

TINJAUAN *JOB DESCRIPTION* HR-GA MANAGER DALAM MENANGANI PERJALANAN DINAS *MANAGING DIRECTOR* KE LUAR NEGERI DI PT BRIDON CIBITUNG – BEKASI

Kristiana Widiawati

Dosen Akademi Sekretari Dan Manajemen Bina Insani

E-mail: avertiane@yahoo.com

Abstract: *Some of the activities carried out by HR-GA Manager in handling The official travel of executive leadership include searching information by accepting form request for travel from the Managing Director. Preparing the official travel plan, HR-GA Manager does not assist the Managing Director in making the official travel plan. Managing Director develops his official travel plan based on the contents of the request for travel form. HR-GA Manager prepares transportation, accommodation and documents. Preparation of documents HR-GA Manager only prepares documents related to official travel only, and is followed up by travel agents, if passport, exit permit, and visa are no longer valid. The Managing Director takes care of his own official travel budget. During implementation official travel of executive leadership, HR-GA Manager helps the Managing Director remotely during business trips until the time of his return. The Managing Director reports the results of the official travel and financial reports performed on their own, and does not have any specific templates for reporting.*

Keywords: Business travel, Plan, Prepare, Travel Documents

Abstrak: *Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh manajer HR-GA dalam mengurus perjalanan dinas para pimpinan termasuk mencari informasi dengan cara menerima formulir permintaan perjalan dari Direktur. Dalam mempersiapkan rencana perjalanan dinas, Manajer HR-GA tidak membantu Direktur dalam menyiapkan rencana perjalanan dinas. Direktur hanya membuatkan rencana perjalanan dinas berdasarkan atau sesuai dengan permintaan yang tertulis pada formulir permohonan. Manajer HR-GA mempersiapkan transportasi, akomodasi, dan dokumen yang diperlukan. Dalam menyiapkan dokumen, HR Manajer hanya menyiapkan dokumen berkaitan dengan perjalanan dinas itu sendiri dan kemudian semua urusan dokumen diurus oleh agen misalnya paspor, ijin, dan visa jika sudah tidak berlaku lagi. Sedangkan direktur bertanggungjawab terhadap pembiayaannya. Dalam mengimplementasikan perjalanan dinas para pimpinan, manajer HR-GA membantu Direktur selama dalam perjalanan sampai dengan berakhirnya perjalan dinas tersebut. Direktur melaporkan hasil perjalanan dinas dan laporan keuangan dan tidak ada format khusus dalam melaporkan suatu kegiatan perjalanan dinas.*

Kata Kunci: Perjalanan Dinas, Rencana, Menyiapkan, Dokumen Perjalanan

A. PENDAHULUAN

Tugas sekretaris tidaklah mudah untuk dikerjakan, melainkan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk dapat terampil dan ahli di bidangnya. Konsep dalam bentuk teori, tentu bukan hal yang hanya sebagai ilmu pengetahuan saja, tetapi untuk dapat dipahami dan diterapkan di kegiatan sehari-hari ataupun di dunia kerja yang sebenarnya. Sekretaris dituntut dari tanggapnya dalam melihat peluang yang ada di lingkungan sekitarnya. Mengingat sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan dan citra perusahaan.

Tuntutan sekretaris dalam menangani berbagai macam pekerjaannya membutuhkan keterampilan dan pengetahuan yang luas untuk bisa menjadi mitra atasan yang dapat diandalkan. Dalam melakukan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris yang dituntut harus tepat dan tanggap apa yang akan dibutuhkan pimpinan dari sebelum, selama dan sesudah pimpinan melakukan perjalanan dinas.

Seiring berjalannya waktu yang semakin berkembang, pekerjaan sekretaris tidak hanya dikerjakan oleh seorang sekretaris, tetapi banyak ditemukan bahwa pekerjaan sekretaris dilakukan pada bagian atau jabatan di

Tinjauan Job Description HR-GA Manager dalam menangani perjalanan dinas Managing Director ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi luar dari jabatan sekretaris. Dengan begitu, pekerjaan seorang sekretaris sangat luas untuk di dunia kerja. Misalnya dalam menangani perjalanan dinas pimpinan, yang kita ketahui itu pekerjaan dari sekretaris, tetapi pekerjaan tersebut ada yang mengerjakannya dari bagian atau jabatan lain. Meski begitu, menjadi perhatian khusus bagi kita semua dalam menangani perjalanan dinas pimpinan, sehingga antara agenda perjalanan dinas pimpinan dan jadwal keberangkatan bisa sesuai.

PT Bridon didirikan pada tahun 1977 oleh Bridon PLC (*Public Limited Company*), sebuah perusahaan internasional yang terlibat dalam tali kawat baja dengan merek *Blue Strand* dan *Dyform*. Begitu banyaknya cabang Bridon di luar negeri, membuat kegiatan perjalanan dinas sangat aktif di PT Bridon. PT Bridon memiliki dua jenis perjalanan dinas, yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri. Dalam menangani perjalanan dinas, PT Bridon mempunyai divisi HR-GA untuk menangani perjalanan dinas semua karyawan termasuk perjalanan dinasnya *Managing Director*.

B. RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah atas latar belakang di atas adalah bagaimanakah Berdasarkan latar belakang masalah di atas yang telah diuraikan, maka masalah yang akan disampaikan adalah bagaimana Tinjauan *Job Description* HR-GA *Manager* dalam menangani Perjalanan Dinas *Managing Director* Keluar Negeri?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang akan disampaikan adalah untuk mengetahui Tinjauan *Job Description* HR-GA *Manager* dalam menangani Perjalanan Dinas *Managing Director* Keluar Negeri di PT Bridon Cibitung Bekasi.

D. PENDEKATAN PENELITIAN

Jenis Data yang digunakan pada penelitian meliputi:

1. Data Primer

Data primer yang diperoleh melalui pengamatan di lapangan yaitu data primer aktif dengan melakukan wawancara dimana peneliti mengajukan sejumlah daftar pertanyaan kepada narasumber. Selain data primer aktif,

Tinjauan *Job Description* HR-GA *Manager* dalam menangani perjalanan dinas *Managing Director* ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi jenis data yang digunakan adalah data primer pasif yang berupa hasil observasi yang terdiri dari karakteristik individu, objek, organisasi, dan semua jenis hal yang berkaitan dengan topik penelitian. Data primer aktif dan pasif merupakan data yang masih mentah dan kan diolah sebagai hasil penelitian.

2. Data Sekunder

Tidak hanya menggunakan jenis data primer dalam melakukan penelitian ini, namun sumber data yang lain untuk penelitian ini adalah dengan menggunakan data sekunder Data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain, tidak perlu diolah lebih lanjut untuk dapat digunakan sebagai sumber informasi. Data sekunder dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif, dan terdiri atas:

- a) data sekunder internal, yaitu data yang sudah tersedia di dalam perusahaan, seperti *company profile*, *request for travel*, *payment voucher*, *invitation letter* dan laporan keuangan perjalanan dinas.
- b) data sekunder eksternal, yaitu data yang berasal dari berbagai institusi di luar perusahaan seperti web perusahaan.

Teknik Pengumpulan Data

a) Wawancara

Data dikumpulkan melalui teknik wawancara yaitu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi secara langsung oleh bagian HR-GA dalam proses menangani perjalanan dinas.

b) Studi Pustaka

Dalam teknik pengumpulan data, diambil dari sumber buku-buku literatur yang berkaitan dengan proses menangani perjalanan dinas pimpinan.

“Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan untuk kepentingan perusahaan, dapat dilaksanakan dengan menggunakan kendaraan sendiri maupun kendaraan pribadi yang biayanya ditanggung oleh perusahaan yang menugaskan.”

(www.batan.go.id)

E. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Perjalanan Dinas

Herlambang dan Marwoto (2014:113), mengemukakan bahwa, perjalanan dinas adalah: “Sebuah kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk mewakili sebuah lembaga atau perusahaan, dengan maksud dan tujuan tertentu yang dibiayai oleh lembaga atau perusahaan”.

Nuraida (2014:187), mengemukakan bahwa: “Perjalanan dinas merupakan bagian dari aktivitas bisnis perusahaan”.

Wursanto (2006:209)“Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai

2. Tugas Sekretaris Mengatur Perjalanan Dinas

Menurut Bosco (2010:100), tugas sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

a) Mencari Informasi

Untuk dapat menyusun rencana dan mempersiapkan perjalanan pimpinan dengan baik, sekretaris perlu mendapatkan informasi mengenai maksud perjalanan, tempat tujuan, cara perjalanan, waktu perjalanan, serta peraturan perjalanan dinas yang berlaku di organisasi, orang yang akan ditemui dan kegiatan yang akan diikuti atau di jalani pimpinan.

1) Maksud Perjalanan

Informasi mengenai maksud perjalanan, diperoleh dengan mengajukan pertanyaan mengapa dan untuk apa perjalanan di lakukan. Pertanyaan langsung diajukan pada pimpinan tentang maksud dari perjalanannya. Apakah perjalanan bisnis untuk meninjau cabang atau kantor pusat, meningkatkan hubungan bisnis, meningkatkan pemasaran, berpromosi, mencari alat-alat produksi baru, menghadiri pameran atau menjadi seminar.

2) Tempat Tujuan

Mendapatkan informasi mengenai tujuan perjalanan. Apakah perjalanan dilakukan di dalam negeri atau di luar negeri. Mendapatkan informasi apakah pimpinan akan mengunjungi satu tempat atau beberapa tempat.

3) Cara Perjalanan

Sekretaris harus mendapatkan informasi dari atasan mengenai cara perjalanan yang dipilih. Apakah pimpinan Anda menyukai perjalanan darat atau perjalanan udara? Kalau atasan Anda hendak menggunakan pesawat udara, maskapai penerbangan apa yang disukai. Kelas penerbangan

4) Waktu Perjalanan

Waktu perjalanan bisnis meliputi waktu menuju ke kegiatan, selama mengikuti dan menjalankan kegiatan, serta waktu kembali. Waktu kegiatan, apakah itu bertemu klien, menghadiri pameran, mengikuti seminar, menjadi patokan untuk menentukan waktu keberangkatan dan waktu kembali.

5) Peraturan Perjalanan Dinas

Setiap perusahaan memiliki peraturan yang mengatur perjalanan untuk pimpinan dan karyawannya. Peraturan tersebut misalnya menetapkan siapa saja yang boleh melakukan perjalanan dinas, keperluan dinas apa saja yang diperbolehkan, fasilitas yang diperoleh selama melakukan perjalanan dinas, dan siapa yang akan mempersiapkan.

6) Orang yang Akan Ditemui

Dapatkan informasi mengenai orang-orang yang akan ditemui pimpinan selama melaksanakan perjalanan dinas. Caranya, tanyakan kepada pimpinan siapa saja mereka, dan apa keperluan pimpinan

Kristiana Widiawati., 161 - 183 _____
menemui mereka. Setelah itu, buatlah janji bertemu.

b) Menyusun Rencana Perjalanan

Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan, sekretaris harus segera membuat rencana perjalanan. Sebuah rencana perjalanan minimal mengandung penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan (apa), waktu pelaksanaan (kapan), dengan siapa melaksanakannya (siapa).

c) Melakukan Persiapan

Persiapan Transportasi

Dalam persiapan transportasi, kegiatan yang paling utama adalah pemesanan tiket atau reservasi. Berikut ini adalah pedoman memesan tiket pesawat terbang apabila menggunakan biro perjalanan.

Cara memesan tiket pesawat terbang melalui biro perjalanan :

- 1) beri Informasi tentang pimpinan yang diperlukan (nama lengkap, usia, jenis kelamin, kewarganegaraan)
- 2) jelaskan keinginan pimpinan (maksud perjalanan, tanggal perjalanan, penerbangan yang diinginkan, kelas yang

diinginkan, pilihan tempat duduk, dan lain-lain)

- 3) bila peminat tiket sedang banyak, bisa jadi pesanan Anda sementara (*waiting list*).

Mintalah biro perjalanan untuk terus mencobanya.

4) bila pesanan tiket sudah dikonfirmasi (selesai), tiket bisa diambil atau meminta biro perjalanan untuk mengirimkannya.

- 5) setelah tiket diterima, cek kesesuaiannya dengan pesanan (nama, nomor penerbangan, tujuan, jumlah tiket, dan lain lain).

Apabila pimpinan menginginkan agar Anda mengurus sendiri pembelian tiket, maka dapat memilih beberapa cara. Pertama adalah menghubungi bagian penjualan tiket perusahaan penerbangan yang bersangkutan. Kedua, dapat menghubungi agen-agen penjualan tiket. Ketiga, Anda memesan tiket secara online.

Apabila berhubungan langsung dengan bagian penjualan tiket suatu perusahaan penerbangan Anda akan langsung mendapat kepastian mengenai tersedia atau tidaknya tiket.

Persiapan Akomodasi

Menurut Nuraida (2014:185), mengemukakan bahwa jenis akomodasi ada delapan yaitu hotel, motel, hostel, apartemen, mes, bungalow, inn dan ryokan.

Menurut Bosco (2010:109), mengatakan bahwa dalam melakukan persiapan akomodasi dapat meminta bantuan bagian *ticketing* atau *travel agent* untuk mencarikan dan memesan hotel di tempat tujuan pimpinan. Informasi-informasi dibawah ini biasanya diminta oleh pihak hotel, antara lain:

- a) nama tamu yang akan menginap,
 - b) jenis kamar yang diinginkan (*Standard, Deluxe, Superior-single, double*),
 - c) tanggal dan waktu kedatangan (*Check In*) dan keberangkatan (*Check Out*) pimpinan. Beri tahu juga waktu penerbangan pimpinan.
 - d) bagaimana cara pembayaran
- Untuk pemesanan kamar dan akomodasi di dalam negeri, alat komunikasi yang biasa digunakan adalah telepon. Namun, untuk hotel-hotel diluar negeri akan lebih murah dan cepat apabila

menggunakan email atau fax.

Keunggulan email atau fax, dapat menyimpan bukti tertulis.

Menyiapkan Dokumen

a) Paspor adalah buku kecil yang menjelaskan identitas pemiliknya.

b) *Exit Permit*, adalah ijin untuk meninggalkan suatu negara untuk pergi ke negara lain, baik sebagai turis atau pelancong lainnya.

c) *Visa*, yaitu surat izin masuk ke negara tertentu. *Visa* ada dua jenis ada *single visit* berarti visa hanya berlaku untuk satu kali kunjungan dan *multiple visit* berarti untuk beberapa kali kunjungan dalam jangka waktu tertentu.

Berikut ini syarat-syarat umum untuk memperoleh visa:

- 1) menunjukkan paspor yang masih berlaku,
- 2) memiliki *exit permit*,
- 3) memiliki tiket untuk pulang dan pergi ke negara yang akan dikunjungi,
- 4) membawa uang yang cukup dengan menunjukkan jenis,
- 5) memberi alamat tempat menginap dan surat jaminan maupun surat sponsor dari perusahaan yang akan dikunjungi,

6) mengisi formulir pendaftaran dan membayar sejumlah uang (ditentukan oleh pihak penerbit),

7) menyerahkan pas foto.

d) Surat Keterangan Fiskal, yaitu surat keterangan pembayaran pajak.

e) Sertifikat Kesehatan (*Health Certificate*), merupakan surat keterangan imunisasi atau vaksinasi untuk penyakit-penyakit tertentu.

Menyiapkan Keuangan

a) Menyiapkan mata uang negara yang dikunjungi

Dalam perjalanan dinas, mata uang dari negara yang dituju mungkin yang paling banyak dibutuhkan oleh pimpinan Anda. Cari informasi mata uang yang berlaku di negara yang akan di kunjungi.

b) Menyediakan valas lainnya

Mata uang Dolar AS merupakan mata uang yang bisa menjadi alternatif alat tukar lainnya. Dolar AS merupakan mata uang internasional yang digunakan di banyak negara, terutama di tempat-tempat yang banyak terjadi transaksi internasional seperti hotel,

restoran internasional atau di bandara.

c) Menyiapkan uang pengganti tunai
Pengganti uang tunai, Anda bisa menyediakan *traveller's cheque* ataupun *letter of credit*. Untuk *traveller's cheque*, Anda bisa membelinya di bank dengan nominal USD 10, 20, 50, sampai 100.

d) Memperkirakan kebutuhan uang muka

Kebutuhan keuangan pimpinan selama perjalanan tergantung pada banyak faktor : lama perjalanan, jumlah kunjungan, dan banyaknya orang yang ditemui.

e) Mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka
Sepulang pimpinan dari perjalanannya, salah satu tugas sekretaris adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan. Jangan lupa mintakan semua tanda bukti atau bon.

F. MEMBANTU DARI JARAK JAUH

Menurut Don Bosco (2010:121) :

Walaupun pimpinan tak ada di tempat, bukan berarti sekretaris bebas dari tugas-tugasnya. Sekretaris harus

Kristiana Widiawati., 161 - 183 _____ bersikap profesional, tetap menjalankan tugasnya dengan cermat, teliti dan rapi. Justru saat pimpinan tidak ada di tempat itulah, sekretaris biasanya memiliki tugas-tugas tambahan, seperti:

- 1) membuat ringkasan atas semua surat-surat masuk yang penting,
- 2) membuat laporan-laporan atas hal-hal yang perlu diketahui pimpinan,
- 3) mengerjakan hal-hal yang berada dalam kewenangan sekretaris,
- 4) menangani masalah yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan, bahkan kendati di hari libur.

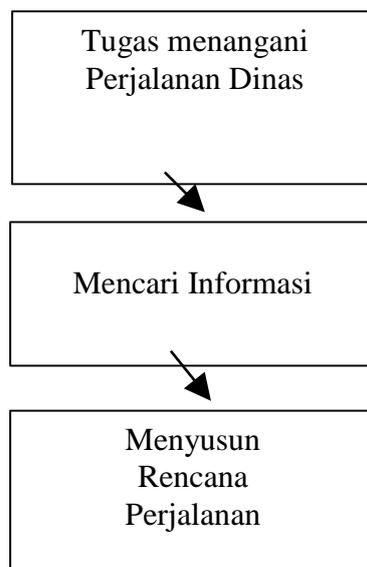
G. SEKEMBALINYA PIMPINAN DARI PERJALANAN DINAS

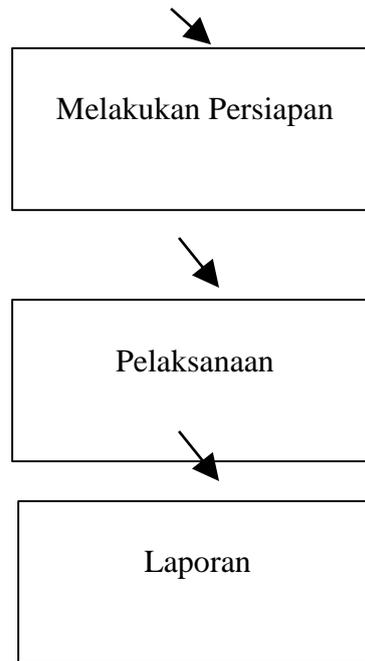
Menurut Sedarmayanti (2014:123) :

Pada umumnya, pejabat yang baru melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tentang hasil kunjungan perjalanannya dan laporan tentang keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka sekretaris hendaknya segera dapat membantu mengerjakan atau menyelesaikannya, memberikan data dan informasi kepada pimpinan tentang hal-hal yang erat kaitannya dengan bahan yang diperlukan pimpinan.

H. KERANGKA PEMIKIRAN





Gambar 1: Proses Menangani Perjalanan Dinas

I. HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian PT Bridon tidak mempunyai sekretaris untuk menangani perjalanan dinas pimpinan, tetapi PT Bridon mempunyai divisi yang menangani perjalanan dinas yaitu divisi HR-GA, yang ditangani oleh HR-GA *Manager*. HR-GA *Manager* menangani semua karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas termasuk menangani perjalanan dinas *Managing Director*.

PT Bridon dipimpin oleh *Managing Director* yang berkebangsaan

Inggris, sekaligus menjabat sebagai *Technical Director* di PT Bridon. HR-GA *Manager* hanya menangani terkait informasi saat akan perjalanan dinas, melakukan persiapan seperti transportasi, akomodasi dan dokumen, serta membantu dari jarak jauh. Sehingga, *Managing Director* mempunyai beberapa kegiatan yang dikerjakan sendiri. Maka, diperoleh analisis dan pembahasan dari teori dengan hasil observasi, sebagai berikut:

1. Mencari Informasi

Bosco (2010:100) mengemukakan bahwa, sekretaris harus mengetahui terlebih dahulu mengenai maksud perjalanan, tempat tujuan, cara perjalanan, waktu perjalanan, serta peraturan perjalanan dinas yang berlaku di organisasi, orang yang akan ditemui dan kegiatan yang akan diikuti atau dijalani pimpinan. Supaya dapat menyusun rencana perjalanan dinas dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Sebelum melakukan perjalanan dinas, *Managing Director* mendapatkan surat undangan dari negara tempat tujuan untuk melakukan perjalanan dinas. Surat undangan tersebut beserta *form request for travel*, disampaikan ke *HR-GA Manager* untuk diketahui maksud, tujuan dan jenis perjalanan dinas agar dapat ditindaklanjuti. Contohnya perjalanan dinas untuk kunjungan bisnis ke Bridon luar negeri yang berada di Bridon Hangzhou Ropes Co.Ltd, selama satu minggu lamanya, untuk bertemu dengan *Managing Director* yang berada di Bridon Hangzhou Ropes Co.Ltd.

2. Menyusun Rencana Perjalanan Dinas

Berdasarkan teori jika sekretaris sudah mendapatkan informasi mengenai perjalanan dinas pimpinan, sekretaris hendak membuat rencana perjalanan dinas. Rencana perjalanan dinas untuk pimpinan minimal mengandung penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan (apa), waktu pelaksanaan (kapan), dengan siapa melaksanakannya (siapa).

Pada hasil wawancara bahwa *Managing Director* harus menyusun rencana perjalanan dinas sendiri, tanpa dibantu oleh orang lain. Contohnya pada *template request for travel*.

3. Melakukan Persiapan

a) Persiapan Transportasi

Berdasarkan pada teori sekretaris mempunyai dua alternatif dalam melakukan pemesanan transportasi. Alternatif yang pertama, sekretaris bisa menunjuk biro perjalanan untuk memesan tiket pesawat terbang dengan cara memberi informasi tentang data diri pimpinan, keinginan pimpinan,

meminta biro perjalanan mencari alternatif lain jika status pemesanan *waiting list*, bila pesanan tiket sudah dikonfirmasi (selesai) tiket bisa diambil, setelah tiket diterima harus mengecek kesesuaiannya. Alternatif kedua sekretaris memesan alat transportasinya sendiri dengan memilih beberapa cara. Pertama adalah menghubungi bagian penjualan tiket, kedua menghubungi agen-agen penjualan tiket, ketiga Anda memesan tiket secara *online*.

Menurut hasil wawancara langsung, *Managing Director* mengajukan *form request for travel* ke *HR-GA Manager* untuk ditindaklanjuti terkait dengan transportasi, lalu ditangani oleh biro perjalanan bernama Sakura Dewata *Tours & Travel*. Saat melakukan pemesanan tidak ada maskapai dan kelas penerbangan khusus untuk melakukan perjalanan dinas, jadi *HR-GA Manager* menyesuaikan dengan agenda perjalanan dinas, jika ada peraturan yang ditentukan misalnya jabatan seorang

Managing Director harus menggunakan maskapai Garuda Indonesia dengan kelas penerbangan eksekutif, tetapi saat disesuaikan dengan agenda perjalanan dinas ternyata penerbangan pada hari itu sudah *full* dan membuat *Managing Director* sebagai status *waiting list*.

Biro perjalanan memberikan dua alternatif atau lebih kepada *HR-GA Manager* sebagai pertimbangan karena itu *HR-GA Manager* melakukan pemesanan tiket berdasarkan persetujuan dari *Managing Director*, lalu biro perjalanan akan mengirimkan *invoice* kepada PT Bridon.

b) Persiapan Akomodasi

Sekretaris bisa menanyakan kepada pimpinan, akomodasi apa yang akan digunakan agar dapat ditindaklanjuti. Informasi yang biasanya diminta oleh pihak hotel adalah nama tamu, jenis kamar, tanggal dan waktu kedatangan, serta bagaimana cara pembayaran. Mengacu pada wawancara langsung dengan *HR-GA Manager* menjelaskan bahwa PT

Bridon menggunakan hotel sebagai akomodasinya dengan jenis kamar *deluxe*. HR-GA *Manager* yang melakukan pemesanan mengenai *form request for travel* oleh *Managing Director* dengan dibantu oleh biro perjalanan untuk ditindaklanjuti. Setelah pemesanan selesai, maka HR-GA *Manager* memberikan *e-ticket* ke *Managing Director* lalu biro perjalanan akan memberikan *invoice* kepada PT Bridon sebagai tagihan di akhir bulan.

c) Menyiapkan Dokumen

Menurut teori sekretaris harus mempersiapkan jenis dokumen yang digunakan dalam perjalanan dinas seperti paspor, *exit permit*, *visa*, surat keterangan fiskal, sertifikat kesehatan (*health certificate*). Berikut syarat umum untuk memperoleh visa: menunjukkan paspor, memiliki *exit permit*, memiliki tiket pulang dan pergi negara tujuan, persiapan uang, alamat tempat menginap, mengisi formulir pendaftaran dan pas foto.

Hasil wawancara mengatakan bahwa HR-GA *manager* hanya mempersiapkan dokumen terkait

untuk perjalanan dinasnya seperti paspor, *exit permit* untuk *Managing Director* karena seorang warga negara asing, visa, surat undangan dari pihak yang mengundang sebagai lampiran pada visa, dan NPWP sebagai pengganti, untuk sertifikat kesehatan HR-GA *Manager* tidak membuatnya

Paspor dan visa yang masih berlaku divisi HR-GA sudah mempersiapkannya dengan disimpan di kantor, tetapi bila paspor dan visa sudah tidak berlaku, divisi HR-GA mempersiapkan paspor lama, ID *card Managing Director* yang sesuai dengan paspor untuk dilakukan perpanjangan paspor dan visa yang akan diuruskan oleh biro perjalanan.

d) Persiapan Keuangan

Teori mengatakan bahwa ada lima yang harus diperhatikan dalam menyiapkan keuangan antara lain menyiapkan mata uang yang dikunjungi, menyediakan valas lain yang bisa menjadi alat tukar lainnya, menyiapkan pengganti uang tunai, memperkirakan kebutuhan uang muka, dan

mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka. Menurut wawancara langsung, HR-GA *Manager Director* tidak mempersiapkan anggaran keuangan yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas *Managing Director*, tetapi *Managing Director* yang mengajukan anggaran untuk keperluan perjalanan dinas ke departemen *accounting*, dengan mengisi *form payment voucher*. Departemen *accounting* akan membayar melalui *transfer online* pada HSBC *net* atau *cheque* dengan mata uang rupiah, yang nantinya akan ditukarkan ke *money changer* oleh *Managing Director*. *Managing Director* mengalami kendala pada saat ke *money changer* mengingat pekerjaannya yang padat, sehingga tidak memiliki waktu yang banyak.

4. Pelaksanaan

Menurut teori meskipun pimpinan tidak ada di tempat, bukan berarti sekretaris bebas dari tugas-tugasnya. Sekretaris harus bersikap profesional, tetap menjalankan tugasnya dengan cermat, teliti dan rapi. Sekretaris biasanya memiliki tugas-tugas

Tinjauan Job Description HR-GA Manager dalam menangani perjalanan dinas *Managing Director* ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi tambahan, seperti membantu meringkas surat, membuat laporan-laporan, mengerjakan pekerjaan rutin, menangani masalah yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan.

Saat melakukan perjalanan dinas, *Managing Director* dibantu oleh divisi HR-GA dari jarak jauh, misalnya apabila mengalami kendala seperti meminta kamar hotel yang *smoking* tetapi diberikan kamar untuk *no smoking* maka HR-GA membantu dengan memberikan informasi kepada sakura dewata untuk diselesaikan mengenai kendala tersebut. Pekerjaan rutin *Managing Director* untuk sementara waktu dibantu oleh *Work Manager*.

5. Laporan

Berdasarkan teori pimpinan yang baru melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tentang hasil kunjungan perjalanannya dan laporan tentang keuangan sebagai bukti dari pertanggungjawabannya melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.

Sekretaris hendaknya membantu mengerjakan atau menyelesaikannya, dengan memberikan data dan informasi kepada pimpinan tentang hal-hal yang erat kaitannya dengan bahan yang diperlukan pimpinan, dan perubahan-perubahan yang terjadi

Tinjauan Job Description HR-GA Manager dalam menangani perjalanan dinas Managing Director ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi berdasarkan keterangan pada perihal dari surat undangan tempat tujuan perjalanan dinas dan dilaporkan *via email* ke *Operation Director* untuk mengurangi pemakaian kertas, menghemat biaya dan mempersingkat waktu. Namun, saat membuat laporan keuangan *Managing Director* harus menyertakan bukti kwitansi ataupun tagihan saat perjalanan sebagai bukti tertulis, supaya laporan rapat dipertanggungjawabkan ke departemen *accounting*.

Kristiana Widiawati., 161 - 183 _____ selama pimpinan tidak di tempat (bila perlu). Supaya pimpinan mengetahui kegiatan kantor, selama pimpinan tidak ada di tempat. Hasil penelitian menyatakan bahwa HR-GA *Manager* tidak membantu *Managing Director* dalam membuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas dan laporan keuangan, tetapi *Managing Director* yang membuat laporan perjalanan dinas tanpa dibantu oleh orang lain. Dalam pembuatan laporan perjalanan dinas, *Managing Director* membuat laporan

Analisis Tinjauan Job Description HR-GA menangani Perjalanan Dinas Pimpinan

Kerangka Pemikiran	Teori	Hasil Penelitian	Analisa/Alasan
Mencari Informasi	- sekretaris mengetahui terlebih dahulu mengenai maksud perjalanan, tempat tujuan, cara perjalanan, waktu perjalanan, serta peraturan perjalanan dinas yang berlaku di organisasi, orang yang akan ditemui dan kegiatan yang akan diikuti atau dijalani pimpinan.	- <i>Managing Director</i> mendapatkan surat undangan dari negara tempat tujuan untuk melakukan perjalanan dinas. Surat undangan tersebut beserta <i>form request for travel</i> , disampaikan ke HR-GA <i>Manager</i> untuk ditindaklanjuti.	HR- GA <i>Manager</i> hanya menerima <i>form request for travel</i> dari <i>Managing Director</i> agar HR-GA <i>Manager</i> mengetahui maksud, tujuan dan jenis perjalanan dinas agar dapat ditindaklanjuti.
Menyusun Perjalanan Dinas	- sekretaris sudah mendapatkan informasi mengenai perjalanan dinas pimpinan, Rencana perjalanan dinas untuk pimpinan	- <i>Managing Director</i> harus menyusun rencana perjalanan dinas sendiri, tanpa dibantu oleh orang lain.	HR-GA <i>Manager</i> tidak membantu <i>Managing Director</i> dalam membuat rencana

	<p>minimal mengandung penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan (apa), waktu pelaksanaan (kapan), dengan siapa melaksanakannya (siapa).</p>		<p>perjalanan dinas. Semua rencana perjalanan Dinas dilakukan sendiri oleh <i>Managing Director</i> karena menyangkut masalah penting perusahaan dan bersifat rahasia atau <i>classified</i>.</p>
<p>Melakukan Persiapan</p>	<p>- Persiapan Transportasi sekretaris mempunyai dua alternatif Alternatif yang pertama, sekretaris bisa menunjuk biro perjalanan untuk memesan tiket pesawat terbang dengan cara memberi informasi tentang data diri pimpinan, Alternatif kedua sekretaris memesan alat transportasinya sendiri dengan memilih beberapa cara.</p> <p>- Persiapan Akomodasi Sekretaris bisa menanyakan kepada pimpinan, akomodasi apa yang akan digunakan agar dapat ditindaklanjuti. Informasi yang biasanya diminta oleh pihak hotel adalah nama tamu, jenis kamar, tanggal</p>	<p><i>Managing Director</i> mengajukan <i>form request for travel</i> ke HR-GA <i>Manager</i> untuk ditindaklanjuti terkait dengan transportasi, HR-GA <i>Manager</i> menyesuaikan agenda perjalanan dinas, HR-GA <i>Manager</i> melakukan pemesanan tiket berdasarkan persetujuan dari <i>Managing Director</i>,</p> <p>HR-GA <i>Manager</i> yang melakukan pemesanan mengenai <i>form request for travel</i> oleh <i>Managing Director</i> dengan dibantu oleh biro perjalanan untuk ditindaklanjuti. Setelah pemesanan selesai, maka HR-GA <i>Manager</i> memberikan</p>	<p>HR-GA <i>Manager</i> hanya melakukan persiapan transportasi, akomodasi dan dokumen. PT Bridon mempunyai kebijakan untuk pemesanan transportasi menggunakan biro perjalanan untuk membantu HR-GA <i>Manager</i> dalam pemesanan transportasi, untuk lebih memudahkan proses pemesanan dan Biro perjalanan yang ditunjuk lebih berpengalaman</p> <p>Dalam persiapan akomodasi, PT Bridon menggunakan akomodasi hotel dengan jenis kamar <i>deluxe</i>. HR-GA <i>Manager</i> dibantu oleh biro perjalanan untuk ditindaklanjuti mengenai</p>

	<p>dan waktu kedatangan, serta bagaimana cara pembayaran.</p> <p>- Menyiapkan Dokumen sekretaris mempersiapkan jenis dokumen yang digunakan dalam perjalanan dinas seperti paspor, <i>exit permit</i>, <i>visa</i>, surat keterangan fiskal, sertifikat kesehatan (<i>healtf certificate</i>).</p> <p>- Persiapan Keuangan antara lain menyiapkan mata uang yang dikunjungi, menyediakan valas lain yang bisa menjadi alat tukar lainnya, menyiapkan pengganti uang tunai, memperkirakan kebutuhan uang muka, dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka.</p>	<p><i>e- ticket</i> ke <i>Managing Director</i></p> <p><i>HR-GA Manager</i> hanya mempersiapkan dokumen terkait untuk perjalanan dinasnya seperti paspor, <i>exit permit</i> untuk <i>Managing Director</i> karena seorang warga negara asing, visa, surat undangan dari pihak yang mengundang sebagai lampiran pada visa, dan NPWP sebagai pengganti, untuk sertifikat kesehatan <i>HR-GA Manager</i> tidak membuatnya.</p> <p><i>HR-GA Manager</i> tidak mempersiapkan anggaran keuangan untuk perjalanan dinas <i>Managing Director</i>, tetapi <i>Managing Director</i> yang mengajukan anggaran untuk keperluan perjalanan dinas ke departemen <i>accounting</i>, dengan mengisi <i>form payment voucher</i>. Departemen <i>accounting</i> akan membayar melalui <i>transfer online</i> pada</p>	<p>pemesanan kamar hotel tersebut. untuk persiapan akomodasi juga dilakukan oleh biro perjalanan yang sama agar lebih efisien.</p> <p>Pada persiapan dokumen <i>HR-GA Manager</i> hanya mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas saja, dan ditindaklanjuti oleh biro perjalanan, jika paspor, <i>exit permit</i>, dan <i>visa</i> sudah tidak berlaku.</p> <p><i>Managing Director</i> mengurus anggaran perjalanan dinasnya sendiri, kemudian mengajukan anggaran keuangan ke departemen <i>accounting</i> terlebih dahulu. Departemen <i>accounting</i> akan membayarkan melalui <i>transfer online</i> pada</p>
--	--	---	--

		<p>HSBC <i>net</i> atau <i>cheque</i> dengan mata uang rupiah, yang nantinya akan ditukarkan ke <i>money changer</i> oleh <i>Managing Director</i>. <i>Managing Director</i> mengalami kendala pada saat ke <i>money changer</i> mengingat pekerjaannya yang padat, sehingga tidak memiliki waktu yang banyak</p>	<p>HSBC <i>net</i> atau <i>cheque</i>. <i>Managing Director</i> mengalami kendala pada saat ke <i>money changer</i> mengingat pekerjaannya yang padat, sehingga tidak memiliki waktu yang banyak. Dilakukan sendiri oleh <i>Managing Director</i> karena yang mengetahui seluruh pembiayaan dan kebutuhan selama perjalanan dinas adalah yang bersangkutan.</p>
Pelaksanaan	<p>- pimpinan tidak ada di tempat, bukan berarti sekretaris bebas dari tugas-tugasnya. Sekretaris harus bersikap profesional, tetap menjalankan tugasnya dengan cermat, teliti dan rapi. Sekretaris biasanya memiliki tugas-tugas tambahan, seperti membantu meringkas surat, membuat laporan-laporan, mengerjakan pekerjaan rutin, menangani masalah yang</p>	<p>- <i>Managing Director</i> dibantu oleh divisi HR-GA dari jarak jauh, misalnya apabila mengalami kendala seperti meminta kamar hotel yang <i>smooking</i> tetapi diberikan kamar untuk <i>no smooking</i> maka HR-GA membantu dengan memberikan informasi kepada sakura dewata untuk diselesaikan mengenai kendala tersebut. Pekerjaan rutin <i>Managing Director</i> untuk sementara waktu dibantu oleh <i>Work Manager</i>.</p>	<p>Selama pelaksanaan, HR-GA <i>Manager</i> membantu <i>Managing Director</i> dari jarak jauh selama perjalanan dinas sampai saat akan kembalinya <i>Managing Director</i>. Apabila untuk pekerjaan rutin, <i>Managing Director</i> dibantu oleh <i>Work Manager</i> sebagai jabatan yang berada di bawah <i>Managing Director</i>. Hal ini dilakukan karena ada hal-hal atau dokumen penting</p>

	sangat dibutuhkan oleh pimpinan.		yang diperlukan selama dalam melakukan perjalanan dinas.
Laporan	Pimpinan yang baru melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tentang hasil kunjungan perjalanannya dan laporan tentang keuangan sebagai bukti dari pertanggungjawabannya melakukan perjalanan dinas ke luar negeri. Sekretaris hendaknya membantu mengerjakan atau menyelesaikannya, dengan memberikan data dan informasi kepada pimpinan tentang hal-hal yang erat kaitannya dengan bahan yang diperlukan pimpinan, dan perubahan-perubahan yang terjadi selama pimpinan tidak di tempat (bila perlu).	HR-GA <i>Manager</i> tidak membantu <i>Managing Director</i> dalam membuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas dan laporan keuangan, tetapi <i>Managing Director</i> yang membuat laporan perjalanan dinasnya tanpa dibantu oleh orang lain dan dilaporkan <i>via email</i> ke <i>Operation Director</i> untuk mengurangi pemakaian kertas, menghemat biaya dan mempersingkat waktu. laporan keuangan <i>Managing Director</i> harus menyertakan bukti kwitansi ataupun departemen <i>accounting</i> .	<i>Managing Director</i> membuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas dan laporan keuangannya dilakukan dengan sendiri, dan tidak memiliki <i>template</i> khusus dalam membuatnya.

Temuan dalam penelitian ini antara lain;

1. PT Bridon tidak memiliki Sekretaris bagi *Managing Director*, sehingga dalam urusan perjalanan dinas baik dalam maupun ke luar negeri banyak dibantu oleh HR-GA dari mulai persiapan, sampai pada kegiatan/perjalanan dinas tetapi tidak sedetail atau rinci seperti

tugas atau peranan seorang Sekretaris.

2. *Form request for travel* diajukan oleh *Managing Director* ke HR-GA karena perjalanan *Director* mewakili perusahaan tersebut harus diketahui oleh HR-GA agar bisa ditindak lanjut. Sementara Peran sekretaris sekretaris mengetahui terlebih dahulu

mengenai maksud perjalanan, tempat tujuan, cara perjalanan, waktu perjalanan, serta peraturan perjalanan dinas yang berlaku di organisasi, orang yang akan ditemui dan kegiatan yang akan diikuti atau dijalani pimpinan dalam hal ini adalah membantu pimpinan mulai dari mengisi dokumen *Form request for travel*, menyusun jadwal agenda perjalanan dinas dan menyiapkan dokumen-dokumen penting yang diperlukan selama perjalanan dinas.

3. Penyusunan perjalanan dinas merupakan tanggung jawab *Managing Director* sendiri karena menyangkut **materi spesifik** yang tidak diketahui oleh seorang HR-GA. Dalam hal ini ini Tugas sekretaris membantu pimpinan menyusun jadwal perjalanan dinas, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan selama perjalanan dinas, setidaknya seorang Sekretaris melakukan perintah atau menerima dikte dari pimpinan. karena Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil

tidaknya tujuan perusahaan Tugas dan peran Sekretaris tidak sepenuhnya bisa dikerjakan oleh seorang HR-GA, terlebih terkait dengan detail dan kerahasiaan. Selain itu rincian detail mengenai perjalanan dinas tersebut merupakan wewenang dan tanggung jawab *Managing Director* karena menyangkut hal penting yang tidak selalu dapat diketahui oleh orang lain karena menyangkut kerahasiaan perusahaan. Dalam hal ini tugas sekretaris adalah membantu Pimpinan dalam mempersiapkan perjalanan dinas ke luar negeri dari mulai persiapan, perjalanan, dan juga pembuatan laporan perjalanan dinas ke luar negeri.

4. *Managing Director* membuat laporan perjalanan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas tanpa dibantu HR-GA, tetapi seorang sekretaris dapat membantu penyusunan laporan perjalanan dinas ke luar negeri karena sekretaris menerima dikte dan arahan dari pimpinan. Seorang Sekretaris akan menyimpan atau mengarsip laporan dan juga dokumen-

dokumen penting dengan rapi dan terjaga kerahasiaannya

M. KESIMPULAN

Berdasarkan dari kajian teoritis dengan wawancara langsung di PT Bridon, maka diperoleh suatu kesimpulan yaitu Saat mencari informasi HR-GA *Manager* hanya menerima *form request for travel* dari *Managing Director* yang berisikan maksud serta tempat tujuan perjalanan dinas, jenis alat transportasi, akomodasi dan dokumen terkait perjalanan dinas sebagai bentuk dari prosedur awal, sebelum melakukan perjalanan dinas. Pada saat menyusun rencana perjalanan dinas, HR-GA *Manager* tidak membantu *Managing Director* dalam membuat rencana perjalanan dinas.

Managing Director menyusun rencana perjalanan dinas berdasarkan isi dari *form request for travel*, sehingga susunan rencana perjalanan dinas *Managing Director* mengalami kendala karena informasi yang ada kurang membantu saat melakukan perjalanan dinas. Ketika dalam melakukan persiapan, HR-GA *Manager* hanya melakukan persiapan transportasi, akomodasi dan dokumen. PT Bridon mempunyai kebijakan untuk

Tinjauan Job Description HR-GA *Manager* dalam menangani perjalanan dinas *Managing Director* ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi pemesanan transportasi menggunakan biro perjalanan untuk membantu HR-GA *Manager* dalam pemesanan transportasi.

Apabila dalam persiapan akomodasi, PT Bridon menggunakan akomodasi hotel dengan jenis kamar *deluxe*. HR-GA *Manager* dibantu oleh biro perjalanan untuk ditindaklanjuti mengenai pemesanan kamar hotel tersebut. Pada persiapan dokumen HR-GA *Manager* hanya mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas saja, dan ditindaklanjuti oleh biro perjalanan, jika paspor, *exit permit*, dan *visa* sudah tidak berlaku.

Managing Director mengurus anggaran perjalanan dinas sendiri, kemudian mengajukan anggaran keuangan ke departemen *accounting* terlebih dahulu. Departemen *accounting* akan membayarkan melalui *transfer online* pada HSBC *net* atau *cheque*. *Managing Director* mengalami kendala pada saat ke *money changer* mengingat pekerjaannya yang padat, sehingga tidak memiliki waktu yang banyak. Selama pelaksanaan, HR-GA *Manager* membantu *Managing Director* dari jarak jauh selama perjalanan dinas sampai saat akan kembalinya *Managing Director*. Apabila untuk pekerjaan rutin, *Managing Director* dibantu oleh *Work*

Kristiana Widiawati., 161 - 183 _____
Manager sebagai jabatan yang berada di bawah *Managing Director*. *Managing Director* membuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas dan laporan keuangannya dilakukan dengan sendiri, dan tidak memiliki *template* khusus dalam membuat laporannya.

Hasil penelitian menunjukkan terdapat banyak perbedaan antara teori dan praktek di lapangan. Dalam kenyataannya, tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab seorang Sekretaris bisa saja dijalankan atau diambil alih oleh seorang HR-GA., walaupun tidak semua tanggung jawab tersebut dijalankan sepenuhnya oleh Seorang HR-GA, salah satunya adalah yang menyangkut masalah kerahasiaan.

Implikasinya keberadaan seorang sekretaris sangat diperlukan untuk membantu seorang pimpinan, karena banyak tugas dan peran yang tidak bisa dilakukan oleh orang lain seperti HR-GA atau yang lainnya. Sebagai seorang sekretaris, hal ini menjadi tantangan, bagaimanapun keberadaan seorang sekretaris sangat dibutuhkan Seorang Sekretaris mempunyai sistem kerja yang berbeda dengan profesi yang lain karena harus diimbangi dengan skill atau keterampilan serta kemampuan komunikasi yang baik. Seorang sekretaris mempunyai peran sebagai

Tinjauan Job Description HR-GA Manager dalam menangani perjalanan dinas Managing Director ke luar negeri di PT BRIDON Cibitung - Bekasi komunikator, sumber informasi, penunjang untuk keberhasilan pimpinan dan juga karyawannya disamping menjalankan tugas rutin maupun tugas tambahan.

Daftar Pustaka

- Don Bosco, Asekma. 2010. *Handbook of Modern Secretary*. Jakarta Pusat: PPM
- Badan Tenaga Nuklir Nasional. 2010. *Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas*. <http://www.batan.go.id>
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *MANAJEMEN Kesekretarian Cara Mudah Memahami Dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosityen Publishing
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta Bandung
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih*

Kristiana Widiawati., 161 - 183 _____
Keberhasilan. Bandung: CV.
Mandar Maju
Tim, Pustaka, Phoenix. 2009. *Kamus
Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta:
PT Media Pustaka Phoenix Jakarta
Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi
Sekretaris Profesional* . Yogyakarta :
AndiOffset.