

PRAKTIK MENGATUR PERJALANAN BISNIS PIMPINAN

Oleh : Azizah V.

Tujuan Umum : Para calon Sekretaris memahami dan dapat menangani perjalanan dinas/bisnis pimpinan secara profesional

Tujuan Khusus : Setelah mengkaji materi ini Kamu dapat : (1) menjelaskan informasi yang diperlukan sekretaris dalam mempersiapkan perjalanan dinas; (2) membuat Itinerary; (3) mempersiapkan kelengkapan perjalanan; (4) menjelaskan uang perjalanan, (5) mengurus pengangkutan; (6) mengurus penginapan; (9) membuat laporan biaya perjalanan

A Pendahuluan

Sebagai seorang sekretaris pengetahuan dan ketrampilan yang perlu dimiliki salah satunya adalah pengaturan perjalanan dinas atau perjalanan bisnis pimpinan. Dia harus mengetahui peraturan-peraturan dari segala jenis transportasi, bagaimana prosedurnya, pelayanannya serta menghubungi agen perjalanan atau travel biro dengan mudah.

Apabila di perusahaannya tidak ada bagian khusus yang menangani perjalanan dinas/bisnis pimpinan, maka sekretaris yang mengatur tugas perjalanan dinas. Yang perlu diperhatikan oleh sekretaris adalah peraturan perusahaan yaitu perlu mengetahui masing-masing hak pimpinan, apakah dapat menggunakan fasilitas kelas utama (VIP), kelas ekonomi, atau menentukan sendiri ?. Selanjutnya setelah mendapat kepastian keberangkatan pimpinan maka sekretaris perlu mengumpulkan informasi secara lengkap, seperti :

1. Apa tujuan utama kepergian pimpinan?
2. kapan berangkat, bagaimana jadwal yang pasti tentang keberangkatan dan kedatangan pada berbagai persinggahan?
3. Cara perjalanan apa yang dipilihnya, kendaraan yang dipakai (kereta api, bis, kapal laut, pesawat, atau mobil)?
4. Jenis pelayanan, apakah menggunakan kelas utama atau ekonomi?
5. Apakah dia punya pilihan tertentu jenis hotel yang dikehendaki?

Pengurusan tiket dapat dilakukan secara langsung maupun menggunakan travel biro.

Dalam perjalanan melalui udara perhatikan jadwal penerbangan (*time schedule/ flight secedule*) dan pemesanan tiket (*reservation*) beberapa hari sebelum berangkat.

B. Daftar Perjalanan (*Itinerary*)

Daftar Perjalanan (*Itinerary*) adalah sebuah rencana tentang kegiatan yang dilakukan selama perjalanan. Daftar perjalanan (*Itinerary*) mencakup : hari, tanggal, waktu keberangkatan, nama bandara udara, pelabuhan, stasiun, nomor pesawat, kedatangan, dan nama hotel untuk setiap dikunjungi.

Janji temu berisi catatan tentang hari, tanggal, waktu, dengan siapa, dimana, dan tujuan pertemuan diselenggarakan. Daftar perjalanan dan janji temu bisa dibuat secara terpadu dalam satu lembar kertas.

Sekretaris paling sedikit membuat empat rangkap daftar perjalanan : yang asli untuk pimpinan, tembusan untuk wakil pimpinan, keluarga pimpinan dan sekretaris. Tembusan untuk sekretaris berfungsi sebagai arsip, apabila ada perubahan pada daftar tersebut sekretaris dapat segera memberitahukan hal ini kepada semua pemegang tembusan.

Contoh 1:

ITINERARY	
Cincinnati, Washington, Philadelphia, New York	
June 22-26, 2006	
Tuesday, June 22	
6:10 p.m.	Leave Cincinnati –Union Station on National Limited. Car D12, Lower 9. Your Ticktes are in your letter case.
Wednesday, June 23	
7:40 a.m.	Arrive Washington –Union Station. Reservation at the Carlton Hotel.
10:00 a.m.	Appointment with James C. Richardson at his office, 236 Fourteenth Street. Contract in your portfolio.
12:30 p.m.	Luncheon engagement with Mr. Walters at The Mayflower

Contoh 2:

DAFTAR PERJALANAN

Selasa, 25 Pebruari 2006		
Pukul	08.00	Berangkat dari kantor (dengan mobil perusahaan KT. 4375 DD)
	12.00	Tiba di bandara Sepinggan

- 12.15 Berangkat dengan Merpati (MA-741) ke Jakarta
- 13.00 Tiba di bandara Soekarno Hatta Cengkareng Jakarta
- 14.00 Dijemput Nona Ponirah menuju Hotel Hilton (menggunakan mobil Perusahaan)

Rabu, 26 Pebruari 2006

- Pukul 09.00 Pertemuan dengan Presiden Direktur di ruang lobi hotel
- 11.00 Pertemuan dengan Mr. Ajimoto selaku mitra usaha
- 13.00 Rapat komisaris

Kamis, 27 Pebruari 2006

- Pukul 09.00 Pertemuan dengan Mrs. Peny dari Philipp Ralin Electronics
- 11.00 Acara ramah tamah dan makan siang dengan relasi
- 13.30 Tiba di bandara Soekarno Hatta
- 14.15 Menuju Ke Balikpapan dengan pesawat Garuda (GA-130)

C. Mempersiapkan Kelengkapan Perjalanan

Perlengkapan yang perlu dipersiapkan dan yang dilakukan sekretaris untuk perjalanan pimpinan adalah :

1. Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan
Bagi pegawai atau pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas akan mndapat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari atasannya
2. Mengingatkan pimpinan membawa dokumen pribadi
3. Tiket perjalanan
4. Daftar alamat penginapan, hotel, biro perjalanan, travel bank, kantor/perusahaan yang akan dihubungi
5. Peta untuk kota yang akan dikunjungi
6. Kuitansi, cek, buku tabungan, kartu kredit, prangko dan materai
7. Surat keterangan sehat dari dokter
8. Daftar perjalanan
9. Peta kota yang akan dikunjungi
10. Paspor

Paspor adalah dokumen perjalanan yang diberikan izin untuk meninggalkan Negara ya dan untuk bepergian ke negara tertentu. Paspor merupakan tanda izin bepergian dan melalui perbatasan negara yang dilaluinya, tanda bukti diri di negara asing dan bukti perlindungan hukum.

Paspor diperoleh di kantor Imigrasi setempat, salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang yang hendak bepergian ke luar negeri adalah pengesahan dari pemerintah, melalui Departemen Kehakiman yang berupa exit permit, yaitu surat ijin meninggalkan negara. Lengkapnya untuk memperoleh pasport syaratnya :

- Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 5 buah
- Surat fiskal
- Surat izin profesi yaitu izin yang diberikan perusahaan/kantor yang menugaskan dia, atau atas izin istri/istri, atas izin dari anak-anak/orang tua.

Surat fiskal dibawa untuk mendapat fiskal dari luar negeri, besarnya tergantung keperluan.

Untuk mengurus paspor dikenakan biaya

- Biaya blangko dan buku paspor
- Biaya exit permit
- Biaya health certificate

Bagi warga negara Indonesia yang berketurunan asing yang memerlukan paspor ketentuannya :

- Memiliki kartu penduduk asli
- Surat warga negara asli
- Surat ganti nama kalau ada
- Akte kelahiran asli
- Pas photo 4x6, sebanyak 5 buah
- Surat fiskal.

Paspor dibedakan dua macam :

- a. paspor yang dikeluarkan oleh kantor Imigrasi yang tujuannya bukan untuk kepentingan pemerintah
- b. Paspor yang dikeluarkan oleh Depar temen Luar Negeri, terdiri : paspor dinas (untuk warga negara yang tugas ke luar negari atas nama pemerintah), paspor diplomatik (untuk anggota corp diplomatik).

11. Visa

Visa adalah tanda izin yang dicap pada lembaran-lembaran paspor untuk mengunjungi suatu negara tertentu dalam waktu tertentu. Visa ini dapat diperoleh pada konsulat atau kedutaan negara yang bersangkutan. Perwakilan atau kedutaan negara yang akan dikunjungi akan memberikan stempel dalam salah satu lembaran paspor dari buku paspor. Hal ini menunjukkan bahwa si pemilik paspor telah dibenarkan untuk memasuki wilayah

negaranya, dalam waktu tertentu. Untuk kunjungan yang tidak melebihi dua minggu, visa tidak diperlukan bagi warga negara Indonesia yang masuk ke negara-negara ASEAN.

Macam-macam visa :

- a. Visa untuk wisatawan (*visitor authorization*)
- b. Visa untuk para pelajar (*student authorization*)
- c. Visa untuk pegawai (*employment authorization*)

12. Health Certificate

Health certificate adalah sertifikat kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan kepada warga negara yang akan ke luar negeri. Kartu ini menerangkan bahwa si pemegang bebas dari penyakit menular (cacar air, kolera, hepatitis dsb). Maka sebelum berangkat ke luar negeri penyakit harus dibebaskan dengan cara diimunisasi maupun karantina. Jenis imunitas penyakit menular mempunyai jangka waktu tertentu, untuk cacar (*smallpox*) sertifikat berlaku sampai 3 tahun, pes 6 bulan, kolera 6 bulan, tipus 1 tahun, dan demam kuning 6 bulan. Hal ini merupakan keharusan untuk memasuki negara manapun, karena sudah merupakan ketentuan dari Undang-Undang Kesehatan Internasional (*International Health Regulation*) yang dikeluarkan oleh WHO.

13. Fiscal

Fiskal adalah pajak yang harus dikeluarkan oleh warga negara yang akan berangkat ke luar negeri, dipenuhi di lapangan udara pada saat keberangkatan.

Agar segala persiapan perjalanan pimpinan dapat terkontrol maka sekretaris dapat membuat pengendalian perjalanan untuk setiap kegiatan perjalanan.

PENGENDALIAN PERJALANAN DINAS

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI KE LUAR NEGERI	NAMA :	Tanggal dan waktu berangkat :	
	TUJUAN :	Jenis kendaraan yang digunakan :	
Maksud perjalanan :		Tanggal dan waktu kembali :	
No.	Subyek	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Pasport		
2	Visa		
3	Kartu Kuning (KartuKesehatan)		
4	Tiket Pesawat		
5	Mata Uang Rupiah		
6	Travellers cheques		
7	Credit card		
8	Rencana Perjalanan		
9	Mata uang asing		
10	Kartu nama		
11	Perlengkapan audio visual (kamera, _____)		
12	Perlengkapan penunjang (laptop, _____)		
13	Dokumen dinas		
14	Tas kantor		
15	Tas pakaian		
16	Tas jas		
17	Reservation hotel		
18	Peta		
19	Kunci kantor		
20	_____		
Mengetahui,		Yang memeriksa,	
_____		_____	
Pelaksana perjalanan		Sekretaris	

D. Alat Pembayaran (*Travel Funds*)

Uang tunai digunakan apabila pimpinan menghendaki uang tunai selama dalam perjalanan. Pada perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris harus mengetahui mata uang negara yang dituju. Untuk menjaga keamanan pimpinan dalam hal penyimpanan uang tunai dapat digunakan alat pembayaran (*travel funds*)

1. **Traveler's Check.** Alat pembayaran yang dikeluarkan bank dalam jumlah nominal tertentu, yaitu \$10.00, \$20.00, \$50.00 dan \$100.00. Setiap travelers cheks yang dikeluarkan oleh bank harus ditanda tangani oleh pembeli.
2. **Letter of Credit (L/C).** Alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank apabila seseorang memerlukan dana yang jumlahnya besar selama dalam perjalanan. L/C dikeluarkan atas nama seseorang yang memintanya, dan dengan tandatangannya ia dapat menukar di bank yang ditunjuk. Setiap pengambilan di bank, bank akan menunjukkan neraca dalam L/C.
3. **Credit Card.** Kartu yang dikeluarkan oleh bank, hotel, biro perjalanan, perusahaan penerbangan yang memberikan hak kepada pembawa untuk memperoleh barang atau jasa dalam batas nilai tertentu, menurut persyaratan yang ditetapkan.
4. **Uang Tunai.** Alat pembayaran ini digunakan apabila pimpinan menghendaki uang tunai selama dalam perjalanan.

E. Mengurus pengangkutan

1. Perjalanan dengan mobil

- a. Gunakan peta dan route yang mungkin dipergunakan
- b. Carilah keterangan mengenai kondisi cuaca di
- c. Dapatkan konfirmasi mengenai pemesanan
- d. Siapkan rencana perjalanan termasuk pertemuan, rapat yang harus diikuti dan dan alamat perusahaan yang akan
- e. Cek kembali apa surat yang siap
- f. Kumpulkan dan serahkan kepada dan perlengkapan yang diperlukan

daerah yang akan dilewati kamar hotel

keterangan mengenai hotel, janji sebagainya, serta nomor telpon dikunjunginya diperlukan pimpinan sudah

pimpinan semua dokumen dalam perjalanan

2. Perjalanan Dengan Kereta Api

- a. Dapatkan ketegasan dari stasiun keberangkatan kereta dan waktu keterangan tentang kereta api dipakai seandainya ada halangan kereta api yang semestinya
- b. Dapatkan karcis untuk perjalanan pemesanan tempat duduk dan
- c. Kalau mungkin usahakan pimpinan ada yang menjemput setibanya sampai tujuan
- d. Dapatkan informasi pemesanan kamar hotel
- e. Siapkan rencana perjalanan termasuk keterangan mengenai hotel, janji temu, rapat yang harus diikuti, serta nomor telpon dan alamat perusahaan yang akan dikunjungi.
- f. Cek dan periksalah dokumen dan perlengkapan yang diperlukan pimpinan.



kereta api tentang waktu sampai ke tujuan. Dapatkan berikutnya yang mungkin sehingga ketinggalan digunakan.

KA, berikut tanda tempat tidur.

3. Perjalanan Laut

- a. Periksalah apakah koper pimpinan anda masih berlaku, dan apakah semua visa yang diperlukan sudah diperoleh.
- b. Periksalah apakah surat ijin ekspor sudah diperoleh untuk contoh hasil produksi yang dibawanya. Juga periksalah apakah peraturan tentang kesehatan dan asuransi dipenuhi.
- c. Dapatkan tiket kapal
- d. Periksalah apakah pimpinan sudah siap dengan dokumen yang dibutuhkan
- e. Periksalah apakah label yang mestinya dipasang pada semua yang dibawanya, dan siapkan label untuk perjalanan pulang
- f. Dapatkan mata uang asing, travellers
- g. Siapkan rencana perjalanan

4. Perjalanan Udara

- a. Dapatkan tiket pesawat terbang. Penerbangan pada kelas ekonomi dan kelas utama. Biasanya perusahaan telah menen tukan kelas apa yang cocok untuk pimpinan
- b. Carilah keterangan dari pelabuhan udara mana dia akan diberangkatkan, serta dengan cara apa dia harus pergi ke sana. Tanyakan pukul berapa pimpinan harus sudah sampai ke lapangan terbang, dan tepatnya pukul berapa berangkat.
- c. Dapatkan mata uang asing, travellers dan surat ijk bepergian
- d. Periksalah apakah koper yang dibawanya sudah melebihi berat maksimum
- e. Usahakan pimpinan dijemput dilapangan terbang tujuan
- f. Siapkan rencana perjalanan

F. Mempersiapkan Penginapan

1. **Pemesanan kamar.** Pemesanan kamar dapat dilakukan melalui alat komunikasi seperti telepon atau faksimili, dilakukan sehari sebelumnya atau memesan langsung apabila kamar yang diinginkan tersedia. Untuk memudahkan informasi, baik untuk tamu maupun bagian pemesanan kamar, penulisan nama tamu harus baik dan benar karena identitas tamu akan disusun pada rak informasi berdasarkan abjad yang didahului dengan nama akhir (*surname*) setelah itu barulah nama depan (*first name*).
2. **Check In.** *Check in* dilakukan di bagian reservation, yakni jika pemesan telah mengetahui bahwa kamar yang diinginkan tersedia. Pemesan dapat langsung, mengisi reservation card, kemudian pemesan akan diberi keterangan mengenai fasilitas-fasilitas dan sarana dari hotel tersebut, antara lain jenis kamar, tarif, dan kelengkapan fasilitas yang tersedia.
3. **Cara pembayaran.** Pembayaran dilakukan pada saat *check in*, berdasarkan jenis kamar yang dipilih dan berapa lama waktu penginapan. Pembayaran ini hanya untuk biaya kamar, sedangkan untuk biaya lainnya, seperti makan akan dibayar langsung pada saat itu juga (selesai makan). Ada pula hotel yang memperhitungkan penginapan lengkap dengan makan dan fasilitas lainnya dimana pembayarannya sekaligus pada saat akan *check out*.
4. **Check Out.** *Check out* pada umumnya dilakukan jam 12.00 hari terakhir dengan memberikan kunci kamar dan pemeriksaan barang-barang yang di bawa. Pada pengurusan check out resepsionist akan menghubungi semua bagian, seperti bar, restoran, untuk mengetahui fasilitas apa saja yang digunakan dan belum di bayar.

G. Laporan Biaya Perjalanan

Jika pimpinan telah selesai melakukan perjalanan dinas, masih ada satu tugas sekretaris yaitu membuat laporan keuangan. Semua pengeluaran akan diinventarisir sekretaris untuk selanjutnya sebagai dasar penyusunan laporan. Sekretaris juga harus memeriksa catatan dalam buku pengeluaran pada waktu pimpinan melakukan perjalanan, dari data ini sekretaris akan mengetahui pengeluaran mana yang masih dapat memperoleh pengembalian dari bagian keuangan.

Langkah-langkah menyusun laporan biaya perjalanan

1. Menginventarisir/mengumpulkan tanda bukti pengeluaran berupa kas bon, kuitansi, nota.
2. Mengelompokkan tanda bukti pada pos-pos tertentu, misalkan biaya penginapan, biaya kegiatan, transpor, dan *entertainment*. Biaya *entertainment* adalah biaya yang digunakan untuk menjamu relasi.
3. Tanda bukti pengeluaran dari luar, misal hotel dan restoran akan dibuatkan kas bon atau kuitansi dari pihak perusahaan
4. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan menjamu relasi setelah dibuatkan kas bon/kuitansi akan dicatat lagi pada laporan *entertainment*.
5. Langkah yang terakhir adalah membuat laporan biaya perjalanan secara keseluruhan.

Contoh :

LAPORAN BIAYA PERJALANAN

Yang melakukan perjalanan : Mertilesi Yosana, MM
Jabatan : Manager PT Mahakam Trade
Tujuan : Jakarta
Tanggal : 25 – 27 Pebruari 2004

1. Tanggal, 26 pebruari 2004, tiket pesawat Balikpapan – Jakarta PP, Rp 800.000,00
2. Tanggal, 26 Oktober 2004, biaya relasi dengan Mr. Ajimoto Rp 300.000,00
3. Tanggal, 27 Oktober 2004, biaya relasi dengan Mrs. Peny Rp 300.000,00
4. Tanggal, 27 Oktober 2004, biaya hotel dan akomodasi Rp 1.000.000,00
5. Dana taktis Rp 500.000,00

Dari perusahaan Mertilesi Yosana, MM menerima dan perjalanan dinas Rp 3.000.000,00

Catatan :

Apabila dana perjalanan lebih besar dari biaya pengeluaran maka sisanya kan dikembalikan lebih pada bagian keuangan, dan sebaliknya bila dana perjalanan lebih kecil dari biaya pengeluaran, pihak keuangan mengganti kekurangan tersebut.

Menyetujui
Bendahara

Samarinda, 28 Pebruari 2006
Sekretaris,

Devi Mufariha, SE

Rosiana

QUIZ

1. Daftar perjalanan yang berisi daftar kunjungan perjalanan dan daftar janji pertemuan, istilah lainnya
2. Waga negara Indonesia yang masuk ke negara asing tidak lebih dari dua minggu akan dibebaskan dari perizinan ...
3. Mengecek kembali perjalanan pulang pada biro perjalanan disebut
4. Biaya makan siang dengan relasi, pada penyusunan laporan keuangan perjalanan dinas dicatat pada perkiraan ...
5. Surat yang dikeluarkan oleh bank apabila seseorang memerlukan dana yang besar selama dalam perjalanan di beberapa tempat disebut ..
6. Sebutkan informasi apa saja yang diperlukan oleh sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan dinas pimpinan?
7. Keterangan apa saja yang disebutkan sekretaris dalam reservation?
8. Sebutkan dan jelaskan macam-macam dokumen perjalanan!
9. Sebutkan dan jelaskan alat-alat pembayaran dalam perjalanan!
10. Sebutkan penyusunan biaya perjalanan dinas!

Praktik

1. Rosiana sekretaris Bapak Vinsensius NB, SE, Direktur PT Surya Perdana, membuat rencana perjalanan dinas untuk pimpinannya yang akan dinas ke Banjarmasin selama 3 hari, mulai tanggal 1 – 3 Maret 2006. Kegiatan selama di Banjarmasin adalah :
 - a. Tanggal 1 Maret 2006, menghadiri rapat akbar dengan anggota AKLI (Asosiasi Kontraktor Listrik Indonesia) jam 09.00 – 18.00
 - b. Tanggal 2 Maret bertemu dengan relasi :
 1. Ir. Fadli Set, direktur PT. Padang Jingglang membicarakan kontrak kerjasama (jam 09.00-11.00) di kantor PT. Padang Jingglang
 2. Hari Susanto ST, direktur CV. Surya, untuk membicarakan perluasan usaha (jam 11.00-13.00) di Lobbi Hotel
 3. Makan malam dengan keluarga Ir. Muhammad Suryadi, M. Sc, kepala PLN Banjarnegara di restoran Banjar
 - c. Tanggal 3 Maret 2006, pulang ke Balikpapan dengan Buroq, jam.10.30 (rencana perjalanan pesawat 60 menit). Dijemput Wakil Direktur untuk kembali ke Samarinda.
 - d. Penginapan Hotel MaraminYang anda lakukan :
 - a. Buatlah jadwal perjalanan tersebut !
 - b. Susunlah laporan keuangan perjalanan dinas bapak Vinsensius NB, SE berdasarkan bukti kas bon. Dana perjalanan dinas sebesar Rp 2.750.000,00
2. Buatlah daftar perjalanan dinas, Wahyu Efendi, SE, M. Hut, manager market development PT TANI MAJU Inc., mengadakan perjalanan dinas ke kampung Linggang Bigung, Kutai Barat dari tanggal 6 Maret s.d 9 Maret 2006 menggunakan jasa angkutan kapal. Kegiatan utama Wahyu Efendi, SE, M. Hut adalah mengadakan pertemuan dengan petani di kampung Linggang Bigung, Kutai Barat dalam rangka mempromosikan produk baru yaitu pupuk alami dan padi jenis baru. Selain itu Wahyu Efendi juga akan bertemu dengan relasinya yaitu Bapak Aulia Rahman Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sendawar membicarakan kerjasama. Bapak Linus Karim, Saudara Timotius, Saudara Jiu Hardi MM, membahas perwakilan usaha dan Ir. Marat Buaq dari Dinas Pertanian Kutai Barat membahas kerjasama. Menginap di penginapan “Sederhana “ Linggang Bigung. Buatlah daftar perjalanan dan pengaturan pertemuan pada blangko di bawah ini !

Rencana Perjalanan Wahyu Efendi, SE, M. Hut
Tanggal, 6 s.d. 9 Maret 2004

Daftar Perjalanan

Hari/Tanggal	Waktu Berangkat	Tempat Yang di tuju	Kendaraan	Waktu Tiba	Hotel /penginapan	Keterangan	Janji /Kegiatan

Samarinda, _____ 2004

Mengetahui,
Manager Market Development

Sekretaris

Wahyu Efendi, SE, M. Hut

Tanggal	Waktu	Keterangan/Catatan