

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Atmosudirdjo dalam Yatimah (2013:29) menyatakan bahwa pengertian sekretaris diambil dari bahasa Belanda “Secretaris” atau bahasa Inggris “Secret”, berasal dari bahasa latin “Secretum”, yaitu “Rahasia”. Jadi menyangkut seorang yang bisa dipercaya, seorang yang dapat “Menyimpan rahasia”.

Menurut M. Braum dan Roman dalam Wijaya (2016:2) Sekretaris adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerimatamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajiban yang sudah dijanjikan, dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektivitas dari pimpinan tersebut.

Seorang sekretaris harus mempunyai sifat tanggap, aktif dan kreatif karena sebagai sekretaris perusahaan memiliki tugas yang cukup padat. Oleh karena itu, sekretaris harus cekatan dan selalu mempunyai inisiatif sendiri tanpa harus menunggu perintah atasan. Setelah selesai melakukan suatu tugas, seorang sekretaris harus sudah mempunyai rencana untuk pekerjaan selanjutnya yang akan dikerjakannya dengan baik.

Berdasarkan pengertian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan atau membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan. Menurut Ernawati dalam Faiza (2013: 7) jenis sekretaris terbagi atas :

1. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukanlah pegawai dari kepalanya, tetapi mempunyai tanggung jawab organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepadanya dipertanggung-jawabkannya langsung kepada pimpinan yang dbantunya. Sesuai dengan predikatnya,

sebagai sekretaris pribadi perlu mengetahui sifat-sifat dari pimpinannya, keinginannya, serta kebiasaannya. Dengan demikian dapatlah terjalin saling pengertian antara sekretaris dengan pimpinan, sehingga dapat melancarkan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Sekretaris Perusahaan (*Business Secretary*)

Ruang lingkup tugas-tugas sekretaris perusahaan lebih luas dibandingkan dengan sekretaris pribadi. Umumnya, pada saat ini dikenal dengan sebutan sekretaris organisasi atau sekretaris eksekutif yang banyak ditemui pada perusahaan-perusahaan negara, organisasi-organisasi negara, lembaga-lembaga, dan perusahaan-perusahaan swasta nasional maupun asing.

Salah satu pengertian sekretaris yang ada kaitannya dengan pengertian *business secretary*, yaitu selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai pembantu, terdapat juga sekelompok sekretaris yang mempunyai tugas sebagai manajer. Kedudukan sebagai manajer, maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah organisasi. Satuan organisasi ini sekarang lebih umum disebut sekretaris dan dikepalai oleh sekretaris yang berfungsi sebagai manajer.

Tugas seorang sekretaris perusahaan selain harus menguasai pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operasional, juga harus menguasai pekerjaan yang bersifat manajerial. Sekretaris perusahaan harus mempunyai sifat-sifat kepemimpinan untuk dapat bekerja secara manajerial. Seorang sekretaris perusahaan merupakan seorang manajer di bidang kesekretarian, maka wewenang dan tanggung-jawabnya lebih besar daripada sekretaris pribadi, karena sekretaris disini melayani kebutuhan setiap unit dalam organisasi, dan tanggung jawabnya termasuk mengatur pekerjaan kesekretarian untuk menyelenggarakan pekerjaan kesekretarian inilah diterapkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di bidang kesekretarian yaitu: perencanaan, pengorganisasian, kegiatan kantor, pengawasan, dan penggerakan.

2.2 Tugas-Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga

sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar, dan mampu bersikap dewasa. Adapun tugas-tugas sekretaris menurut Ernawati (2004:14) pada dasarnya dikelompokkan menjadi :

1. Melaksanakan tugas–tugas rutin.
2. Melaksanakan tugas–tugas insidental berdasarkan instruksi.
3. Melaksanakan tugas–tugas kreatif.

Berikut ini uraian lebih jelas mengenai masing–masing dari tugas–tugas sekretaris diatas :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *job description*. Tugas rutin sekretaris menurut Ernawati (2004:15) mencakup :

- a. Membuka surat masuk untuk pimpinan.
- b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan.
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan.
- d. Menerima telepon dan menelpon.
- e. Mengerjakan filing (berkas).
- f. Mengatur jadwal (agenda) pimpinan.
- g. Menyiapkan pembuatan laporan.
- h. Mengelola kas kecil (*petty cash*).

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Tugas melaksanakan instruksi (tugas–tugas khusus) menurut Ernawati (2004:15) yaitu :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya
- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.
- d. Mengurus masalah dengan bank
- e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).

g. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Beberapa contoh tugas kreatif menurut Ernawati (2004: 17) yaitu:

- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan.
- b. Membuat iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Mengumpulkan brosur, *price list* dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan.
- d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan.
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

Sedangkan menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:24), tugas sekretaris dikelompokkan dalam 4 kegiatan, yaitu :

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya : membuat perjanjian, mengirim *facsimile*.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yaitu tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi:
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar.
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi.

Selain diatas, menurut Yatimah (2009:40) tugas sekretaris dikelompokkan menjadi 4 kelompok besar, yaitu :

1. Tugas rutin

Merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu

harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berskala atau rutin (setiap hari/minggu/bulan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas (*job descriptions*). Contoh tugas rutin adalah mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan, serta membuat notulen atau risalah rapat.

2. Tugas instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Contoh yang termasuk ke dalam tugas instruksi adalah mempersiapkan rapat, membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal-hal tertentu di bank.

3. Tugas kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja. Contoh tugas kreatif adalah membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan tentang perbankan, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri sekretaris, dan memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja.

4. Tugas koordinatif

Merupakan tugas yang diartikan sebagai penyampaian kegiatan/kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan sehingga terdapat tindakan-tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tugas koordinatif ini adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

2.3 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Perjalanan dinas pimpinan biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, tender, janji temu, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial dan lain-lain

Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, karena seorang sekretaris admin di kantor atau sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan maksudnya adalah menyusun rencana perjalanan secara rinci, yang terdiri dari rute perjalanan, jenis kendaraan yang akan digunakan, waktu berangkat dan kembali serta penginapan.

Menurut Wursanto dalam Sedianingsih (2008:194) “Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Sehubungan dengan definisi diatas, maka tugas seorang sekretaris adalah:

1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan, terutama yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
2. Mengurus keberangkatan sampai dengan kepulangan.
3. Menyiapkan tiket untuk keberangkatan maupun kepulangan.
4. Mengurus akomodasi selama perjalanan dinas.
5. Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas itu, ia bertugas membuat laporan perjalanan dinas pimpinan tersebut.
6. Dokumen perjalanan dinas yang harus dipersiapkan oleh sekretaris tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas.

2.3.1 Macam-macam Perjalanan Dinas

Apa saja yang harus dipersiapkan oleh seorang pimpinan untuk perjalanan dinas sangat tergantung pada tujuan dari perjalanan dinas tersebut Menurut Sedianingsih (2008: 202), perjalanan dinas dapat dibedakan menjadi:

1. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional (rakernas). Dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat.

2. Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional. Pimpinan harus mempelajari materi seminar itu. Apabila materi itu berupa makalah, maka makalah tersebut sudah diterima bersamaan dengan undangan rapat.
3. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah. Pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dari sasaran atas kunjungannya ke daerah-daerah itu.
4. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat). Pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima di samping menyiapkan buku-buku referensi yang dibutuhkan.
5. Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan materi, kecuali bila setelah pelantikan akan dilanjutkan dengan konferensi pers.
6. Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain materi kerja sama, tujuan kerja sama, bentuk kerja sama dan sebagainya.
7. Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara seremonial, seperti pembukaan atau ulang tahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan. Dalam acara seperti ini, biasanya yang diundang adalah para pejabat atau pimpinan dari berbagai lembaga atau perusahaan. Kesempatan tersebut dapat digunakan untuk melakukan peninjauan kerja sama dengan berbagai perusahaan yang hadir dalam acara tersebut. Oleh karena itu, sebelum berangkat pimpinan sebaiknya telah mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan peninjauan itu.
8. Perjalanan dinas karena adanya kegiatan social. Misalnya, memberikan bantuan kemanusiaan (bencana alam), memberikan beasiswa dan sebagainya. Pimpinan sebaiknya mempersiapkan bantuan yang diberikan serta mengatur mekanisme pemberian bantuan tersebut agar bantuan sampai kepada sasaran yang dituju.
9. Perjalanan dinas karena mengikuti tender. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender diadakan.
10. Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham. Pimpinan harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham, serta memahami materi rapat umum pemegang saham yang telah diterima. Menurut Wursanto dalam Sedianingsih (2008:196), ditinjau dari segi wilayah negara tujuan, perjalanan dinas dibedakan menjadi dua macam, yaitu:
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri yang kemudian dibedakan menjadi:
 - 1) Perjalanan dinas antarkota dalam suatu provinsi.
 - 2) Perjalanan dinas antarkota, antardaerah, atau antar-provinsi.

- b. Perjalanan dinas luar negeri atau perjalanan dinas antarnegara. Ditinjau dari segi transportasi yang digunakan, perjalanan dinas dibedakan menjadi:
- 1) Perjalanan dinas lewat darat dapat ditempuh dengan kendaraan milik pribadi, kendaraan milik perusahaan, menggunakan jasa angkutan umum bus, jasa angkutan kereta api, dan melalui jasa bri travel;
 - 2) Perjalanan dinas lewat laut. Perjalanan dinas lewat laut adalah perjalanan dinas menggunakan kapal laut; dan
 - 3) Perjalanan dinas lewat udara. Perjalanan dinas lewat udara adalah perjalanan dinas menggunakan kapal udara.

Berbagai jenis perjalanan dinas tersebut menyebabkan perbedaan jenis dokumen yang harus dipersiapkan oleh sekretaris. Sehubungan dengan hal tersebut, sekretaris beserta staf sekretariat perlu menyusun rencana perjalanan dinas sedemikian rupa sehingga pimpinan dapat melakukan perjalanan dinas dengan sebaik-baiknya.

2.3.2 Langkah-langkah yang Harus Dilakukan Sekretaris Untuk Mengatur Perjalanan Dinas

Menurut Wursanto dan Sedarmayanti dalam Sedianingsih (2008:197), langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas dapat diuraikan:

1. Perencanaan Pendahuluan

Perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui oleh sekretaris dalam susunan perencanaan perjalanan dinas. Dalam merencanakan suatu perjalanan dinas ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

- a. Tujuan perjalanan, persinggahan/perhentian baik pada waktu berangkat atau waktu kembali atau kedua-duanya.

Tujuan perjalanan dinas pimpinan ini harus ditanyakan kepada pimpinan agar sekretaris dapat mempersiapkan dokumen-dokumen yang harus dibawa sesuai dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan, seperti:

- 1) Rapat di luar organisasi.
 - 2) Negosiasi atau penjajakan bersama.
 - 3) Inspeksi mendadak ke kantor cabang.
 - 4) Menemui aparat pemerintah dan lain-lain.
- b. Tanggal keberangkatan dan kembalinya.
 - c. Tanggal, waktu, tempat dan dengan siapa saja pimpinan membuat janji.
 - d. Waktu yang dipilih untuk pemberangkatan.
 - e. Jenis perjalanan: kapal laut, kereta api atau mobil.
 - f. Jenis pelayanan: kelas utama, ekonomi.
 - g. Hotel yang dikehendaki oleh pimpinan.
 - h. Angkutan apa saja yang diperlukan di setiap kota yang dikunjungi pimpinan.

2. Perencanaan yang Berkaitan dengan Dokumen perjalanan dinas (persiapan dokumen perjalanan dinas)

Dalam bidang kearsipan, yang dimaksud dengan dokumen adalah catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti. Dokumen dapat pula berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Dokumen yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas dibedakan atas:

- a. Dokumen khusus yang berhubungan langsung dengan tujuan perjalanan dinas; dan
- b. Dokumen pendukung yang kemudian dapat disebut sebagai dokumen perjalanan.

Berikut ini akan diuraikan beberapa dokumen perjalanan yang harus dipersiapkan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan. Menurut Wursanto dalam Sedianingsih (2010:208) dokumen perjalanan dinas terdiri atas:

1. Dokumen Internal

Dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi:

a. Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan. Surat tugas dapat berbentuk narasi dan berbentuk kolom atau tabel. Dalam membuat surat tugas, mengingat surat tugas merupakan surat dinas, maka bagian-bagian surat tugas harus lengkap dan terdiri atas:

- 1) Kepala surat tugas
- 2) Pembuka surat tugas
- 3) Isi surat tugas
- 4) Penutup surat tugas

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat perintah dari pejabat berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas. Berdasarkan sumber dana atau sumber biaya yang digunakan ada dua macam SPPD, yaitu:

- 1) SPPD rutin adalah SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. Perintah SPPD rutin diberikan oleh pimpinan atau pejabat struktural.
- 2) SPPD proyek atau SPPD pembangunan adalah SPPD yang di biayai dari sumber dana anggaran atau sumber dana anggaran pembangunan. Perintah SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan proyek, sedangkan SPPD rutin diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin.

2. Dokumen Eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang terkait. Jenis dokumen eksternal yang dibutuhkan berbeda-beda tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas dan wilayah perjalanan dinas. Menurut Wursanto (2006:218), Jenis dokumen eksternal antara lain:

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan ijazah pendidikan terakhir. Dokumen-dokumen tersebut diperlukan untuk mengurus paspor (*passport*). Jenis dokumen lainnya yang perlu dipersiapkan untuk keperluan mengurus paspor antara lain Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) dan Akta Kelahiran.

b. Paspor (*passport*)

Paspor merupakan tanda bukti kewarganegaraan atau tanda bukti diri di Negara lain. Untuk dalam negeri identic dengan KTP. Dengan paspor seseorang dimungkinkan dapat bepergian ke luar negeri secara leluasa dan dapat digunakan berkali-kali sepanjang paspor tersebut masih berlaku. Masa berlaku paspor sudah disebutkan pada paspor tersebut.

c. Fiskal

Fiskal merupakan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan dengan perjalanan seseorang ke luar negeri baik dinas maupun pribadi). Pengurusan fiskal di lakukan di Bandar udara. Sebelum berangkat, fiskal harus sudah selesai diurus.

d. Visa

Visa adalah surat izin yang diberikan kepada seseorang yang akan mengadakan perjalan dinas ke luar negeri atau ke

Negara lain baik perjalanan itu dilakukan dalam rangka tugas kedinasan maupun untuk kepentingan lain. Ada dua macam visa yaitu:

- 1) *Visa single entry*, adalah visa yang hanya dapat digunakan untuk sekali perjalanan ke luar negeri atau sekali masuk ke negeri lain. Apabila visa tersebut sudah digunakan, maka untuk masuk ke Negara lain lagi visa harus diurus kembali.
- 2) *Visa multiple entry*, adalah visa yang dapat digunakan untuk masuk ke suatu negara beberapa kali.

3. Penyusunan yang Berkaitan dengan Penyusunan Daftar Perjalanan Dinas

Daftar perjalanan memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan, meliputi semua jenis perjalanan, baik perjalanan antarkota dalam satu provinsi, antarkota provinsi, sampai dengan perjalanan ke luar negeri. Adapun hal yang harus diperhatikan dalam menyusun Daftar Perjalanan Dinas adalah:

a. Perencanaan Transportasi

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan perencanaan transportasi, yaitu:

- 1) Prinsip efisiensi dan efektivitas, penentuan jenis transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan harus didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
- 2) Transportasi, meliputi transportasi keberangkatan dan transportasi kepulangan, transportasi lokal selama menjalankan tugas kedinasan.
- 3) Beberapa alternatif untuk menentukan jenis transportasi, yaitu: memakai kendaraan pribadi pimpinan, memakai kendaraan dinas, memakai jasa angkutan umum kereta api,

memakai jasa angkutan biro perjalanan dan memakai jasa angkutan dari berbagai maskapai penerbangan.

- 4) Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui secara pasti tempat tujuan perjalanan dinas.
- 5) Lama perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas yang cukup lama tidak akan efektif apabila menggunakan kendaraan dinas kemudian tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh perusahaan. Akan lebih efektif apabila menggunakan kendaraan pribadi, menggunakan jasa biro perjalanan, dengan kereta api dan sebagainya.
- 6) Untuk menyusun perencanaan transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar antara lain tentang: nama agen biro perjalanan, nama maskapai/agen maskapai penerbangan, daftar perjalanan kereta api, dan nama bandara di Indonesia.

b. Perencanaan Akomodasi

Perencanaan akomodasi adalah perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas. Agar dapat menyusun akomodasi pimpinan selama perjalanan dinas, sekretaris perlu mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tempat tujuan perjalanan dinas. Hal ini penting bagi sekretaris untuk menghubungi hotel yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap.
- 2) Lama tugas perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari satu hari satu malam, tentu dibutuhkan penginapan. Tugas dinas yang hanya satu hari (untuk menjaga efisiensi dan efektivitas) tidak perlu menginap, sehingga setelah selesai menjalankan tugas, pada hari itu juga pimpinan dapat langsung pulang.

3) Acara perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya. Dalam hal demikian, sekretaris tidak perlu mencarikan penginapan; namun bila transportasi, konsumsi, dan akomodasi ditanggung oleh peserta, maka sekretaris harus mencarikan penginapan. Daftar nama hotel dapat diperoleh antara lain melalui dinas pariwisata setempat, atau melalui Himpunan Hotel dan Restoran Indonesia.

Apabila sekretaris mengalami kesulitan dalam urusan akomodasi, sekretaris dapat bekerja sama dengan biro perjalanan. Dengan demikian, untuk kepentingan akomodasi pimpinan sekretaris harus memberikan informasi kepada biro perjalanan khususnya mengenai hal-hal berikut:

- a. Nama lengkap pimpinan yang akan mengadakan perjalanan dinas.
 - b. Alamat lengkap di mana pimpinan harus dijemput, apakah di rumah penginapan atau di kantor. Berikan juga nomor telepon kantor, rumah dan *handphone* pimpinan.
 - c. Alamat lengkap tempat tujuan perjalanan dinas.
 - d. Waktu keberangkatan.
 - e. Waktu *check in* di tempat tugas.
 - f. Waktu *check in* di hotel.
 - g. Waktu *check out* dari hotel.
 - h. Waktu kedatangan pimpinan di stasiun kereta api atau di bandara udara.
 - i. Jenis transportasi yang digunakan oleh pimpinan; apakah menggunakan jasa angkutan kereta atau dengan pesawat udara.
- c. Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan adalah kegiatan yang menyusun secara rinci tentang jumlah biaya yang dikeluarkan oleh

perusahaan untuk kepentingan perjalanan dinas pimpinan. Semua biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan kepada pihak yang bepergian dengan dibuatkan suatu daftar yang meliputi rincian biaya , jumlah biaya dan keterangan.