3(3), 41–49.
- Ningrum, A. G., & Ambarwati, M. F. (2015). Optimalisasi Administrasi Perjalanan Dinas. *Administrasi Dan Kesekretarian Artes Liberalis*, 7(1).
- Nurasih, L., & Rahayu, S. (2014). *Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak*. Dunia Cerdas.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Dan Melayani*. Alfabeta.
- Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*.
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., Putri, A., & Tenri, D. (2021). Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT . ASABRI ( Persero ) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 28–32.
- Wati, N. L., & Selfiana. (2016). Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk - Cibitung. *Jurnal Administrasi Kantor Bina Insani*, 4(1), (153-171). <http://www.ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAKBI/article/view/19>