

## Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk - Cibitung

Noer Liayana Wati<sup>1,\*</sup>, Selfiana<sup>1</sup>

<sup>1,\*</sup> Program Studi Manajemen Administrasi; Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani; Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 824 36 886 / (021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24; e-mail: nliayana\_wati@yahoo.com, selfianas@gmail.com

\* Korespondensi: e-mail: selfianas@gmail.com

Diterima: 4 Mei 2016; Review: 16 Mei 2016; Disetujui: 1 Juni 2016

Cara sitasi: Wati NL, Selfiana. 2016. Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk – Cibitung. *Jurnal Administrasi Kantor*. 4 (1): 153-171.

---

**Abstrak:** Berdasarkan hasil observasi tentang menangani perjalanan dinas pimpinan BHRM PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk adalah pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas sebanyak sembilan kali di beberapa kota sejak Januari – November 2015 diantaranya di Ancol Jakarta dan Surabaya. Dalam melakukan perjalanan dinas, admin BHRM mempersiapkan tiga hal yaitu persiapan transportasi, persiapan akomodasi dan persiapan keuangan. Persiapan transportasi, pimpinan BHRM lebih sering melakukan perjalanan dinas melalui darat dan udara. Pada saat melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta, pimpinan BHRM menggunakan kendaraan milik pribadi sehingga admin BHRM tidak perlu menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM. Sedangkan pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, admin BHRM tidak perlu menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM karena transportasi yang digunakan oleh pimpinan BHRM sudah ditanggung oleh Head Office. Transportasi yang didapatkan oleh pimpinan BHRM pada saat melakukan perjalanan dinas di Surabaya yaitu ketika pimpinan BHRM akan menuju ke bandara Soekarno Hatta transportasi yang digunakan adalah mobil perusahaan, transportasi yang digunakan oleh pimpinan BHRM ketika menuju ke Surabaya adalah pesawat Garuda Indonesia, transportasi yang digunakan dari bandara Juanda menuju ke Hotel Midtown adalah taxi. Dalam persiapan akomodasi admin BHRM tidak menyiapkan penginapan bagi pimpinan BHRM pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta. Karena pimpinan BHRM langsung kembali ke kota asal setelah pimpinan BHRM selesai melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta. Sedangkan pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, admin BHRM mengajukan proposal kepada Head Office untuk menanggung fasilitas penginapan bagi pimpinan BHRM ketika melakukan perjalanan dinas di Surabaya selama tiga hari. Dalam persiapan keuangan, pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta dan Surabaya. Tugas admin BHRM adalah mengajukan formulir Travel Expense Statement (TES) untuk mengklaim uang saku pimpinan BHRM kepada departemen Accounting. Pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta, pimpinan BHRM tidak mendapatkan fasilitas makan dari pihak yang mengundang, sehingga pimpinan BHRM berhak mengajukan formulir Travel Expense Statement (TES) untuk mengklaim uang makan kepada departemen Accounting. Berbeda pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya. Pimpinan BHRM mendapatkan fasilitas makan tiga kali per hari yang ditanggung oleh Head Office PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk dan admin BHRM tidak perlu mengklaim uang makan pimpinan.

**Kata kunci:** Persiapan Transportasi, Persiapan Akomodasi, dan Persiapan Dokumen dan Keuangan.

**Abstract:** Based on observations on official travel deal led Branch Human Resource Manager PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk is led Branch Human Resource Manager to travel as much as nine times in some cities since January to November, 2015 of them in Ancol Jakarta and Surabaya. In travel agencies, admin Branch Human Resource Manager prepare three things : transportation arrangements, preparation of accommodation and financial preparation. Transportation arrangements, leadership Branch Human Resource Manager more often to travel by land and air. At the time of travel agencies in Ancol, led Branch Human Resource Manager using privately owned vehicles so that admin Branch Human Resource Manager not need to prepare for the leadership Branch Human Resource Manager transportation. While at the time led Branch Human Resource Manager travel agencies in Surabaya, admin Branch Human Resource Manager not need to prepare for the leadership Branch Human Resource Manager transportation because transportation used by the leadership of Branch Human Resource Manager already borne by Head Office. Transportation obtained by the leadership Branch Human Resource Manager during official travel in Surabaya, when leaders Branch Human Resource Manager will be heading to Soekarno Hatta transport used is the car companies, trabsportation used by the leadership BHRM when heading to Surabaya are Garuda Indonesia, the transport used to Airport Juanda toward Midtown Hotel is a taxi. In preparation admin accommodation BHRM not prepare lodging for the leadership when the leadership BHRM travel agencies in Ancol Jakarta. Because Branch Human Resource Manager led directly back to their home towns after completion BHRM leaders to travel in Ancol Jakarta. While at the time led BHRM travel agencies in Surabaya, admin BHRM submitted a proposal to the Head Office to bear the lodging facilities for the leadership BHRM when on business trip in Surabaya for three days. In preparation of finance, at the time led BHRM travel agencies in Ancol Jakarta and Surabaya. Admin tasks BHRM from is filed Travel Expense Statement (TES) to claim the allowance BHRM led to the Accounting department. At the time led BHRM travel agencies in Ancol, BHRM leaders didn't get the dining facilities of the parties invited, so that leaders from BHRM entitled to submit Travel Expense Statement (TES) to claim a meal allowance to the Accounting department. BHRM different at the time led to travel in Surabaya. Leaders facilities BHRM get three meals per day which is borne by the Head Office of PT Indofood Consumer Branded Product Sukses Makmur Tbk and admin BHRM not need to claim leadership meal money.

**Keywords:** Preoaration Transportation, preparation accommodation, and preparation dokumen and financial.

## 1. Pendahuluan

Sekretaris mempunyai peran penting dalam mengatur kegiatan pimpinannya seperti mengatur jadwal pimpinan, rapat, janji temu pimpinan dan perjalanan dinas. Salah satu tugas sekretaris yang akan penulis bahas adalah perjalanan dinas.

Sebagian besar perusahaan negeri maupun swasta pasti melakukan kegiatan

perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Kegiatan dinas dilakukan untuk mewakili sebuah lembaga atau perusahaan yang memiliki tujuan tertentu.

Ketika pimpinan akan melakukan perjalanan dinas, ada beberapa yang perlu dipersiapkan oleh seorang sekretaris yaitu dokumen, transportasi dan akomodasi. Pimpinan tidak perlu

mempersiapkan segala sesuatunya sendiri, karena segala sesuatu yang diperlukan oleh pimpinan sudah menjadi tugas dan tanggungjawab seorang sekretaris untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai kepulangannya.

Maka berdasarkan permasalahan di atas topik yang diambil adalah “Menangani Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan Branch Human Resource Manager Di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk”.

Rumusan masalah dari jurnal ini adalah bagaimana menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan Branch Human Resource Manager?

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan Branch Human Resource Manager.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian tentang menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan *Branch Human Resource Manager*, metode yang digunakan yaitu:

Melalui observasi dan wawancara menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan *Branch Human Resource Manager* dengan admin *Branch Human Resource Manager*. Melalui hasil observasi menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan *Branch Human Resource Manager*. Melakukan wawancara langsung dengan admin *Branch Human Resource Manager* tentang menangani perjalanan dinas pimpinan.

Data sekunder adalah data yang telah diperoleh melalui data yang telah diteliti dan dikumpulkan oleh pihak lain yang berkaitan dengan permasalahan perjalanan dinas pimpinan *Branch Human Resource Manager*. Data sekunder internal yaitu data yang

diperoleh merupakan data-data matang mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi dan *job desc*.

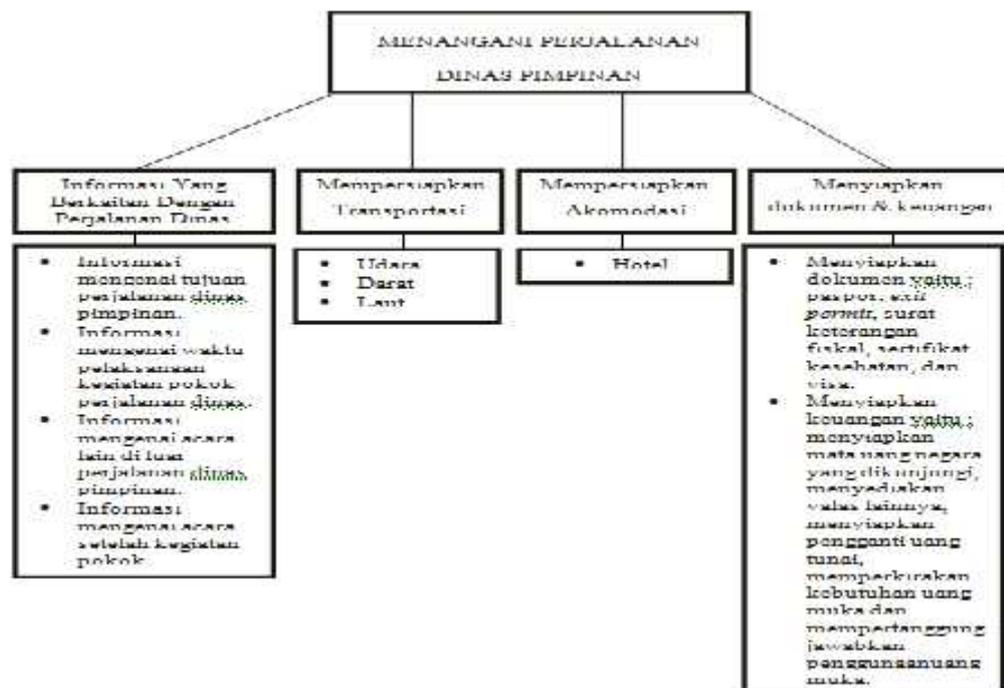
Pengumpulan data tentang menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan BHRM, dilakukan dengan beberapa teknik, yaitu :

Observasi, teknik pengumpulan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan penelitian langsung kegiatan tentang menangani perjalanan

dinas dalam negeri pimpinan *Branch Human Resource Manager*.

Wawancara, kegiatan wawancara dilakukan dengan mewawancari admin *Branch Human Resource Manager* secara langsung untuk memperoleh data primer aktif yaitu tentang menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan *Branch Human Resource Manager*.

Studi pustaka, diperoleh dari buku-buku yang berkaitan dengan menangani perjalanan dinas pimpinan.



**Gambar 1. Kerangka Berpikir Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan**

Ada empat hal dalam mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan oleh pimpinan pada saat akan melakukan perjalanan dinas di dalam negeri, yaitu informasi yang berkaitan dengan perjalanan dinas; mempersiapkan transportasi; mempersiapkan akomodasi dan menyiapkan dokumen & keuangan.

Ada empat informasi yang berkaitan dengan perjalanan dinas yaitu informasi mengenai tujuan perjalanan dinas pimpinan; informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan dinas; informasi mengenai acara lain di luar perjalanan dinas pimpinan; dan informasi mengenai acara setelah kegiatan pokok.

1. Informasi mengenai tujuan perjalanan dinas pimpinan yaitu inpeksi ke kantor cabang, rapat, negosiasi, seminar, tender, seremonial, dan lain-lain.
2. Informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan pokok

perjalanan dinas, yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan, sarana transportasi, akomodasi dan perkiraan anggaran.

3. Informasi mengenai acara lain di luar perjalanan dinas pimpinan, yaitu waktu luang yang diisi pertemuan dengan relasi bisnis di tempat tujuan pimpinan melakukan perjalanan dinas.
4. Informasi mengenai acara setelah kegiatan pokok, yaitu rekreasi dan lain-lain.

Ada tiga jenis transportasi yang bisa digunakan pimpinan pada saat perjalanan dinas tergantung dengan kebutuhan, yaitu transportasi udara, transportasi darat dan transportasi laut.

1. Transportasi udara, ketika pimpinan melakukan perjalanan dinas melalui udara, yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah persiapan tiket pesawat, transportasi lokal untuk

- antar jemput, daftar pesawat, fasilitas, tujuan, harga, paspor, visa, fiskal dan kontak travel agent jika perlu.
2. Transportasi darat, yang harus dilakukan oleh sekretaris ketika pimpinan melakukan perjalanan dinas melalui udara adalah persiapan tiket apabila pimpinan menggunakan kendaraan umum. Apabila pimpinan menggunakan mobil perusahaan, sekretaris harus mempersiapkan biaya bahan bakar, biaya tol, biaya parkir.
  3. Transportasi laut, adapun persiapan yang harus dilakukan sekretaris adalah persiapan tiket kapal, mempersiapkan sarana transportasi lokal untuk antar jemput ke tempat tujuan, dan kontak travel agent jika perlu.

Mempersiapkan akomodasi bagi pimpinan, yang harus dilakukan sekretaris adalah mencari dan memesan hotel yang berdekatan dengan tempat tujuan pimpinan.

Menyiapkan dokumen dan keuangan, dokumen yang diperlukan oleh pimpinan pada saat melakukan perjalanan dinas di dalam negeri adalah menyiapkan dokumen surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas. Surat tugas merupakan bukti yang sah perjalanan dinas dari sebuah organisasi perusahaan untuk seseorang yang ditugaskan oleh organisasi perusahaan. Surat perintah perjalanan dinas adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk mengadakan perjalanan dinas.

Menyiapkan keuangan, keuangan yang perlu disiapkan adalah menyiapkan pengganti uang tunai; memperkirakan kebutuhan uang muka; mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka.

Menyiapkan pengganti uang tunai, persiapan yang dilakukan sekretaris adalah menyiapkan uang tunai secukupnya bagi pimpinan dan sekretaris

harus memperkirakan pengeluaran tunai dan pengeluaran secara tidak tunai untuk pimpinan.

Memperkirakan kebutuhan uang muka, persiapan yang dilakukan sekretaris adalah membuat perkiraan kebutuhan keuangan bagi pimpinan. Karena kebutuhan keuangan pimpinan selama perjalanan tergantung pada banyak faktor seperti lamanya perjalanan, jumlah kunjungan, dan banyaknya orang yang ditemui.

Mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka, tugas sekretaris adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan disertakan dengan semua tanda bukti atau bon yang sudah diberikan oleh pimpinan. Lihat daftar pengeluaran-pengeluaran yang ada, bandingkan dengan perarturan. Periksalah pengeluaran mana yang bisa di klaim dan untuk nilai maksimal berapa. Kemudian hitung apakah terjadi

kekurangan atau kelebihan pengeluaran pimpinan atas uang muka yang diterimanya. Bila terjadi kelebihan, maka pimpinan berhak menerima penggantian atas uangnya.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan admin BHRM PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk, penulis menganalisis teori dan praktik tentang menangani perjalanan dinas dalam negeri pimpinan BHRM di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk, sebagai berikut :

#### 3.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah kegiatan dinas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan yang bertujuan untuk melakukan transaksi bisnis, yaitu meninjau perusahaan di luar kota, bernegosiasi dengan klien, membuka pasar baru, atau untuk menghadiri seminar dan konferensi.

Sesuai dengan surat keputusan direksi PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Nomor SK-Dir ISM.064/BOD/HR/05/2013, pengertian perjalanan dinas adalah merupakan perjalanan ke luar tempat kerja, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri, dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab pekerja yang dilakukan untuk kepentingan perusahaan. Perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka untuk melakukan musyawarah penentuan perencanaan kerja bersama (PKB); *training* K3; *training personal effectiveness*; *meeting* dengan klien; menghadiri *event*; *meeting* dengan klien; konsolidasi; *meeting* dengan klien dan *meeting* perencanaan kerja bersama (PKB).

Kesimpulan hasil observasi dan teori sesuai, karena tujuan dilakukannya perjalanan dinas di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk adalah untuk

melaksanakan tugas untuk kepentingan perusahaan yaitu untuk melakukan musyawarah penentuan perencanaan kerja bersama (PKB); *training* K3; *training personal effectiveness*; *meeting* dengan klien; menghadiri *event*; *meeting* dengan klien; konsolidasi; *meeting* dengan klien dan *meeting* perencanaan kerja bersama (PKB). Perjalanan dilakukan ke luar tempat kerja yaitu di Ancol Jakarta dan Surabaya.

### 3.2 Macam-macam Perjalanan Dinas

Menurut Yatimah (2013:244) terdapat tiga macam perjalanan dinas, yaitu perjalanan melalui darat; perjalanan dinas melalui udara dan perjalanan dinas melalui laut. Berdasarkan hasil observasi pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas melalui darat dan udara. Ketika pimpinan melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta pimpinan BHRM menggunakan kendaraan pribadi,

sedangkan ketika pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas ke Surabaya, pimpinan BHRM menggunakan maskapai penerbangan yaitu pesawat Garuda Indonesia.

Kesimpulannya hasil observasi dan teori sesuai, karena pimpinan BHRM di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk melakukan perjalanan dinas melalui darat dan udara.

### **3.3 Informasi Yang Berkaitan Dengan Perjalanan Dinas**

Menurut Susatyo dan Bambang (2014:114) mengemukakan bahwa: Informasi pokok yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris berkaitan dengan perjalanan dinas pimpinan adalah informasi mengenai tujuan perjalanan dinas pimpinan. (Inspeksi ke kantor cabang, rapat, negosiasi, seminar, tender, seremonial, dan lain-lain) informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan dinas, hal tersebut perlu dilakukan untuk menyusun jadwal

perjalanan dinas, sarana transportasi, akomodasi dan perkiraan anggaran; informasi mengenai acara lain di luar perjalanan dinas pimpinan, yaitu waktu luang yang diisi pertemuan dengan relasi bisnis di tempat tujuan pimpinan melakukan perjalanan dinas dan informasi mengenai acara setelah kegiatan pokok, yaitu rekreasi dan lain-lain.

Berdasarkan hasil observasi ketika pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas luar di Ancol Jakarta, yang perlu dilakukan oleh admin BHRM adalah mengisi formulir *Business Trip Approval* (BTA) untuk mengetahui informasi mengenai tujuan perjalanan dinas pimpinan BHRM; lamanya perjalanan dinas pimpinan BHRM; perlu mengetahui fasilitas yang diinginkan oleh pimpinan BHRM seperti transportasi; akomodasi (penginapan); makan dan uang saku pimpinan BHRM.

Ketika pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas dalam negeri di Surabaya, admin BHRM membuat proposal perjalanan dinas pimpinan BHRM yaitu untuk memberitahu data personil yang akan melakukan perjalanan dinas; tujuan perjalanan dinas pimpinan; lamanya perjalanan dinas pimpinan; fasilitas yang diperoleh oleh pimpinan seperti transportasi; akomodasi (penginapan); dan fasilitas makan.

Kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan teori sesuai, karena admin BHRM mengisi formulir *Business Trip Approval* (BTA) dan membuat proposal untuk mengetahui informasi yang berkaitan dengan perjalanan dinas pimpinan BHRM seperti tujuan perjalanan dinas; lamanya perjalanan dinas; dan fasilitas yang diinginkan oleh pimpinan BHRM.

### 3.4 Dokumen Perjalanan Dinas

Macam-macam dokumen perjalanan dinas terbagi menjadi dua, yaitu dokumen *internal* dan dokumen *eksternal*. Dokumen *internal* yang dibutuhkan adalah dokumen surat tugas dan dokumen surat perintah perjalanan dinas. Dokumen *eksternal* yang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor, fiskal, visa, *exit permit*, sertifikat kesehatan, tiket pesawat terbang (*air ticket*) dan agen perjalanan (*travel agent*).

Berdasarkan hasil observasi admin BHRM tidak pernah menyiapkan dokumen *eksternal* seperti KTP; KK; dan Ijazah, karena pimpinan BHRM tidak pernah melakukan perjalanan dinas di luar negeri. Namun admin BHRM menyiapkan dokumen *internal* yaitu formulir *Business Trip Approval* (BTA) yang harus disiapkan sebelum pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas.

Kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan teori sesuai, admin BHRM

menyiapkan dokumen internal yaitu formulir *Business Trip Approval* (BTA). Namun ada dokumen yang tidak perlu dipersiapkan oleh admin BHRM yaitu dokumen *eksternal*. Admin BHRM tidak perlu menyiapkan dokumen *eksternal* (KTP, KK, dan Ijazah) bagi pimpinan BHRM, karena pimpinan BHRM tidak pernah melakukan perjalanan dinas di luar negeri.

### 3.5 Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan

Sebelum pimpinan melakukan perjalanan dinas ada beberapa hal yang harus di perisapkan oleh seorang sekretaris, yaitu (a) persiapan transportasi, (b) persiapan akomodasi, dan (c) persiapan dokumen dan keuangan.

#### 1. Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pada saat melakukan observasi atau penelitian, pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas luar di

Ancol Jakarta pada tanggal 3 November 2015. Perjalanan dinas pimpinan BHRM yang dilaksanakan di Ancol Jakarta bertujuan untuk menghadiri meeting Perencanaan Kerja Bersama (PKB).

Menurut Don Bosco (2010:106), sebelum pimpinan melakukan perjalanan dinas, ada beberapa persiapan yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris, yaitu persiapan transportasi; persiapan akomodasi; menyiapkan dokumen dan keuangan.

Berdasarkan hasil observasi di PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk, yang menangani perjalanan dinas pimpinan BHRM bukanlah seorang sekretaris melainkan seorang admin BHRM.

#### a. Persiapan Transportasi

Menurut Don Bosco (2010:106) dalam persiapan transportasi hal yang paling utama dilakukan oleh sekretaris adalah memesan tiket transportasi untuk pimpinan yang akan melakukan

perjalanan dinas. Untuk organisasi yang sudah memiliki bagian yang mengurus perjalanan dinas, sekretaris cukup mengisi formulir dengan informasi mengenai tujuan perjalanan dan waktu keberangkatan dan waktu kembali yang diinginkan pimpinan.

Berdasarkan hasil observasi pimpinan BHRM menggunakan mobil pribadi untuk melakukan perjalanan dinas luar ke Ancol Jakarta. Admin BHRM tidak menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM. Namun setelah pimpinan BHRM kembali dari perjalanan dinas di Ancol Jakarta, tugas admin BHRM adalah mengajukan formulir *Milleage Allowance* kepada departemen *Accounting* untuk mencairkan uang perjalanan dinas pimpinan berupa biaya tol dan biaya jarak tempuh yang dituju.

Kesimpulan hasil observasi dan teori tidak sesuai, karena admin BHRM tidak perlu menyiapkan transportasi;

memesan dan membeli tiket transportasi bagi pimpinan BHRM karena pimpinan BHRM menggunakan kendaraan pribadi. Namun setelah pimpinan BHRM kembali dari perjalanan dinas, admin BHRM harus mengajukan formulir *milleage allowance claim* untuk mencairkan uang pimpinan BHRM berupa biaya tol dan biaya jarak tempuh yang dituju.

#### b. Persiapan Akomodasi

Berdasarkan teori menurut Don Bosco (2010:109) seorang sekretaris bisa meminta bantuan kepada bagian *ticketing/ travel agent* untuk memesan hotel di tempat tujuan pimpinan melakukan perjalanan dinas. Bagian *ticketing/ travel agent* akan membuat *reservastion* dan nantinya mengirimkan bukti konfirmasi pihak hotel (bila pimpinan akan membayar pada saat *check out*) atau *voucher* dari hotel tersebut (bila pembayaran melalui *travel biro*).

Berdasarkan hasil observasi pimpinan BHRM tidak menginap di tempat tujuan perjalanan dinas, sehingga admin BHRM tidak menyiapkan penginapan bagi pimpinan BHRM.

Kesimpulan hasil observasi dan teori tidak sesuai, karena pimpinan BHRM pada saat melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta tidak menginap di tempat tujuan perjalanan dinas. Oleh karena itu admin BHRM tidak perlu menyiapkan penginapan bagi pimpinan BHRM.

#### c. Persiapan Dokumen dan Keuangan

Menurut Don Bosco (2010:111) dokumen yang perlu dipersiapkan yaitu paspor; *exit permit*; surat keterangan fiskal; sertifikat kesehatan dan visa. Dalam menyiapkan keuangan, ada beberapa yang perlu dipersiapkan yaitu menyiapkan mata uang negara yang dikunjungi; menyediakan valas lainnya; menyiapkan pengganti uang tunai;

memperkirakan kebutuhan uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka.

Berdasarkan hasil observasi admin BHRM mempersiapkan pengajuan formulir *Travel Expense Statement* (TES) kepada departemen *Accounting* untuk mencairkan uang makan dan uang saku pimpinan BHRM. Pengajuan formulir *Travel Expense Statement* (TES) diajukan setelah pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta.

Kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan teori tidak sesuai, karena pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas luar bukan perjalanan dinas luar negeri. Maka admin BHRM tidak menyiapkan dokumen seperti paspor; *exit permit*; surat keterangan fiskal; sertifikat kesehatan dan visa bagi pimpinan BHRM. Admin BHRM juga tidak menyiapkan keuangan seperti mata uang negara yang dikunjungi;

menyediakan valas lainnya; menyiapkan pengganti uang tunai. Namun admin BHRM mengajukan formulir *Travel Expense Statement* (TES) kepada departemen *Accounting* untuk mencairkan uang saku dan uang makan pimpinan BHRM, selama pimpinan BHRM melakukan perjalanan di Ancol Jakarta.

## 2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Surabaya

Perjalanan dinas pimpinan BHRM di Surabaya dilakukan pada tanggal 12-14 Januari 2015 sebelum dilakukannya penelitian atau observasi, pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas untuk menghadiri Musyawarah Penentuan Kerja Bersama (PKB). Perjalanan dinas pimpinan BHRM dilaksanakan di Hotel Midtown, Jl. Basuki Rahmat No. 76, Surabaya. Data observasi dipilih karena pada saat melakukan observasi pimpinan BHRM

tidak melakukan perjalanan dinas dalam negeri.

### a. Persiapan Transportasi

Menurut Don Bosco (2010:106) dalam persiapan transportasi hal yang paling utama dilakukan oleh sekretaris adalah memesan tiket transportasi untuk pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas. Untuk organisasi yang sudah memiliki bagian yang mengurus perjalanan dinas, sekretaris cukup mengisi formulir dengan informasi mengenai tujuan perjalanan dan waktu keberangkatan dan waktu kembali yang diinginkan pimpinan.

Berdasarkan hasil observasi pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, pimpinan BHRM menggunakan mobil perusahaan untuk menuju ke bandara Soekarno Hatta. Ketika pimpinan BHRM akan menuju ke Surabaya, pimpinan BHRM menggunakan pesawat Garuda Indonesia. Setelah pimpinan BHRM tiba

di bandara Juanda, pimpinan BHRM menggunakan taxi untuk menuju ke Hotel Midtown. Admin BHRM tidak menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM, karena fasilitas transportasi sudah di tanggung dan di urus oleh *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk. Tetapi sebelum pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, admin BHRM membuat dan mengajukan proposal kepada *Head Office* untuk mengajukan data personil yang akan melakukan perjalanan dinas dan fasilitas perjalanan dinas pimpinan BHRM ketika melakukan perjalanan dinas di Surabaya selama tiga hari.

Kesimpulan hasil observasi dan teori sesuai, karena admin BHRM membuat dan mengajukan proposal perjalanan dinas kepada *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk untuk mengajukan data personil yang akan melakukan perjalanan dinas dan fasilitas perjalanan dinas pimpinan

BHRM termasuk fasilitas transportasi. Fasilitas perjalanan dinas pimpinan BHRM sudah ditanggung oleh *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk.

#### b. Persiapan Akomodasi

Menurut Don Bosco (2010:109) seorang sekretaris bisa meminta bantuan kepada bagian *ticketing/ travel agent* untuk memesan hotel di tempat tujuan pimpinan melakukan perjalanan dinas. Bagian *ticketing/ travel agent* akan membuat *reservastion* dan nantinya mengirimkan bukti konfirmasi pihak hotel (bila pimpinan akan membayar pada saat *check out*) atau *voucher* dari hotel tersebut (bila pembayaran melalui *travel biro*).

Berdasarkan hasil observasi ketika pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas dalam negeri di Surabaya. Pimpinan BHRM mendapatkan fasilitas penginapan di Hotel Midtown Jl. Basuki Rahmat

No.76, Surabaya. Sebelum pimpinan melakukan perjalanan dinas di Surabaya, tugas admin BHRM adalah membuat dan mengajukan proposal perjalanan dinas kepada *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk untuk mengajukan fasilitas akomodasi penginapan bagi pimpinan BHRM. Sehingga admin BHRM tidak perlu menyiapkan penginapan bagi pimpinan BHRM.

Kesimpulan hasil observasi dan teori sesuai, karena admin BHRM membuat dan mengajukan proposal perjalanan dinas kepada *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk untuk mengajukan fasilitas perjalanan dinas pimpinan BHRM. Namun admin BHRM tidak meminta bantuan kepada pihak *ticketing/travel agent*.

#### c. Persiapan Keuangan

Menurut Don Bosco (2010:111) dokumen yang perlu dipersiapkan yaitu paspor; *exit permit*; surat keterangan

fiskal; sertifikat kesehatan dan visa. Dalam menyiapkan keuangan, ada beberapa yang perlu dipersiapkan yaitu menyiapkan mata uang negara yang dikunjungi; menyediakan valas lainnya; menyiapkan pengganti uang tunai; memperkirakan kebutuhan uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka.

Berdasarkan hasil observasi dalam menyiapkan keuangan, tugas admin BHRM adalah membuat dan mengajukan proposal perjalanan dinas pimpinan BHRM kepada *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk untuk menanggung fasilitas perjalanan dinas pimpinan BHRM seperti fasilitas transportasi; penginapan; dan uang makan.

Kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan teori tidak sesuai, karena pimpinan BHRM tidak melakukan perjalanan dinas luar negeri, sehingga admin BHRM tidak perlu

mempersiapkan keuangan seperti menyiapkan mata uang negara yang dikunjungi; menyediakan valas lainnya; menyiapkan pengganti uang tunai; memperkirakan kebutuhan uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi tentang menangani perjalanan dinas pimpinan BHRM PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk adalah pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas sebanyak sembilan kali di beberapa kota sejak Januari – November 2015 diantaranya di Ancol Jakarta dan Surabaya. Dalam melakukan perjalanan dinas, admin BHRM mempersiapkan tiga hal yaitu persiapan transportasi, persiapan akomodasi dan persiapan keuangan.

Persiapan transportasi, pimpinan BHRM lebih sering melakukan

perjalanan dinas melalui darat dan udara.

Pada saat melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta, pimpinan BHRM menggunakan kendaraan milik pribadi sehingga admin BHRM tidak perlu menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM. Sedangkan pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, admin BHRM tidak perlu menyiapkan transportasi bagi pimpinan BHRM karena transportasi yang digunakan oleh pimpinan BHRM sudah ditanggung oleh *Head Office*. Transportasi yang didapatkan oleh pimpinan BHRM pada saat melakukan perjalanan dinas di Surabaya yaitu ketika pimpinan BHRM akan menuju ke bandara Soekarno Hatta transportasi yang digunakan adalah mobil perusahaan, transportasi yang digunakan oleh pimpinan BHRM ketika menuju ke Surabaya adalah pesawat Garuda Indonesia, transportasi yang digunakan

dari bandara Juanda menuju ke Hotel Midtown adalah taxi.

Dalam persiapan akomodasi admin BHRM tidak menyiapkan penginapan bagi pimpinan BHRM pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta. Karena pimpinan BHRM langsung kembali ke kota asal setelah pimpinan BHRM selesai melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta. Sedangkan pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya, admin BHRM mengajukan proposal kepada *Head Office* untuk menanggung fasilitas penginapan bagi pimpinan BHRM ketika melakukan perjalanan dinas di Surabaya selama tiga hari.

Dalam persiapan keuangan, pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta dan Surabaya. Tugas admin BHRM adalah mengajukan formulir *Travel Expense Statement* (TES) untuk mengklaim uang

saku pimpinan BHRM kepada departemen *Accounting*. Pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Ancol Jakarta, pimpinan BHRM tidak mendapatkan fasilitas makan dari pihak yang mengundang, sehingga pimpinan BHRM berhak mengajukan formulir *Travel Expense Statement* (TES) untuk mengklaim uang makan kepada departemen *Accounting*. Berbeda pada saat pimpinan BHRM melakukan perjalanan dinas di Surabaya. Pimpinan BHRM mendapatkan fasilitas makan tiga kali per hari yang ditanggung oleh *Head Office* PT Indofood CBP Sukses Makmur Tbk dan admin BHRM tidak perlu mengklaim uang makan pimpinan.

## Referensi

Bosco AD. 2010. Handbook of Modern Secretary Panduan Sukses Sekretaris dalam Dunia Kerja Modern. Jakarta Pusat : PPM.

Gaol JL. 2015. Keandalan dan Sukses  
Sekretaris Perusahaan dan  
Organisasi. Jakarta : PT Elex  
Media Komputindo.

Herlambang S, Bambang, Heru,  
Marwoto. 2014. Manajemen  
Kesekretarisan Cara Mudah  
Memahami dan Mengelola  
Pekerjaan Kesekretarisan.  
Yogyakarta : Pustaka Baru.

Nuraida I. 2014. Manajemen  
Administrasi Perkantoran.  
Yogyakarta : PT Kanisius.

Yatimah D. 2013. Kesekretarisan  
Modern dan Administrasi  
Perkantoran. Bandung: CV  
Pustaka Setia.