

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI
PT. MERATUS CABANG SURABAYA**

PROYEK AKHIR



Nama : WULAN KARTIKA DEWI
NIM : 07.39015.0006
Prodi : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Komputersasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA**

2010

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI
PT. MERATUS CABANG SURABAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Ahli Madya Komputer



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh

Nama : WULAN KARTIKA DEWI

NIM : 07.39015.0006

Prodi : DIII (Diploma Tiga)

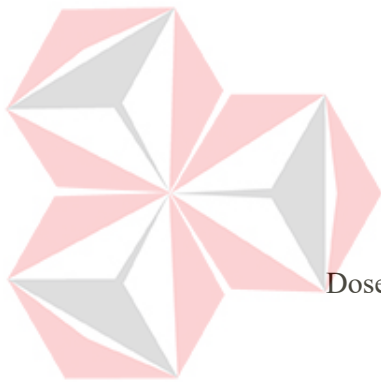
Jurusan : Komputersasi Perkantoran Dan Kesekretariatan

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA**

2010

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI
PT. MERATUS CABANG SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui,



Surabaya, Juni 2010

Dosen Pembimbing,

Penyelia,

Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd
NIDN. 0001127805

Dayu Novita Indraswari, SE
NIK. 05.0502379

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Panca Rahardiyanto, S.Kom
NIDN. 0721027701

ABSTRAK

Perjalanan dinas pada PT Meratus Cabang Surabaya merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam rangka meninjau proyek yang berkaitan dengan perkembangan bisnis di Meratus Group. Perjalanan dinas terbagi menjadi dua yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan ke luar negeri. Pimpinan mempercayai seorang sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Tujuan dari laporan proyek akhir ini adalah untuk menggambarkan peranan sekretaris dalam menangani penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan di PT Meratus Cabang Surabaya.

Meratus memiliki pedoman yang harus sekretaris terapkan dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan. Salah satunya Meratus memiliki *Form Check List* fungsinya sebagai konfirmasi kelengkapan yang akan dibawa pimpinan selama perjalanan dinas.

Dengan adanya form ini maka meminimalisasi kelalaian sekretaris dan sebagai bentuk pengaturan perencanaan yang baik walaupun pada situasi yang mendesak sekalipun.

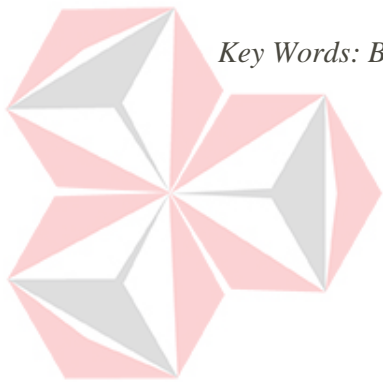
Kata Kunci: Perjalanan Dinas Pimpinan, PT Meratus Cabang Surabaya.



UNIVERSITAS
Dinamika

Abstract

Business trip on PT Meratus Line Surabaya Branch is one of the activities carried out in order to review projects related to business development on Meratus Group. Business trip is divided into two business trips within the country and travel abroad. The Manager assigns secretary to arrange his business trip. The aim of this final project report is to describe the roles of secretary in managing the manager business trip in PT Meratus, Surabaya Branch. Meratus Line has policy that must be applied by the secretary to arrange business trip of the manager. One of them is a Check List Form to confirm the completeness of the things should be brought by the manager during the trip. The existence of this form will minimize carelessness of the secretary and it is also good for planning arrangements in the immediate situation.



Key Words: Business Trip, the Surabaya Branch of PT Meratus Line.

UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, serta dengan usaha yang sungguh-sungguh, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

Dalam penyusunan Proyek akhir ini tentunya tidak terlepas dari banyak kendala yang penulis hadapi. Namun semuanya itu tidak berarti jika diikuti dengan semangat untuk terus berjuang demi tercapainya harapan akhir dari penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini banyak pihak yang telah memberikan bimbingan, masukan, semangat dan dukungan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Kedua Orang Tua, Kakak, dan Adikku tersayang, yang telah memberikan segala yang terbaik selama ini baik doa, dukungan, nasihat dan semua pengorbanan.
2. Bapak Dr. Yoseph Jangkung Karyantoro, MBA selaku Ketua STIKOM Surabaya.
3. Bapak Panca Rahardiyanto, S.Kom selaku Kaprodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.

4. Bapak Slamet Raharjo, SE selaku Pimpinan Meratus Cabang Surabaya yang telah memberikan kesempatan saya untuk dapat menggali pengalaman lebih banyak dan mempraktekkan ilmu yang saya miliki di kantor Meratus Cabang Surabaya pada bagian *Pool Admin*.
5. Ibu Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd selaku Dosen Pembimbing yang dengan segala kesabaran, membimbing dengan teliti dan mengarahkan saya hingga pembuatan Proyek Akhir ini terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Dayu Novita Indraswari, SE selaku Sekretaris Meratus, pembimbing serta sebagai sahabat dan juga kakak terbaik yang banyak memberikan pengetahuan, masukan, dan semangat untuk menyelesaikan Proyek Akhir ini. Terima kasih atas pengalaman yang telah diberikan.
7. Akhmad Junaidy, *My Beloved Husband* yang selalu sabar menghadapi aku, pendengar baik disaat diri ini berkeluh kesah dan dengan kesabarannya membimbing diri ini agar terus berkarya menjadi yang terbaik. Terima kasih sayang atas cinta, kasih sayang yang telah sayang berikan karena membuat hidup ini jauh lebih berarti dan bermakna. *Love u*
8. Seluruh keluarga besar dimanapun berada, terima kasih atas doa yang telah dipanjatkan karena tiada yang lebih berarti dari seuntai doa ikhlas yang akan mengantarkan kebaikan, Amin.
9. Teman-teman Prodi Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan khususnya angkatan 2007, terima kasih atas kebersamaan, keceriaan, canda tawa kita serta pengalaman selama ini 3 tahun ini. Semua itu tidak berakhir sampai disini teman, karena selamanya kalian tetap menjadi teman terbaikku.

10. Seluruh pihak-pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan Proyek Akhir ini. Terima kasih atas kebaikannya semoga semua mendapatkan ridho, rahmat, dan karunia dari Allah SWT. Amin Ya Robbal'Alamin.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada penulisan Laporan Proyek Akhir ini. Oleh sebab itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran dari rekan semua agar kedepannya laporan ini menjadi lebih baik. Semoga Laporan Proyek Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan ikut menunjang perkembangan ilmu pengetahuan.



UNIVERSITAS
Dinamika

Surabaya, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul Depan	i
Halaman Prasyarat Gelar	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Pernyataan Orisinalitas Proyek Akhir	iv
Halaman Persembahan	v
Abstrak	vi
<i>Abstract</i>	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar	xv
Daftar Lampiran	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Proyek Akhir.....	3
1.4 Manfaat Proyek Akhir	4
1.4.1 Manfaat Bagi Penulis	4
1.4.2 Manfaat Bagi Perusahaan	4
1.4.3 Manfaat Bagi Para Pembaca	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Perusahaan Meratus Line	6
2.2 Visi dan Misi	8
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Jenis Usaha Meratus	12

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris	15
3.1.1 Jenis Sekretaris	16
3.1.2 Tugas Sekretaris	18
3.1.3 Peran Sekretaris	22
3.2 Perjalanan Dinas	23
3.2.1 Macam-Macam Perjalanan Dinas	24
3.2.2 Menyusun Rencana Perjalanan Dinas	25
3.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas	27
3.2.4 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas	29

BAB IV METODE PENULISAN

4.1 Lokasi dan Bagian Kerja Praktek	31
4.2 Objek Kajian.....	32
4.3 Metode Pengumpulan Data.....	32
4.4 Jenis Data.....	34
4.5 Metode Analisis Data.....	34

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Perjalanan Dinas Pimpinan	36
5.1.1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri	36
5.1.2 Mengatur Perjalanan Dinas Dalam Negeri	37
5.1.3 Perjalanan Dinas Pimpinan Luar Negeri	45
5.1.4 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Luar Negeri	45

BAB VI PENUTUP

6.1 Simpulan	52
6.2 Saran	53

DAFTAR PUSTAKA	54
----------------------	----

LAMPIRAN



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Service Profile	14
Tabel 5.1 Ketentuan Transportasi Dinas	39
Tabel 5.2 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas	40
Tabel 5.3 Pertanggungan Asuransi	45
Tabel 5.4 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas	46



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

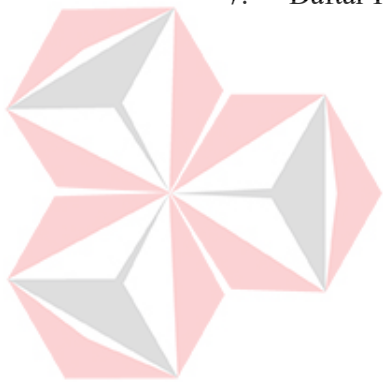
	Halaman
Gambar 2.1 Layout Kantor Meratus Cabang Surabaya	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Meratus Cabang Surabaya	9
Gambar 5.1 Surat Tugas	41
Gambar 5.2 Form Check List Perjalanan Dinas Domestik	44
Gambar 5.3 Form Check List Perjalanan Dinas Domestik	51



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

1. Logo Meratus
2. *Fleet List*
3. Meratus Group
4. Ruang Sekretaris Meratus
5. Ruang Pimpinan Meratus
6. Kartu Bimbingan
7. Daftar Hadir Penulis



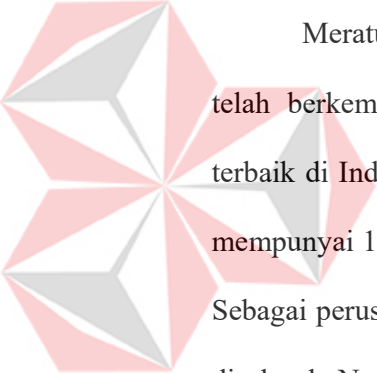
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan proyek akhir, manfaat proyek akhir serta sistematika penulisan proyek akhir yang telah dilaksanakan di Perusahaan Meratus Cabang Surabaya.

1.1 Latar Belakang Masalah

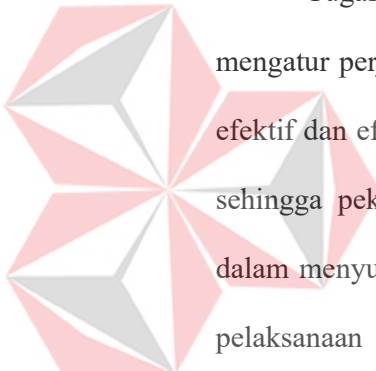


Meratus merupakan perusahaan pelayaran terkemuka di Indonesia yang telah berkembang pesat dan menjadi salah satu perusahaan transportasi laut terbaik di Indonesia, perintis dalam pengiriman jasa peti kemas. Meratus saat ini mempunyai 17 (tujuh belas) jaringan cabang dan perwakilan diseluruh Nusantara. Sebagai perusahaan yang memiliki jaringan cabang dan perwakilan yang tersebar diseluruh Nusantara, tentunya memiliki kegiatan yang beragam dan kompleks dalam setiap cabang.

Seorang pimpinan memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab yang besar untuk tetap membuat nama baik perusahaan tetap terjaga dan mengembangkan perusahaan menjadi yang terdepan sesuai tujuan perusahaan. Dengan demikian, pimpinan memerlukan bantuan seorang sekretaris untuk melancarkan tugas pimpinan. Seorang sekretaris telah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya sebagai secara baik dan benar. Bila pelimpahan wewenang ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka pimpinan dapat memusatkan konsentrasinya pada pengawasan dan perencanaan

perusahaan. Sehingga pimpinan dapat menjalankan roda perusahaan dan tugas-tugasnya tetap terselesaikan.

Sebagai pimpinan yang bekerja di perusahaan yang memiliki banyak cabang, perwakilan dan anak perusahaan, maka perjalanan dinas merupakan salah satu rutinitas yang sering dilakukan baik dalam rangka kunjungan ke cabang maupun dalam rangka *follow up* proyek bisnis yang akan dikerjakan dan yang sedang dikerjakan. Agar semua berjalan dengan lancar dan sebagai bagian dari *controlling*.



Tugas sekretaris pada dasarnya beraneka ragam termasuk didalamnya mengatur perjalanan dinas pimpinan. Agar perjalanan dinas dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka perlu dilakukan penjadwalan dan pengaturan yang baik, sehingga pekerjaan pimpinan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan dalam menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan perjalanan dinas. Oleh karena itu, seberapa pun pentingnya suatu pekerjaan apabila tidak mampu menyusunnya dengan baik, maka hasilnya juga akan kurang memuaskan.

Mengatur perjalanan dinas terbagi atas 2 (dua) yaitu perjalanan dinas dalam negeri (*Domestik*) dan perjalanan dinas luar negeri (*International*). Agar tidak membuat kesalahan di dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan perlu diketahui sebelumnya apakah pimpinan akan melakukan perjalanan dinas *domestic* atau *international*. Karena dokumen yang dibutuhkan juga berbeda.

Mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan meliputi, mempersiapkan segala sesuatu, mulai dari dokumen yang dibutuhkan pimpinan

dalam perjalanannya, jadwal/*itinerary*, konfirmasi tiket dan hotel, penjemputan, sampai segala sesuatu yang dapat menunjang keberhasilan dan kenyamanan pimpinan dalam perjalanan dinas.

Keberhasilan seorang sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan secara tidak langsung mempengaruhi kesuksesan pimpinan didalam tugas perjalanan dinas. Karena jika salah satu pendukung dalam perjalanan dinas tidak di *manage* dengan baik maka akan menghambat pula pekerjaan yang akan diselesaikan oleh pimpinan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul Proyek Akhir yaitu:

**“PERANAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN DI PT
MERATUS CABANG SURABAYA.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas maka rumusan masalah pada proyek akhir ini adalah “Bagaimana peran sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan di PT Meratus Cabang Surabaya?”

1.3 Tujuan Proyek Akhir

1. Mengetahui proses penanganan perjalanan dinas yang dilakukan oleh sekretaris Meratus Cabang Surabaya

2. Mengetahui peranan sekretaris Meratus Cabang Surabaya terhadap penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan.

1.4 Manfaat Proyek Akhir

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki berbagai macam manfaat, sama halnya dengan laporan proyek akhir ini yang memiliki manfaat bagi penulis, perusahaan maupun para pembaca.

1.4.1 Manfaat Bagi Penulis

1. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan penulis dalam membantu menangani penyelenggaraan perjalanan dinas
2. Mempraktekkan ilmu kesekretariatan yang telah didapatkan ketika di bangku kuliah untuk diaplikasikan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Membantu Sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugasnya terutama dalam menangani perjalanan dinas pimpinan
2. Dapat memberi saran cara kerja yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan materi yang telah didapat di bangku kuliah

1.4.3 Manfaat Bagi Para Pembaca

1. Dapat mengetahui proses yang dibutuhkan dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan
2. Dapat menjadi gambaran tentang dunia kerja
3. Dapat menjadi proses pembelajaran.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Perusahaan Meratus Line

PT Pelayaran Meratus merupakan salah satu perusahaan perkapalan terkemuka di Indonesia yang menyediakan solusi jasa transportasi, memiliki banyak jasa layanan dengan jaringan terintegrasi dari kantor cabang di seluruh Indonesia dan menempatkan *safety*, kualitas, dan kepuasan pelanggan sebagai fokus utama.

PT Pelayaran Meratus (MERATUS LINE) didirikan pada bulan Oktober tahun 1957 di Banjarmasin, Kalimantan Selatan. Pada awalnya PT Pelayaran Meratus hanya mengoperasikan satu kapal untuk jalur Surabaya-Banjarmasin dengan membawa bahan makanan (pada umumnya beras).

Perusahaan ini mempertahankan pertumbuhan yang stabil. Pada tahun 1987 PT Pelayaran Meratus memiliki 11 kapal yang kemudian berkembang menjadi 15 kapal pada tahun 1990.

Perusahaan ini selalu memikirkan pengembangan-pengembangan layanan transportasi laut. Pada tahun 1990 setelah deregulasi pelayaran antar pulau digulirkan, PT Pelayaran Meratus menjadi perusahaan pertama di Indonesia yang menawarkan jasa angkutan peti kemas antar pulau. Jalur angkutan peti kemas pertama adalah Surabaya-Ujung Pandang, kemudian berkembang ke seluruh pelabuhan utama di Kepulauan Indonesia.

Saat ini PT Pelayaran Meratus memiliki 28 kapal milik dan 5 kapal *charter* dengan 19.000 TEU *container*, peralatan khusus untuk penanganan *cargo*, lapangan *container* (CY), dan C.F.S.

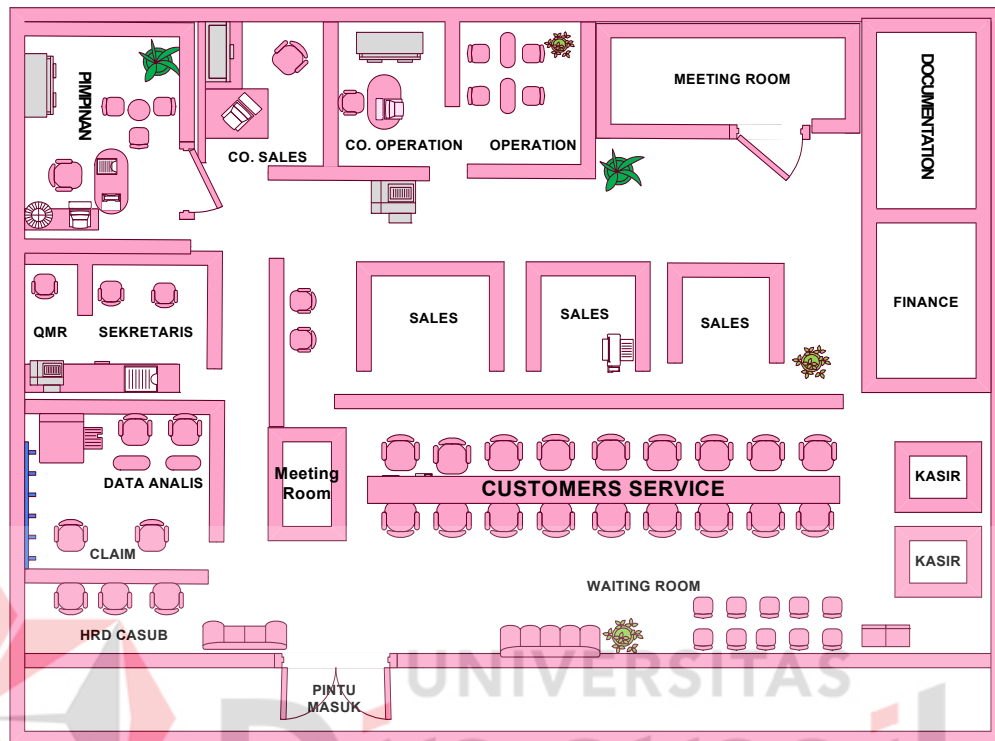
Jasa pelayanan kapal *regional*, menyediakan jasa transportasi *cargo* yang meliputi seluruh wilayah timur, Asia tenggara, dan daerah barat laut Australia. Termasuk Dampier, Port Hedland dan Darwin.

Untuk menjamin kepuasan pelanggan PT Pelayaran Meratus mendirikan perusahaan bongkar muat dan *Freight Forwarding*, PT Mitra Intertrans Forwarding, yang mempunyai cabang di seluruh Indonesia. Hal ini memudahkan pelanggan untuk mendapatkan layanan transportasi/pengapalan termasuk pelayanan door to door.

Solusi *Logistik* dan *Jasa Freight Forwarding*. Meliputi baik pengiriman Domestik dan Internasional di seluruh dunia. Juga menyediakan jasa pelayanan logistic dan penyimpanan untuk sebagian besar perusahaan pertambangan di seluruh Indonesia dan proyek pengiriman, bongkar muat *cargo* untuk industri minyak and gas.

PT Pelayaran Meratus memiliki reputasi yang baik, dapat melayani pelanggan dengan menyediakan pelayanan jasa yang rutin dan dipercaya di seluruh pelabuhan utama di Indonesia.

Gambar 2.1 Layout Kantor Meratus Cabang Surabaya



2.2 Visi dan Misi

Visi

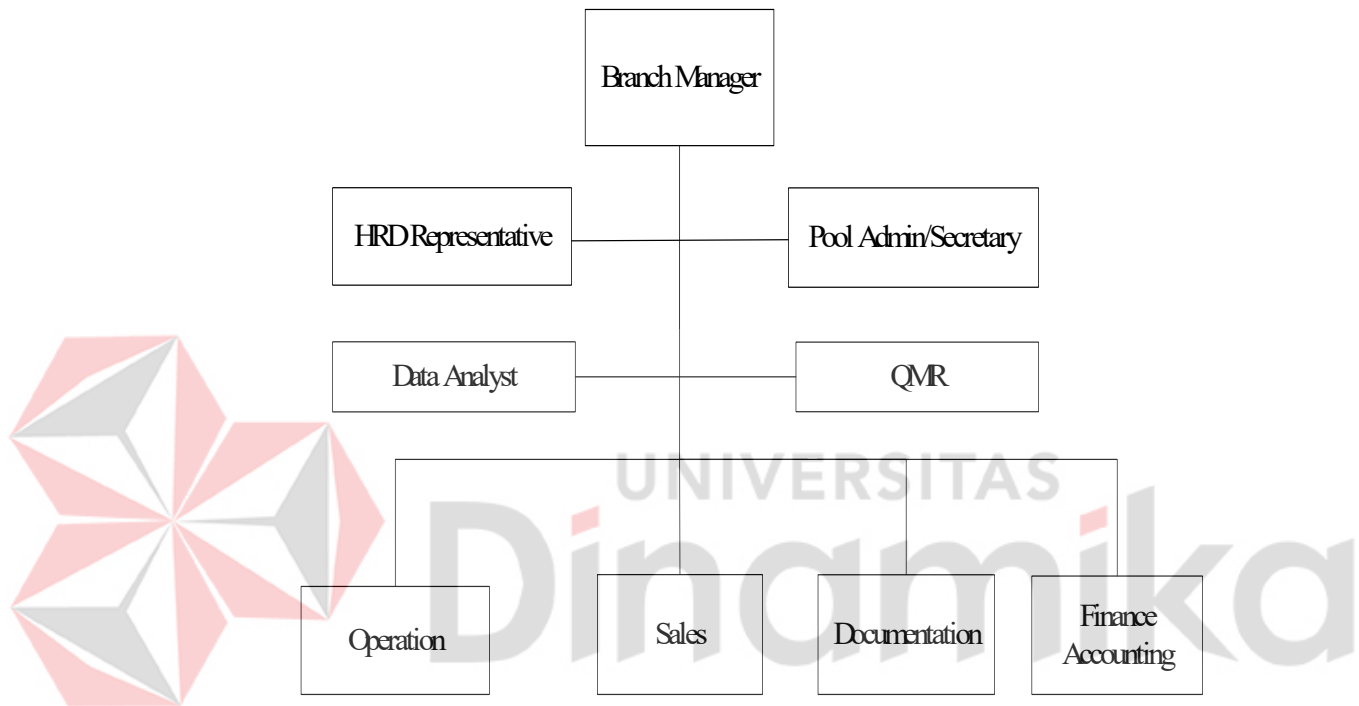
Untuk menjadi perusahaan pelayaran nomor satu di Asia Tenggara dan Oceania.

Misi

Menyediakan jasa layanan dengan kualitas terbaik, memberikan solusi transportasi dari satu tempat ke tempat lainnya dengan harga yang kompetitif, Pengembangan teknologi informasi, dan pemberdayaan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermotivasi tinggi.

2.3 Struktur Organisasi

Gambar. 2.2 Struktur Organisasi PT Meratus Cabang Surabaya



Deskripsi Tugas:

1. *Branch Manager*

Mengatur, mengkoordinasi semua pelaksanaan sistem yang ada di cabang dan menjalankan *guidance* dan *policy* yang telah ditetapkan oleh pusat.

2. *HRD Representative*

Wakil HRD di cabang yang mengakomodir *training needs staff* cabang, *performance appraisal* dan monitoring *HR partner index* serta *coaching index*.

3. *Secretary/Pool Admin*

Membantu dan mensupport kepentingan pimpinan maupun kepentingan di bagian administrasi pada kantor cabang agar semua tugas-tugas dapat berjalan dengan lancar.

4. *Data Analyst*

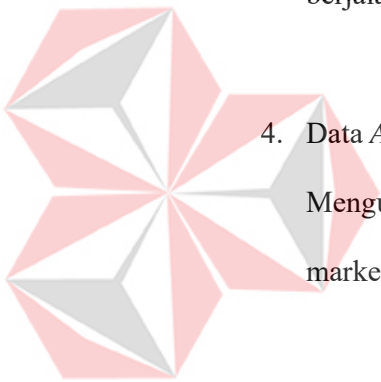
Mengumpulkan, mengolah dan merangkum data untuk keperluan marketing.

5. *QMR (Quality Management Representative)*

Memastikan sistem manajemen mutu perusahaan diterapkan dan berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ada.

6. *Operation :*

- 1) Mengendalikan dan monitor pergerakan *container*, *maintenance*, dan *repair* di cabang.



UNIVERSITAS
Dinamika

- 2) Mengatur dan mengendalikan kelancaran kegiatan keluar masuk *cargo/container* di depo termasuk pengendalian *movement container*, peralatan & kerusakan *cargo/container* barang.
- 3) Memonitor kegiatan operasi meliputi penyandaran kapal, bongkar-muat, pemberangkatan kapal agar dapat dilakukan semaksimal mungkin.
- 4) Melaksanakan dan mengkoordinasikan operasional *transshipment container* dengan pihak-pihak terkait di cabang.

7. Sales :

- 1) Memberi informasi jadwal kapal dan rencana kapal tiba ke *shipper*
- 2) Menerima *booking* dan memberikan penawaran sesuai pedoman yang telah ditentukan
- 3) Menyampaikan informasi *container* bongkaran kepada *consignee* dan rencana kedatangan kapal
- 4) Berusaha mencari muatan untuk memaksimalkan kapasitas ruangan kapal dengan memperhitungkan ketersediaan *container* kosong.

8. Documentation :

- 1) Menyiapkan semua dokumen yang diperlukan baik bongkaran maupun muatan

- 2) Memonitor dokumen muat dan bongkar baik yang dikirim ke cabang dan harus kembali dari tujuan.
- 3) Membuat rencana muat.

9. *Finance* :

- 1) Mengkoordinir dan mengendalikan terhadap account payable cabang
- 2) Mengkoordinir dan mengendalikan penjurnalan, pelaporan dan akurasi pencatatan biaya cabang.

2.4 Jenis Usaha Meratus

1. *Shipping*

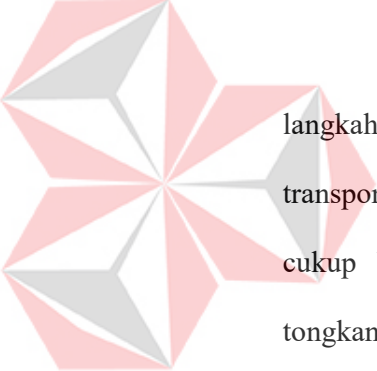
Meratus saat ini mengoperasikan dua puluh jasa kapal kontainer menggunakan armada lebih dari 30 kapal dan 15.000 TEU kontainer yang dimiliki. Jaringan pelayanan kontainer *liner* mencakup dan menghubungkan seluruh daerah di Indonesia. Jaringan luas dikombinasikan dengan keteraturan layanan kami dan profesionalisme dan keahlian orang-orang kami membuat pengiriman produk Anda proses mudah dan bebas repot. Kapal armada Meratus berbentuk kotak sehingga memiliki cocok untuk untuk pengiriman kargo proyek ataupun muatan berat.

2. Jasa Keagenan

Jasa keagenan Meratus dapat *bunker* pasokan semua jenis dari minyak dan minyak pelumas. Layanan lain badan khusus dapat diatur sebagai diminta oleh pelaku.

Daftar pelanggan agen Meratus memasukkan beberapa nama yang beredar di industri, termasuk perusahaan multinasional pertambangan, minyak utama Internasional dan perusahaan gas, kapal angkatan laut asing, Internasional lepas, dll.

3. BATUBARA *Transporter*



Terdiri dari kapal tunda dan tongkang. Meratus telah mengambil langkah-langkah inovatif dalam memberikan solusi khusus dalam *Tug* dan transportasi Tongkang ke sektor energi. Dengan armada kapal tunda yang cukup besar yang kuat dilengkapi dengan ukuran jumbo (370 kaki) tongkang, Meratus memiliki keunggulan kompetitif menyediakan untuk *Tug* dan *Barge* Klien.

4. *Floating Tran*-Pengiriman *Cranes*

Floating crane loader trans-pengiriman batubara dari tongkang sungai ke lautan menggunakan kapal diletakkan ke lepas pantai merupakan solusi dari Meratus untuk meminimalkan biaya transportasi tinggi yang dihadapi oleh industri batubara. Meratus saat ini beroperasi 2 *floating crane* di Kalimantan Selatan.

5. NVOCC

Sebuah solusi inovatif bagi eksportir Indonesia untuk layanan yang kompetitif ke daerah Intra-Asia. Mencakup seluruh wilayah di Asia, didukung oleh tim yang kuat dan berpengalaman menawarkan layanan logistik yang berfokus pada pelanggan.

Tabel 2.1 SERVICE PROFILE

NO.	SERVICE	FREQUENCY	NOS OF VESSEL'S DEPLOYED
1.	Surabaya / Belawan / Surabaya	SAT	2
2.	Surabaya / Kumai / Surabaya	5 DAYS	1
3.	Surabaya / Sampit / Surabaya	6 DAYS	1
4.	Surabaya / Banjarmasin / Surabaya	DAILY	3
5.	Surabaya / Samarinda / Surabaya	WED, SAT	2
6.	Surabaya / Tarakan / Surabaya	14 DAYS	1
7.	Surabaya / Toli Toli / Bontang / Surabaya	10 DAYS	1
8.	Surabaya / Pantoloan / Surabaya	8 DAYS	1
9.	Surabaya / Makassar / Surabaya	WED, SAT	2
10.	Surabaya / Kendari / Surabaya	6 DAYS	2
11.	Surabaya / Benoa / Surabaya	2 DAYS	2
12.	Surabaya / Kupang / Benete Bay / Surabaya	10 DAYS	1
13.	Surabaya / Kupang / Surabaya	5 DAYS	3
14.	Surabaya / Dili / Surabaya	5 DAYS	2
15.	Jakarta / Padang / Jakarta	10 DAYS	1
16.	Jakarta / Belawan / Jakarta	6 DAYS	2
17.	Jakarta / Surabaya / Bitung / Jakarta	7 DAYS	1
18.	Jakarta / Banjarmasin / Jakarta	WED, SAT	2
19.	Jakarta / Samarinda / Jakarta	10 DAYS	1
20.	Jakarta / Makassar / Jakarta	5 DAYS	1

BAB III

LANDASAN TEORI

Pada bab ini Penulis akan menjelaskan teori-teori yang mendukung dalam penyelesaian Proyek Akhir yang membahas tentang Peranan Sekretaris dalam Menangani Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Pimpinan di PT. Meratus Cabang Surabaya

3.1 Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin *secretum*, yang artinya rahasia dan *sekretarium* artinya seseorang yang dipercaya untuk menyimpan rahasia. Dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya rahasia. Sesuai dengan arti asalnya tersebut maka sekretaris harus dapat menyimpan rahasia.

Menurut Louis C. Nanassy dan William Selden (1960), Sekretaris adalah: “Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang *stenographer* dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat, dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.”

Menurut M. Braum dan Roman dari Portugal (1954), Sekretaris adalah “Seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu–tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang sesuai atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari kepala itu.”

Berdasarkan uraian di atas mengenai sekretaris, maka secara umum sekretaris adalah seorang karyawan atau pegawai yang diangkat oleh pimpinannya sebagai pembantu pribadinya untuk mengerjakan tugas-tugas kantor atau perusahaan, karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan dan dapat memegang rahasia perusahaan.

3.1.1 Jenis Sekretaris

Dalam bukunya “Sekretaris Profesional” (1996) menurut Thomas ruang lingkup pekerjaan sekretaris dibedakan atas dua macam yaitu: Sekretaris Instansi dan Sekretaris Pribadi sedangkan berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya dikenal 2 (dua) macam sekretaris yaitu, Sekretaris Junior dan Sekretaris senior.

a. Sekretaris Instansi (Organisasi)

Sekretaris instansi ruang lingkup tugasnya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Seorang sekretaris organisasi terkadang disebut juga *Executive Secretary* dimana tugasnya mengatur hal-hal yang menyangkut

organisasi dan manajemen. Dia harus paham akan tujuan, prinsip-prinsip, azas-asas manajemen dan organisasi yang baik.

Paham mengenai sifat-sifat urusannya sehingga sekretaris organisasi mampu merencanakan sendiri apa yang harus direncanakan, menyusun struktur dan tata cara organisasi, memimpin organisasi (sekretariat) dengan baik.

b. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Dia harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan-persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan-persoalan yang lebih penting. Sebagai sekretaris pribadi tidak berarti bahwa dia tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya, dia tetap terikat kepada status kepegawaiannya. Dalam hal ini hanya diintegrasikan ke dalam tugas dan tanggung jawab pekerjaan seorang kepala yang menjadi pimpinannya.

c. Sekretaris Junior

Sekretaris Junior adalah sekretaris yang baru meniti kariernya sebagai sekretaris. Dia baru lulus dari pendidikan sekretaris. Sehingga belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari sekretaris senior.

d. Sekretaris Senior

Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme, dapat berdiri sendiri dalam mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya dan dapat mengambil keputusan yang sifatnya penting dan mendesak dikala pimpinan sedang tidak ada di tempat.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis sekretaris dibagi menjadi beberapa kelompok. Sekretaris tidak hanya bertumpu pada pekerjaan kantor yang berhubungan dengan pimpinan sebuah perusahaan, namun lebih jauh seorang sekretaris dapat menjadi seorang sekretaris pribadi bahkan kepada seseorang yang tidak menjabat sebagai pimpinan perusahaan, misalnya seorang artis atau pengacara

3.1.2 Tugas Sekretaris

Seorang pimpinan memiliki banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dan tanggung jawab yang sangat besar. Dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pimpinan dibantu sekretaris agar dapat terselesaikan dengan baik. Maka seorang sekretaris perlu mengetahui tugas-tugasnya sehingga dapat bekerja mandiri. Adapun tugas sekretaris menurut Thomas (1996), adalah:

1. Tugas Rutin

Tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus, perhatian khusus ataupun pengawasan khusus. Tugas-tugas rutin tersebut meliputi:

- a. Membuka surat
- b. Menerima tamu
- c. Menyimpan surat/arsip
- d. Menerima telepon
- e. Menyusun dan membuat jadwal pimpinan.

Tugas-tugas rutin yang dilakukan seorang sekretaris sama dengan tugas-tugas perkantoran atau kesekretariatan.

2. Tugas Khusus

Tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dengan penyelesaiannya secara khusus dengan dimintai pendapatnya, pertimbangan, dan pengalamannya. Tugas-tugas khusus tersebut diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan. Tugas khusus tersebut adalah:

- a. Mengkonsep surat perjanjian kerja sama dengan relasi
- b. Menyusun acara pertemuan bisnis
- c. Pembelian kado atau cinderamata
- d. Menyusun surat rahasia

3. Tugas Istimewa

Tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan antara lain:

- a. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasinya.

- b. Menghadiri rapat-rapat dinas sebagai pendamping pimpinan dalam pertemuan bisnis
- c. Mengadakan perbaikan peralatan kantor ataupun penambahan alat-alat dan sarana kantor
- d. Mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi
- e. Membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan
- f. Mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.



4. Tugas Resepsionis

- a. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan lewat telepon
- b. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
- c. Mencatat janji-janji untuk pimpinan
- d. Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan

5. Tugas Keuangan

- a. Menangani urusan keuangan pimpinan dengan bank
- b. Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan atas nama pimpinan
- c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari tersebut.

6. Tugas Sosial

- a. Mengurus rumah tangga kantor pimpinan
- b. Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya.

7. Tugas Insidentil

- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan
- b. Membuat kliping dari berita-berita terkini yang ada kaitannya dengan perusahaan
- c. Mengoreksi bahan-bahan cetakan, seperti brosur, undangan, formulir yang dikonsepsi oleh pimpinan.

Berdasarkan pendapat para pakar ahli mengenai tugas dari seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

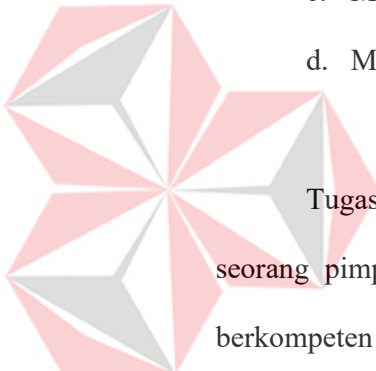
1. Menurut H. Donald dalam buku karangan Sutarto (1992), menyatakan bahwa hal-hal kedudukan pimpinan dan situasi organisasi perusahaan akan menentukan sebagian besar tugas-tugas sekretaris. Hal-hal yang dimaksud adalah:

- a. Menyalin atau mengisi transkrip dari *stenografi* atau warkat-warkat dari mesin dikte.
- b. Membuat catatan pertemuan, menyusun dan memelihara arsip khusus.

- c. Menyelesaikan urusan apapun dari masalah pribadi pimpinan yang diminati, dan lain-lain.

2. Menurut M. Braum dan Ramon C. dari Portugal (1954), tugas dan tanggung jawab sekretaris tidaklah sama persis tetapi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pekerjaan.
- b. Menerima tamu.
- c. Mengurus surat masuk dan surat keluar.
- d. Menyiapkan pertemuan atau konferensi, dan lain-lain.



Tugas seorang sekretaris tidak hanya membantu meringankan tugas seorang pimpinan, namun seorang sekretaris juga dituntut untuk mampu dan berkompeten dalam mengerjakan tugas-tugas kesekretariatannya. Seperti dalam hal korespondensi, kearsipan, dan penyelenggaraan rapat. Semua itu juga merupakan tugas sekretaris. Dan juga ikut serta dalam mengurus keperluan pimpinan yang berhubungan dengan pekerjaan maupun sosial.

3.1.3 Peran Sekretaris

Menurut Sunarto dan Ety dalam bukunya yang berjudul “*Sekretaris Profesional*” (2003), peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan oleh seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya. Karena kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri

dan keadaan hidup berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat mempunyai beberapa peran yang berbeda pula.

Peran yang dipegang sekretaris berporos pada kedudukan atau statusnya dalam lembaga: perusahaan, organisasi, yayasan, terdapat dua kegiatan utama. Pertama, kegiatan yang langsung berhubungan dengan usaha mencapai tujuan lembaga mencakup kegiatan produksi, distribusi, dan pembiayaan.

Pimpinan yang dibantu sekretaris dapat berfungsi dalam kegiatan utama atau kedua. Karena tugas sekretaris membantu pimpinan, maka entah pimpinan itu ada pada kegiatan lembaga utama yang pertama atau kedua, peran sekretaris adalah peran pendukung. Tujuan langsung pelaksanaan peran sekretaris adalah mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tidak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuannya.

3.2 Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula. Dalam hal ini, perjalanan dinas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai, termasuk untuk peningkatan kualitas SDM seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, dan studi banding.

3.2.1 Macam-Macam Perjalanan Dinas

Dalam Modul Kesekretariatan I, Irra (2009) perjalanan dinas dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Tujuan

Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan tujuan misalnya untuk pelaksanaan pengawasan di kantor cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, pertemuan/rapat, penjajakan kerjasama, menghadiri acara seremonial, ataupun kegiatan *social*

2. Sarana Transportasi

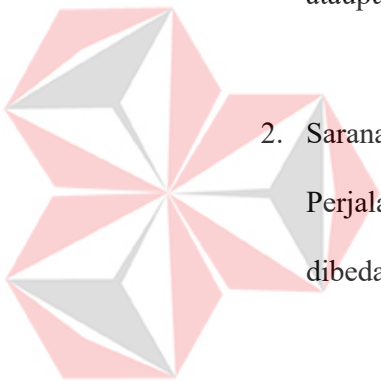
Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan sarana transportasi yang digunakan dibedakan dalam perjalanan dinas melalui darat, laut dan udara.

3. Waktu

Perjalanan dinas pimpinan berdasarkan lamanya waktu, dibedakan dalam satu hari atau lebih dari satu hari.

4. Wilayah

Perjalanan dinas menurut wilayah Negara tujuan atas perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.



UNIVERSITAS
Dinamika

3.2.2 Menyusun Rencana Perjalanan Dinas

Menurut Sunarto dan Ety (2003), untuk menyusun rencana perjalanan dinas pimpinan, sekretaris dapat bekerja sendiri, tetapi ia harus melakukan konfirmasi dengan pimpinan atas segala sesuatu yang perlu dipersiapkan. Tahap awal perencanaan perjalanan dinas pimpinan adalah mengidentifikasi beberapa informasi yang harus diketahui dan beberapa informasi tersebut mencakup sebagai berikut:

A. Tujuan Perjalanan Dinas Pimpinan

Tujuan perjalanan dinas pimpinan apakah untuk rapat di luar organisasi, negosiasi, inspeksi mendadak ke kantor cabang, menemui aparat pemerintahan ataukah yang lainnya. Hal ini harus ditanyakan terlebih dahulu agar dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibawa sesuai dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pokok Perjalanan Dinas

Dalam perjalanan dinas misalnya terdapat diklat selama 2 hari, dalam hal ini diklat sebagai kegiatan pokok perjalanan dinas. Informasi mengenai jadwal kegiatan pokok perjalanan dinas ini dapat dimanfaatkan oleh sekretaris untuk menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan dan alternatif sarana transportasi yang bisa digunakan beserta persiapan dan pengurusan dokumen-dokumen perjalanan dinas, jenis akomodasi yang diperlukan dan disediakan (misalnya, hotel dan mobil), dan perkiraan anggaran perjalanan dinas

C. Acara Lain di Luar Perjalanan Dinas

Sebagai contoh, tujuan pokok perjalanan dinas adalah mengikuti diklat, tetapi disela kegiatan pokok tersebut ada waktu luang yang akan digunakan untuk melakukan pertemuan dengan relasi bisnis di kota tempat diklat tersebut. Informasi ini perlu diketahui untuk mempersiapkan dokumen yang perlu dibawa dalam rangka pertemuan di luar kegiatan pokok perjalanan dinas tersebut ataupun untuk menghubungi relasi bisnis.

D. Acara Setelah Kegiatan Pokok Perjalanan Dinas

Pimpinan hendak melakukan pertemuan dengan relasi bisnisnya. Hal ini penting diketahui sekretaris untuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan, akomodasi, dan pengaturan jadwal pimpinan. Setelah beberapa informasi tersebut teridentifikasi, maka segala pemikiran sekretaris tersebut dikonfirmasi dan dipadukan dengan keinginan, pemikiran dan rencana pimpinan. Kegiatan berikutnya setelah rencana disetujui oleh pimpinan, barulah sekretaris dapat bertindak untuk menindaklanjuti semua rencana dan persiapan perjalanan dinas pimpinan.

Tindak lanjut dalam rencana dan persiapan perjalanan dinas tersebut antara lain: mengumpulkan berbagai dokumen yang dibutuhkan, mengurus dokumen perjalanan, menghubungi biro perjalanan, ataupun menghubungi pihak-pihak tertentu sehubungan dengan pelaksanaan tujuan perjalanan dinas pimpinan.

3.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas

Dokumen yang perlu dibawa pimpinan dalam rangka perjalanan dinasnya dapat dibedakan atas, dokumen khusus yang berhubungan langsung dengan tujuan perjalanan dinas dan dokumen pendukung yang kemudian dapat disebut dokumen perjalanan. Disebut dokumen pendukung atau dokumen perjalanan karena memang fungsi dari dokumen ini sebatas sebagai pendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan perjalanan dinas dan dokumen–dokumen ini lebih berkaitan dengan administrasi untuk perjalanan. Berikut akan diuraikan beberapa dokumen perjalanan yang harus dipersiapkan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan, adalah:

1. Surat Tugas

Surat ini berisi penugasan kepada seseorang untuk melakukan perjalanan dinas sehubungan dengan masalah dalam perusahaan yang memerlukan hubungan ke luar. Walaupun surat tugas biasanya diberikan kepada atasan maupun bawahan, namun bila yang mengadakan perjalanan dinas, pengurus tersebut tidak menjadi masalah, dimana staf menugaskan khusus kepada pimpinan untuk melakukan perjalanan dinas. Hal ini penting karena untuk membantu kelancaran pengurusan dokumen lain.

2. *Passport*

Passport merupakan tanda bukti kewarganegaraan atau tanda bukti diri di Negara lain. Untuk dalam negeri identik dengan sebutan KTP.

Dengan adanya *passport*, pimpinan dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri tanpa dikatakan sebagai pendatang gelap.

3. *Visa*

Visa merupakan surat ijin seseorang untuk masuk ke Negara lain. Ada jenis *visa* yang perlu diketahui untuk sesuai dengan kehendak pimpinan, yaitu:

- a. *Single Entry*, yaitu *visa* yang berlaku untuk sekali perjalanan masuk ke suatu Negara tertentu. Dengan demikian, seseorang tidak dapat masuk lagi ke suatu Negara apabila ia sudah keluar dari Negara tersebut tanpa memperbarui *visanya*.
- b. *Multiple Entry*, yaitu *visa* yang berlaku untuk masuk ke suatu Negara beberapa kali tanpa harus memperbarui *visa* tersebut. Bila perjalanan dinas mengharuskan pimpinan mengunjungi suatu Negara beberapa kali, maka sekretaris dapat memilih *visa* jenis ini.

4. *Fiscal*

Fiscal berhubungan dengan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan dengan perjalanan seseorang ke luar negeri. Apabila pimpinan menggunakan jasa kapal laut dalam perjalanan dinas, maka dokumen-dokumen perjalanan yang di bawa adalah sama dengan dokumen yang harus dibawa apabila mengadakan perjalanan dinas melalui jalur darat ataupun udara.

3.2.4 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas

Agar perjalanan dinas pimpinan dapat berjalan dengan lancar, maka harus dipersiapkan segala sesuatunya baik menyangkut perencanaan transportasi, akomodasi, keuangan, maupun pertemuan.

1. Rencana Transportasi

Prinsip efektivitas dan efisiensi hendaknya menjadi pertimbangan bagi sekretaris untuk menentukan sarana transportasi yang akan digunakan perjalanan dinas pimpinan, baik pada waktu keberangkatan, selama perjalanan dinas maupun kepulangan pimpinan.

2. Rencana Akomodasi

Rencana akomodasi biasanya meliputi tempat penginapan (hotel) dan sarana transportasi selama pimpinan mengadakan kegiatan dalam perjalanan dinas. Untuk pengurusan akomodasi juga dapat diserahkan kepada biro perjalanan.

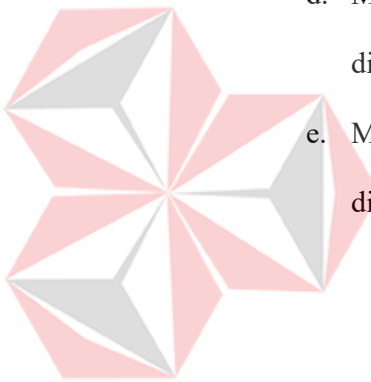
3. Rencana Keuangan

Untuk rencana keuangan, sekretaris dapat merinci beberapa biaya yang akan dikeluarkan. Beberapa biaya untuk perjalanan dinas pimpinan tersebut antara lain mencakup biaya transportasi, biaya akomodasi, biaya kegiatan pokok perjalanan dinas dan biaya lainnya. Biasa pimpinan cukup membawa *credit card* atau *traveler's cheque*.

4. Rencana Pertemuan

Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan untuk mempersiapkan rencana pertemuan adalah sebagai berikut:

- a. Menghubungi orang-orang yang akan ditemui pimpinan, dengan mencatat segala informasi yang diperlukan.
- b. Menghubungi petugas yang mengurus tempat pertemuan yang telah disepakati kedua belah pihak.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk pertemuan
- d. Menyiapkan kaset rekaman dan tape kecil bila pembicaraan hendak direkam
- e. Menyiapkan kamus yang sesuai dengan bahasa dari Negara yang akan dituju, atau mencatat tentang budaya di suatu tempat yang akan dituju.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

METODE PENULISAN

4.1 Lokasi dan Bagian Kerja Praktek

Penulis berkesempatan untuk dapat mengaplikasikan materi-materi yang telah didapat ketika masih duduk bangku kuliah di PT Meratus Cabang Surabaya. Dimana PT Meratus merupakan salah satu perusahaan pelayaran terbesar di Indonesia yang beralamat di Jalan Aloon-Aloon Priok No. 27 Surabaya 60177.

Penulis juga dipercaya untuk dapat menggali lebih dalam mengenai pekerjaan sehari-hari yang dilakukan di bagian Sekretaris Meratus Cabang serta fungsi dan peranan Sekretaris Meratus Cabang Surabaya. Bagian *Human Resources Department* memberikan izin penulis untuk dapat melakukan kerja praktek pada bagian ini selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 13 April 2010 dan berakhir pada 21 Mei 2010.

Kantor Meratus Cabang Surabaya terletak di Graha Meratus Lt. 2 yang di dalamnya terdiri dari beberapa bagian dan salah satunya tempat penulis melakukan kerja praktek yaitu pada bagian Sekretaris Cabang Surabaya. Banyak pengalaman serta pembelajaran yang penulis terima selama melakukan kerja praktek di bagian ini.

4.2 Objek Kajian

Objek kajian adalah objek laporan atau apa yang menjadi titik perhatian suatu laporan. Adapun objek dari laporan proyek akhir yang penulis lakukan adalah peranan sekretaris dalam menangani penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan di PT Meratus Cabang Surabaya.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data yang penulis gunakan dalam pelaksanaan penyusunan laporan Proyek Akhir ini adalah :

1. Observasi

Observasi adalah melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada objek secara garis besar yang akan ditulis dalam waktu singkat. Bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai objek penulisan dan sistem yang diterapkan.

2. Wawancara

Metode Wawancara disini yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada Sekretaris Meratus Cabang Surabaya maupun para pegawai yang bekerja di PT Meratus Cabang Surabaya. Hal ini dilakukan penulis untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan agar memperlancar proses penyusunan laporan Proyek Akhir.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan cara membaca buku-buku literatur, catatan-catatan atau dokumen-dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan materi laporan Proyek Akhir kemudian mencatatnya guna menunjang pembuatan laporan Proyek Akhir.

4. Dokumen

Penulis mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan ini. penulis menggunakan dokumen yang berasal dari kantor atau panduan sekretaris Meratus. Dan semua itu telah diketahui dan disetujui oleh pihak perusahaan yang di wakikan oleh bagian Quality Management Resources dan pihak sekretaris Meratus sendiri.

5. Pembuatan Laporan Kerja Praktek

Setelah melakukan berbagai penelitian dan pengamatan pada peranan-peranan serta tugas-tugas yang dilakukan di bagian Sekretaris Meratus Cabang Surabaya selama kurang lebih 1 bulan, maka tahap selanjutnya adalah pembuatan laporan kerja praktek yang nantinya akan dilakukan pemeriksaan oleh dosen pembimbing serta penyelia.

4.4 Jenis Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam pembuatan Proyek Akhir ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data pokok yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari kantor sekretaris Meratus Cabang Surabaya dengan objek penelitian melalui wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti melalui usaha sendiri. Data dapat diperoleh melalui studi pustaka yang berhubungan dengan topik bahasan penulis.

4.5 Metode Analisis Data

Dalam penulisan Proyek Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis secara deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif yaitu suatu metode analisa dimana data itu tidak dianalisa secara matematis, tetapi hanya menguraikan dan menggambarkan suatu perusahaan berdasarkan data pada waktu tertentu.

Penulis menggunakan metode ini dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan tinjauan tentang peranan sekretaris dalam menangani penyelenggaraan perjalanan

dinas pimpinan di PT Meratus Cabang Surabaya, sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis, faktual dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Perjalanan Dinas Pimpinan

Perjalanan dinas merupakan rutinitas yang dilakukan oleh pimpinan dalam rangka kunjungan ke cabang Meratus di seluruh Indonesia, maupun kunjungan ke luar negeri untuk menindak lanjuti proyek yang berkaitan dengan perkembangan bisnis di Meratus *Group*.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka peran sekretaris Meratus sangat dibutuhkan dan menjadi kewajibannya untuk mempersiapkan hal-hal penting yang berhubungan dengan perjalanan dinas agar terlaksana dengan baik. Karena jika pimpinan yang menyiapkan tanpa bantuan sekretaris maka pekerjaan pimpinan yang jauh lebih penting tidak terselesaikan dengan baik. Sebelum sekretaris mengatur perjalanan dinas pimpinan perlu diketahui bahwa perjalanan dinas dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu perjalanan dinas dalam negeri (domestic) dan perjalanan dinas luar negeri (Internasional).

5.1.1 Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri

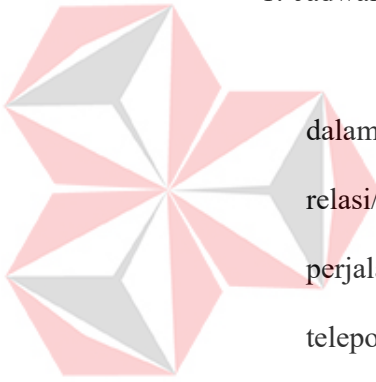
Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan tugas ke luar perusahaan di dalam negeri untuk melaksanakan kerja atau pelatihan ataupun sejenisnya yang diinstruksikan melalui surat tugas oleh direktur/manajer berwenang. Perjalanan

dinas yang dilakukan ini sudah terencana dan dalam waktu tertentu, tidak bersifat menetap dalam waktu yang tidak tertentu.

5.1.2 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Negeri

Dalam rangka perjalanan dinas ke cabang-cabang Meratus *Group* atau di daerah-daerah lain dalam lingkup wilayah Indonesia, maka hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Jadwal Perjalanan Dinas/*Itinerary*



Sekretaris mempersiapkan jadwal perjalanan pimpinan yang di dalamnya tercantum hari, tanggal, jam, tempat, no telepon dan nama relasi/ orang yang akan ditemui. Setelah selesai membuat jadwal perjalanan, sekretaris konfirmasi ulang setiap *appointment* baik dengan telepon (bisa berkoordinasi dengan cabang meratus di wilayah yang akan dikunjungi untuk penghematan biaya).

Sekretaris juga memberikan informasi kepada bagian-bagian dalam Meratus yang berkaitan dengan perjalanan dinas pimpinan agar mengetahui rencana perjalanan dinas pimpinan dan jika memiliki keperluan yang sangat mendesak dapat menghubungi/bertemu pimpinan sebelum keberangkatan.

2. Tiket

Sekretaris menginformasikan *flight schedule* tujuan perjalanan dinas dengan pilihan jam terbang lengkap kepada pimpinan. Pimpinan akan mendiskusikan atau memilih sendiri jadwal penerbangan akan dipilih. Setelah mendapat konfirmasi dari pimpinan, sekretaris segera memesan dan *issue* tiket ke *travel agent*.

Dalam memesan kelas dalam penerbangan ada kondisi tertentu, misalnya jika tiket kelas ekonomi penuh atau jika dalam kondisi sangat lelah dan perlu mempelajari dokumen-dokumen yang dibahas dengan relasi yang akan ditemui maka sekretaris dapat memesan tiket kelas bisnis, jika tidak cukup dengan tiket kelas ekonomi yang dapat di *re-route*. Untuk pesawat kelas bisnis diberikan pada level direktur dan manager yang berusia 50 tahun ke atas dan lama penerbangan minimal 4 jam.

Jika memungkinkan sekretaris dapat meminta bantuan pihak travel agent untuk membantu *check in*, tetapi jika tidak sekretaris wajib mengingatkan pimpinan berangkat lebih awal agar tidak terlambat.

Jika dalam perjalanan dinas pimpinan berpergian dengan rombongan para manager, maka perjalanan tidak boleh berangkat dalam 1 pesawat yang sama/harus dibagi menjadi beberapa rombongan dalam penerbangan (pesawat yang berbeda). Hal ini bertujuan jika ada *delay*, masalah teknis pesawat, dsb. Maka masih ada satu atau beberapa orang dari *decision maker* yang hadir/berada tepat waktu.

Jika karyawan yang ingin menggunakan kapal Meratus terlebih dahulu membuat memo atau email yang ditujukan pada personalia atau bagian HRD *Representative* Cabang untuk dibuatkan permohonan kepada pihak *ship management*. Untuk ketentuan tiket lebih jelasnya dapat dilihat pada table 5.1.

Tabel 5.1 Ketentuan Transportasi Dinas

A. Antar Kota/Daerah	Harian (0A-0E;IA-IE) ; 1-5	Grade 6-7	Grade 8-12	Grade 13 keatas
Pesawat	<i>Economy Class</i>			
Kereta Api	Bisnis	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif
Kapal Laut	Kelas II		Kelas I	Kelas I/VIP
Bus/Travel	Bisnis	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif/VIP
B. Dalam Kota	Angkutan Kota, Bis, Motor		<i>Taxi</i> (vendor taxi yg ditetapkan General Affair)	

Sumber: Internal (2008)

3. Hotel (Akomodasi)

Sekretaris mendiskusikan dengan pimpinan akan menginap dimana, harus diarahkan lokasi dekat dengan tempat tujuan perjalanan dinas atau sama dengan tempat menginap relasi yang akan ditemui. Hal ini agar tidak membuang-buang waktu pimpinan. Selanjutnya jika tujuan pimpinan menghadiri seminar, rapat, *launching*, diselenggarakan di suatu hotel tertentu, maka sekretaris dapat menawarkan menginap dalam satu hotel yang sama.

Jika tujuan perjalanan dinas adalah di kota dimana terdapat cabang Meratus, sekretaris harus berkoordinasi untuk memesan hotel dengan

sekretaris cabang pada kota yang akan dikunjungi. Untuk menentukan kelas hotel sesuai dengan jabatan pimpinan/karyawan maka sekretaris dapat mengacu pada pedoman perjalanan dinas, yang di dalamnya salah satunya terdapat penentuan kelas hotel, seperti pada contoh daftar table dibawah ini.

Tabel 5.2 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas

Tabel Biaya Perjalanan Dinas	Harian (0A-0E;IA-IE) ; 1-5	Grade 6-7	Grade 8-9	Grade 10-11	Grade 12-13	Grade 14-15	Grade 16 Keatas
Golongan	I	II	III		IV-V		
Kelas Hotel	kost/ losmen/ bintang 1	bintang 1/2	bintang 3		bintang 3/4		bintang 4/5
Harga Maksimal (Rp)	150.000	250.000	450.000		600.000		

Sumber: Internal (2008)

4. Surat Tugas

Pembuatan surat tugas atas nama karyawan yang hendak melaksanakan perjalanan dinas. Surat tugas ini untuk dipakai sebagai dasar dinas dan pertanggungjawaban penyelesaian perjalanan dinas. Surat tugas wajib ditandatangani oleh Direktur atau Kepala Cabang Meratus. Contoh surat tugas yang dibuat oleh sekretaris Meratus seperti yang terdapat pada gambar 5.1.

Surabaya, 05/05/2010

SURAT TUGAS

No. /SUB-M/05.10

Kepada Yth.
Sdr. Soegiarto
di tempat

Bersama ini kami beritahukan kepada Bapak untuk melaksanakan Dinas terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Bapak dengan keterangan sebagai berikut:

Jabatan : Sales
 Personal Grade : 9
 Tanggal Tugas : 05/05/2010 s/d 08/05/2010
 Tempat Tugas : Makassar
 Jenis Tugas : Dinas
 Keperluan : Untuk Bridder & Briefing Tender INCO
 Pembelian Tiket : Pesawat
 Penginapan/Inn : Proses di Makassar
 Komunikasi : via cabang

Demikian pemberitahuan ini kami buat untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Kadiv/Kacab/Direktur

Menyetujui Penyelesaian Dinas,

Kacab

Cc.
Kepala Cabang
HRD Repr. Atau Ka. Keu dan Personalia

Gambar 5.1 Surat Tugas

5. Penjemputan

Sekretaris wajib menginformasikan jadwal pimpinan ke cabang via email atau dengan telepon kepada sekretaris cabang agar sekretaris cabang pada kota yang bersangkutan yang akan memberi instruksi kepada *driver* setelah menerima info yang akurat dari sekretaris.

Tetapi apabila daerah tujuan tidak terdapat cabang Meratus, sekretaris dapat meminta bantuan kepada pihak hotel untuk dapat membantu mengatur penjemputan pimpinan.

6. Dokumen/*Meeting Material*

Mendiskusikan dengan pimpinan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan, lalu cek dengan seluruh divisi apakah ada hal-hal penting yang harus dibahas pimpinan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas. Sekretaris dapat mengeceknya melalui kirim pesan email ataupun telepon.

7. Brosur

Brosur atau *company profil* sangat diperlukan pimpinan untuk dapat memperkenalkan kepada relasi jasa dan layanan yang ditawarkan oleh Meratus. Oleh sebab itu ketika pimpinan hendak melangsungkan perjalanan dinas sekretaris menyiapkan beberapa brosur untuk dibawa pimpinan.

8. Kartu Nama

Setiap melakukan perjalanan dinas selalu melampirkan kartu nama pada *folder visit* yang akan dibawa oleh pimpinan. Persediaan kartu nama di *folder visit* harus disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan. Jika menghadiri *workshop*, *training* tertentu atau golf turnamen, dimana

melibatkan banyak orang dalam pertemuan tersebut, maka disarankan pimpinan membawa satu *pack* kartu nama.

9. *Visit List*/Daftar Telepon Relasi

Sekretaris harus melampirkan *visit list* bila ada (yang rutin di input adalah (*visit* Jakarta dan *visit* Singapore). Selanjutnya sekretaris menanyakan pada pimpinan, apakah ingin membuat *appointment* dengan salah satu orang dalam *list* tersebut. Dan untuk daftar telepon diambil dari *address book* yang di input dalam format *Microsoft outlook contact*. Lalu sekretaris dapat membuatkan janji untuk bertemu dengan pimpinan jika pimpinan menghendaki.

10. Uang Tunai (*Travel Cheque*)

Sekretaris menanyakan kepada pimpinan berapa jumlah uang tunai yang dibutuhkan dan apakah pimpinan membutuhkan *travel cheque*. Uang diperoleh dengan menggunakan proses BS (Bon Sementara) dan harus segera diselesaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas jika pimpinan telah kembali.

Check List Perjalanan Dinas Domestik	
Tujuan :	
Acara :	
Participant :	
Tgl. Berangkat :	
Tgl. Kembali :	
1. Jadwal/Agenda	<input type="checkbox"/>
2. Tiket	<input type="checkbox"/> No Tiket : <input type="checkbox"/> Kode <i>Booking</i> :
3. Hotel	Hotel <i>Reservation</i> : <input type="checkbox"/> <i>By Voucher</i> <input type="checkbox"/> Follow up oleh Sekretaris Cabang
4. Transportasi setiba di <i>Airport</i>	<input type="checkbox"/> Dijemput oleh Sopir <input type="checkbox"/> <i>By Taxi</i>
5. Dokumen Perjalanan	<input type="checkbox"/>
6. Brosur/ <i>Company Profile</i>	<input type="checkbox"/>
7. <i>Visit List</i>	<input type="checkbox"/>
8. <i>Biz Card</i> /Kartu Nama	<input type="checkbox"/>
9. Uang Tunai	<input type="checkbox"/> Pajak Bandara <input type="checkbox"/> Perjalanan Dinas Rp
10. Block Note	<input type="checkbox"/>

Gambar 5.2 Form Check List Perjalanan Dinas Domestik

Tabel 5.3 Pertanggungan Asuransi

Jangka Waktu Pertanggungan (Hari)	Standar Individi (Rp)
1-4	30.000
5-9	50.000
10-15	75.000
16-20	120.000
21-25	150.000
26-31	175.000
Tambahan per minggu	50.000

Sumber: Internal (2008)

5.1.3 Perjalanan Dinas Pimpinan Luar Negeri

Perjalanan dinas Luar negeri adalah perjalanan tugas ke luar perusahaan di luar negeri untuk melaksanakan kerja atau pelatihan ataupun sejenisnya yang diinstruksikan melalui surat tugas oleh direktur/manajer berwenang. Perjalanan dinas yang dilakukan ini sudah terencana dan dalam waktu tertentu, tidak bersifat menetap dalam waktu yang tidak tertentu.

5.1.4 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan ke Luar Negeri

Pada prinsipnya mengatur perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri hampir sama dengan mengatur perjalanan dinas dalam negeri. Namun ada beberapa hal yang membedakan. Untuk lebih jelasnya, penulis akan bahas dibawah ini.

1. Jadwal

Prinsipnya sama dengan perjalanan dinas dalam negeri, hanya diperlukan konfirmasi via *fax* ke tempat tujuan.

2. Tiket

Untuk tiket dalam perjalanan ke luar negeri hampir sama dengan perjalanan *domestic*, tetapi yang perlu diperhatikan disini adalah apabila ada transit maka sekretaris berusaha untuk mengatur agar waktu transit tidak terlalu panjang. Sekretaris dapat meminta bantuan dari pihak *travel agent*. Penentuan kelas pesawat sama seperti pada table 5.1

3. Hotel

Apabila jadwalnya sudah pasti, dapat menggunakan *voucher* yang dibeli dari *travel agent*, karena harganya jauh lebih murah. Tetapi jika benar-benar terpaksa sekretaris dapat meminta bantuan kepada sekretaris cabang atau sekretaris pimpinan di tempat tujuan tersebut. Dan jika jadwalnya belum pasti, sekretaris *reservasi* langsung ke tempat Negara tujuan.

Tabel 5.4 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas

Tabel Biaya Perjalanan Dinas	Harian (0A-0E;IA-IE) ; 1-5	Grade 6-7	Grade 8-9	Grade 10-11	Grade 12-13	Grade 14-15	Grade 16 Keatas
Golongan	I	II	III		IV-V		
Kelas Hotel	kost/ losmen/ bintang 1	bintang 1/2	bintang 3		bintang 3/4		bintang 4/5
Harga Maksimal (Rp)	350.000	500.000	1.500.000		3.000.000		

Sumber: Internal (2008)

4. Penjemputan

Prinsipnya sama dengan perjalanan dinas dalam negeri. Sekretaris ketika memesan hotel mengusahaakan untuk dapat memberikan antar jemput ke bandara.

5. Dokumen

Pada prinsipnya sama dengan perjalanan dinas dalam negeri (domestik).

6. *Passport*

Sekretaris wajib memeriksa masa berlaku *passport* pimpinan. Hal ini dapat dilakukan ketika pimpinan akan melangsungkan perjalanan dinas dan mengulanginya ketika kembali dari perjalanan dinas. Agar sekretaris tidak terburu-buru jika masa berlaku *passport* pimpinan habis dapat diproses lebih awal.

7. *Visa*

Khusus untuk perjalanan ke Asia, *visa* tidak dibutuhkan kecuali ke Jepang (lainnya adalah USA, Australia, Afrika Selatan, Argentina, Brazil, Denmark, Uni Emirat Arab, Finland, Hungary, United kingdom, Italy, Jerman, Kanada, Korea Selatan, Norway, Perancis, Poland, Switzerland, New Zealand, Taiwan).

Untuk pengurusan *visa* dokumen yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1) Surat keterangan/surat sponsor dari perusahaan (dibuatkan oleh sekretaris HRD.
- 2) Surat permohonan *visa* Kedubes Negara tujuan
- 3) Surat undangan dari Negara yang akan dituju
- 4) 2 lembar pas photo 4X6 (ukuran dan jumlah photo tergantung pada setiap Negara tujuan)
- 5) Rekening Koran 3 bulan terakhir
- 6) Copy TDP Meratus
- 7) Copy SIUPAL Meratus
- 8) Copy KSK
- 9) Copy KTP
- 10) *Passport* yang masih berlaku dan *passport* lama (untuk melihat *recordnya*)
- 11) *Copy* tiket yang sudah dipesan (khusus Jerman/Inggris)
- 12) *Voucher*/akomodasi di negara tujuan (khusus tujuan Jerman)

Persyaratan di atas terlebih dahulu di periksa ulang dengan travel agent, karena setiap Negara memiliki persyaratan yang berbeda-beda.

8. Brosur/Company Profil

Untuk perjalanan dinas ke luar negeri brosur disiapkan lebih banyak dari perjalanan dinas dalam negeri

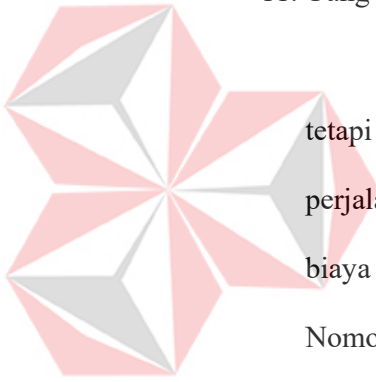
9. *Visit List*/Daftar Nomor Telepon Relasi

Prinsipnya sama dengan perjalanan dinas dalam negeri.

10. Kartu Nama

Memperbanyak persediaan kartu nama, diperbolehkan membawa persediaan 1 kotak. Karena semakin banyak relasi maka semakin besar kesempatan untuk menjalin kerjasama/bisnis.

11. Uang



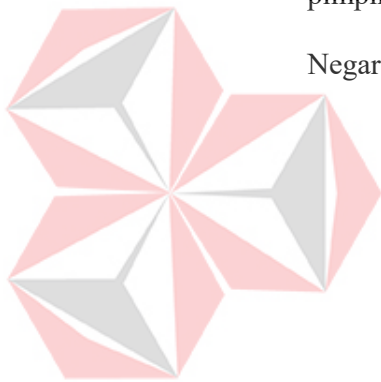
Uang saku prinsipnya sama dengan perjalanan dinas dalam negeri tetapi di sesuaikan dengan *currency* Negara tujuan. Selain itu juga untuk perjalanan dinas ke luar negeri terdapat biaya *fiscal* dan *airport tax*. Untuk biaya *fiscal* saat ini pemerintah membebaskan biaya *fiscal* jika memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sedangkan *airport tax* sekretaris dapat bertanya pada *travel agent*.

12. Cek Jaringan Telepon Seluler GSM

Untuk beberapa kota di wilayah luar negeri seperti Amerika Serikat dan Korea tidak bisa dihubungi karena memiliki perbedaan sistem jaringan telepon dengan di Indonesia. Oleh karena itu sekretaris harus memeriksa terlebih dahulu, apakah telepon seluler pimpinan mempunyai fasilitas GSM yang memadai (biasanya dalam telepon seluler ada keterangan GSM

Triple Band 900/1800/1900). Untuk Amerika Serikat menggunakan jaringan 1900.

Setelah itu sekretaris menanyakan kepada *provider* telepon seluler apakah jaringan mereka dapat diterima sampai ke wilayah Negara berbasis GSM 1900. Sehingga komunikasi dengan pimpinan dapat tetap terhubung dengan baik. Tetapi jika *provider* tersebut tidak menjangkau ke tempat tersebut, maka sekretaris berinisiatif untuk minta bantuan relasi yang ada di Negara tersebut untuk menyambungkan telepon dengan pimpinan atau pimpinan dapat membeli nomor telepon seluler yang baru setibanya di Negara tujuan dan segera menginformasikan kepada sekretaris.



UNIVERSITAS
Dinamika

Check List Perjalanan Dinas Internasional

Tujuan :

Acara :

Participant :

Tgl. Berangkat :

Tgl. Kembali :

1. Jadwal/Agenda ☐

2. Tiket ☐ No Tiket :
☐ Kode *Booking* :

3. Hotel *Hotel Reservation* :
☐ *By Voucher*
☐ *Online booking*

4. Transportasi setiba di *Airport* ☐ Dijemput oleh Sopir
☐ *By Taxi*

5. Dokumen Perjalanan ☐ *Passport*
☐ *Visa*
☐ Asuransi Perjalanan

6. Brosur/*Company Profile* ☐

7. *Visit List* ☐

8. *Biz Card*/Kartu Nama ☐

9. Uang Tunai ☐ *Fiscal*
☐ Sesuai Mata Uang Tujuan

10. Block Note ☐

Gambar 5.3 *Form Check List Perjalanan Dinas Internasional*

BAB VI

PENUTUP

6.1 Simpulan

PT Meratus Cabang Surabaya tergabung dalam Meratus Group yang memiliki beberapa anak perusahaan maupun cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Sehingga kebutuhan akan perjalanan dinas sangatlah tinggi untuk meninjau ataupun menindaklanjuti proyek yang akan berlangsung maupun yang sedang berlangsung. Selain itu juga untuk menghadiri pertemuan-pertemuan seperti acara seminar, launching, dan sebagainya.

Peran Sekretaris disini sangat dibutuhkan untuk membantu pimpinan dalam mempersiapkan keperluan perjalanan dinas, sehingga sekretaris bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas.. Langkah-langkah yang perlu dilakukan sekretaris dalam mempersiapkan daftar perjalanan, sebagai berikut :

1. Mengetahui Rencana Perjalanan Pimpinan

Sebelum menyiapkan keperluan dalam penyelenggaraan perjalanan dinas, sekretaris harus mengetahui terlebih dahulu tujuan dari perjalanan dinas. Sehingga memudahkan dalam hal pengurusan dokumen-dokumen yang dibutuhkan pimpinan selama perjalanan dinas.

2. Jadwal yang pasti tentang keberangkatan dan kedatangan jenis transportasi yang akan dipergunakan.

3. Alat transportasi apa yang dipakai (kereta api, bis, kapal laut, pesawat, atau mobil).
4. Jenis pelayanan, (kelas utama atau ekonomi).
5. Penentuan Hotel serta akomodasi selama pimpinan melangsungkan perjalanan dinas.
6. Dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan pimpinan

Meratus memiliki *travel agent* yang dapat membantu sekretaris dalam menyediakan kebutuhan akan transportasi baik melalui jalur darat maupun udara, hotel baik di Dalam Negeri maupun Luar Negeri, serta pengurusan dokumen-dokumen wajib dalam perjalanan dinas ke Luar Negeri, seperti *Passport*.

6.2 Saran

Perjalanan dinas yang dilakukan pada PT Meratus Cabang Surabaya, tidak hanya ruang lingkup perjalanan Domestik tetapi juga Internasional. Oleh sebab itu sekretaris wajib mengetahui perbedaan waktu antar tiap Negara sehingga sekretaris dapat menyusun jadwal pimpinan dengan berasaskan manajemen waktu yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Bratawidjaja, T.W. 1996. Sekretaris Profesional. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

Dewi, Irra, Chrisyanti, S.Pd. 2009. Modul Kesekretariatan I. Surabaya: STIKOM.

Pedoman Sekretaris Meratus.

Sumarto, Rumsari, Hadi, & Dwiantara, Lukas. 2000. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Kanisius.

Sunarto, SE., MM & Ratnawati, Ety, SSi. 2003. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: AMUS.

Sutarto. 1992. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

<http://dahlanforum.wordpress.com/2008/04/17/sekretaris>, diakses 24 Mei 2010

<http://dahlanforum.wordpress.com/2009/07/27/peranan-sekretaris>, diakses 24 Mei 2010

<http://www.meratusline.com/services.php?sID=19&parentid=1>, diakses 1 Mei 2010

<http://mengerjakantugas.blogspot.com/2009/07/tugas-sekretaris.html>, diakses 24 Mei

<http://syukriy.wordpress.com/2008/06/14/perjalanan-dinas-pejabat-daerah>, diakses 25 Mei 2010