

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI PERUSAHAAN SWASTA DAN BUDAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN)

Hafniza Amir, dkk

Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta

Email: hafnizaamir@yahoo.co.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan perjalanan dinas pada PT. Bakrie Telecom, PT. Aneka Tambang dan PT. Schneider Indonesia. Sedangkan perjalanan dinas tersebut punya tujuan untuk seminar, kerjasama dengan perusahaan lain, pelatihan, memeriksa perusahaan cabang di kota atau negara lain, pemasaran dan lain-lain. Hasil dari penelitian ini diharapkan menambah ilmu bagi pengetahuan khususnya bagi mahasiswa Administrasi Bisnis pada topik Perjalanan dinas.

Kata kunci: perjalanan dinas, seminar, *launcing* produk, kerja sama, pengawasan.

Abstract

The purpose of this study was to determine how the implementation procedures of official travel in PT. Bakrie Telecom, PT. Antam and PT. Schneider Indonesia. While these trips have a destination for seminars, cooperation with other companies, training, check the company's branch in the city or another country, marketing and others. The results of this study are expected to increase knowledge for knowledge, especially for students on the topic of Business Administration Official travel.

Keyword: business travel, seminar, launching product, cooperate, control.

PENDAHULUAN

Perkembangan masa atau zaman berputar dengan begitu cepat, pada era yang mengelobal ini kemajuan masyarakat dan kemajuan teknologi berjalan bersamaan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Untuk menghadapi era globalisasi tersebut yang hidup suatu perusahaan dengan lain di dalam Negeri maupun luar negeri serta persaingan diantara satu dan lain perusahaan sangat tinggi. Untuk dapat menghadapi hal tersebut perusahaan memerlukan kualitas sumber daya manusia dan pengelolaan manajemen yang baik. Untuk dapat menjaga

kredibilitas perusahaan baik perusahaan swasta maupun perusahaan Milik Negara, harus mampu bersaing memberikan kualitas terbaik demi kelangsungan hidup perusahaan.

Perkembangan perusahaan tergantung pada produktifitas pimpinan top, pimpinan menengah atau midel dan keikutsertaan semua karyawan yang terlibat didalamnya. Pimpinan dapat menjalankan fungsinya dengan baik bila sebagai seorang pemimpin selalu menambah keilmuan dalam segala hal baik yang berhubungan langsung dengan pekerjaannya ataupun tidak hal itu bisa didapatkan dari belajar

lewat jalur formal seperti pendidikan, pelatihan dan lain-lain.

Perjalanan dinas adalah salah satu tugas pimpinan diantara tugas-tugas lainnya dalam memimpin atau menjalankan perusahaan. Dari perjalanan dinas seseorang yang melakukan selain sebagai tugas rutin seperti pertemuan dengan pegawai, mengawasi cabang perusahaan di kota lain perjalanan dinas juga alat untuk mendapatkan pengayaan keilmuan baik keilmuan teori maupun keilmuan dalam praktek.

Tujuan dari Penelitian adalah: ingin mengetahui..

1. Bagaimana pelaksanaan perjalanan dinas pada Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Perusahaan Swasta.
2. Membandingkan pelaksanaan perjalanan dinas pada Perusahaan Swasta dan BUMN.

Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini diharapkan mahasiswa yang melakukan *job training* mampu menggali bagaimana menangani perjalanan dinas sebagai bagian dari tugas yang di pelajari pada bidang kesekretariatan hal ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bila mahasiswa kelak terjun langsung pada dunia bekerja kelak.

Selain hal tersebut diatas, Hasil penelitian ini juga akan dituangkan dalam proses belajar mengajar dan penyusunan bahan ajar dalam mata kuliah Kesekretariatan pada topik pengurusan pelaksanaan perjalanan dinas pada sebuah kantor.

Dengan membandingkan 3 (tiga) perusahaan, akan semakin banyak referensi yang didapat dalam hal tata laksana pengurusan perjalanan dinas, dan hal ini tentu akan menambah baik ilmu maupun pengalaman kepada tiga orang mahasiswa diatas.

Metode Penelitian

Data didapat dari pengamatan langsung bagaimana langkah-langkah dalam mengurus perjalanan dinas pada ke tiga perusahaan tersebut lalu mempelajarinya, untuk melengkapi data yang masih kurang maka diadakan wawancara. Hal ini dilakukan oleh mahasiswa-mahasiswa namun dalam membuat daftar pertanyaan serta hal-hal lain seperti menyusun kembali jawaban yang telah didapat diperlukan dibantu oleh penulis sebagai dosen pembimbing dari mahasiswa-mahasiswa tersebut diatas.

Objek penelitian

Laporan hasil *job training* mahasiswa pada tiga perusahaan yaitu:

1. PT. Bakrie Telkom
2. PT. Aneka Tambang (ANTAM)
3. PT. Schneider Elektrik Jakarta Indonesia

METODE ANALISA DATA

Metode yang digunakan adalah deskriptif dan komparatif. Metode deskriptif dalam hal ini digunakan untuk mengurai dan menelaah hasil laporan mahasiswa tentang pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan/sekretaris pada tiga perusahaan tersebut diatas yaitu 2 perusahaan swasta dan 1 perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimana mahasiswa-mahasiswa melakukan *job training*.

Metode komperatif yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan membandingkan dimana variable yang ditanya tetap sama tetapi untuk sampel lebih dari satu, pada metode ini penulis membandingkan antara pelaksanaan perjalanan dinas pada dua perusahaan swasta dengan satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

HASIL PENELITIAN

A. PERJALANAN DINAS PADA PT. BAKRIE

1. setiap karyawan mengajukan surat permohonan perjalanan dinas. Perjalanan Dinas yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini adalah perjalanan dinas di dalam dan di luar negeri. Perintah perjalanan dinas luar Negeri manajer berdasarkan undangan atau keperluan pekerjaan, manejer memerintahkan sekretaris menyiapkan keperluan perjalanan.
2. perjalanan dinas melalui employee secara lengkap kota tujuan, type perjalanan, tanggal pulang/pergi, hotel, transportasi ke kota tujuan, disetujui. Perjalanan dinas dalam negeri dalam rangka melaksanakan tugas kepentingan Perusahaan. Sekretaris berkoordinasi dengan travel lalu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan
3. pengajuan permohonan tersebut harus sepengetahuan atasan. Perjalanan dinas keluar negeri, dalam rangka melaksanakan tugas luar negeri. Dokumen TAF & ZTR dilakukan pengecekan dan paraf oleh manajer.
4. setelah disetujui atasan akan diverifikasi oleh bagian HR (HR HO/Region/Area). Staff bidang kompensasi Maslahat menerima Surat permintaan perjalanan dinas (SPPD). SPPD yang sudah disetujui diminta persetujuan *Division Head*, apabila tidak disetujui maka Manajer harus diberi tahu untuk melakukan pengambilan keputusan.
5. bila telah diverifikasi akan dibayarkan uang perjalanan dinas melalui: kasir, untuk Head office dan staff *finance* untuk karyawan kantor regional/area. Menyediakan blanko SPPD yang sudah mendapat persetujuan pelaksanaan pembuatan SPPD. Persetujuan oleh *county President* dan HRD.
6. pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan yang tercantun dalam SPPD

cek dan paraf blanko menyampaikan blanko ke user permintaan SPPD diteruskan kepada bagian *finance* pengambilan keuangan untuk semua biaya selama perjalanan.

B. PERJALANAN DINAS PT. ANEKA TAMBANG

Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang bersifat teknis, administratif, dan supervisi di luar daerah tempat kedudukannya.
- b. Perjalanan Dinas Detasering adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas perbantuan Unit Kerja atas permintaan Unit Kerja lain: unit/unit bisnis/proyek/kantor yang memerlukannya di lingkungan perusahaan.
- c. Perjalanan Dinas Lapangan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas survei, eksplorasi, pekerjaan teknis, project dan sebagainya yang bersifat menunjang pekerjaan survei/eksplorasi dimaksud di lapangan dan pekerjaan-pekerjaan lain yang sifatnya sama dengan kegiatan tersebut.
- d. Perjalanan Dinas Berlayar adalah perjalanan dinas yang dilakukan pegawai dalam rangka berlayar sebagai awak kapal yang terbagi atas pelayaran lokal dan interinsuler (antarpulau antarpropinsi), dimana yang bersangkutan diberikan ketentuan SPPD berlayar sebagaimana Tabel III Tarif Perjalanan Dinas nomor 3.
- e. Perjalanan Dinas Dalam Rangka Rotasi Wilayah Kerja adalah perjalanan dinas yang dilakukan pegawai dalam rangka rotasi wilayah kerja.
- f. Perjalanan Dinas Tugas Belajar

adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan tugas mengikuti program pelatihan dan/atau pengembangan di luar daerah tempat kedudukannya.

Sedangkan perjalanan dinas luar negeri tersebut di atas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri Biasa;
- b. Perjalanan Dinas atas Undangan dan/atau Tanggungan Pihak Ke-3 (tiga);
- c. Perjalanan Dinas Dalam Rangka Tugas Belajar.

PT Schneider Indonesia Mengenai Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

Peraturan mengenai perjalanan dinas yang berlaku bagi pegawai PT. Schneider Indonesia salah satunya yaitu peraturan mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri PT. Schneider Indonesia yaitu:

- a. Bukti Tertulis Perintah Perjalanan Dinas. Bukti tertulis adalah undangan (terdapat pada lampiran 5) atau memo yang disampaikan oleh pihak lain dari luar perusahaan atau pimpinan biasanya berupa surat tertulis ataupun surat elektronik kepada pihak yang diundang untuk melakukan perjalanan dinas baik bertujuan untuk training, seminar, kunjungan proyek, dan lain sebagainya. Bukti undangan ini selanjutnya harus dilampirkan untuk membuat *zona travel request*.
- b. *Traning Authorization Form (TAF)*. Merupakan formulir (terdapat pada lampiran 6) yang memuat data tentang pimpinan ataupun staf yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, yang didalamnya juga memuat tanda persetujuan untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri oleh pimpinan yang jabatannya lebih tinggi.

c. *Zona Travel Request (ZTR)*. *Zona Travel Request (ZTR)* merupakan surat persetujuan perjalanan dinas melalui system komputer yang dapat diakses melalui komputer pada program perjalanan dinas dan tugas sekretaris adalah membuat *zona travel request* (terdapat pada lampiran 7). Pada aplikasi ini terdapat data-data perjalanan dinas seperti data diri bagi pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas tujuan dan keperluan diri perjalanan dinas, jenis kendaraan yang digunakan, tunjangan yang akan didapat, tanggal perjalanan dinas serta lamanya perjalanan dinas. Jika tujuan perjalanan dinas merupakan pekerjaan proyek, maka nomor proyek harus tercantum dan tentunya aplikasi ini harus ditandatangani oleh pimpinan yang mempunyai jabatan yang lebih tinggi dari orang yang akan melakukan perjalanan dinas.

- d. Paspor. Paspor (terdapat pada lampiran 8) merupakan dokumen wajib sebagai petunjuk mengenai identitas seseorang yang melakukan perjalanan dinas. Apabila paspor sudah tidak berlaku maka Sekretaris harus mengurusnya kembali. Sekertaris bisa langsung mengurus visa bila paspor berlaku.
- e. Visa. Persyaratan dalam mengurus visa antara lain: paspor yang masih berlaku, KTP, foto, surat undangan dari pelanggan atau pihak penyelenggara, tiket pesawat terbang ke dan dari negeri yang dituju, dan *sponsor letter* (terdapat pada lampiran 11) dari PT Scheneider Indonesia.
- f. *E-Business Advance Request*. Merupakan *form* perintah pencairan dana tunjangan yang dibutuhkan oleh pihak yang melakukan perjalanan dinas kepada bagian keuangan. Dalam hal ini harus *E-Business advance request* harus tercantumkan tanda tanggan dari atasan yang melakukan perjalanan dinas.
- g. *EER (employee expense report)*. *EER (Employee expense report)* merupakan

laporan rincian pengeluaran pimpinan selama melakukan perjalanan dinas. *EER (Employee expense report)* haruslah dilampiri oleh bukti-bukti pembayaran yang asli. Jika jumlah pengeluaran yang dikeluarkan oleh pimpinan lebih besar dari pada tunjangan yang diberikan maka akan diganti oleh perusahaan, namun apabila tunjangan yang diberikan masih ada sisa berdasarkan bukti pembayaran (bon asli) maka pihak yang berpergian wajib mengembalikan ke perusahaan.

KESIMPULAN

Ke- 3 (tiga) perusahaan yang diteliti, yaitu: PT. Bakrie Telecom, PT. Aneka Tambang dan PT. Schneider Indonesia dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas secara garis besar tidak terlihat adanya perbedaan yang mendasar dalam pelaksanaan perjalanan dinasnya.

Perbedaan yang terlihat pada PT. Aneka Tambang yaitu:

- a. Perjalanan dinas *deta sering*, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 bulan yaitu mencapai sampai dengan 3 (tiga) bulan.
- b. dimana karyawannya yang telah melaksanakan deta selama 3 (tiga) bulan dapat diberikan tugas detasering
- c. Perjalanan datasering kembali dilaksanakan setelah yang bersangkutan berada di Unit kerja asal sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu kalender, pegawai yang bersangkutan diberi biaya sesuai Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan uang harian sebagaimana biasa.
- d. Perjalanan dinas pada Perusahaan Swasta (PT. Schneider Indonesia) dari data yang didapatkan dan karena mereka juga merupakan perusahaan asing, maka yang ada hanya perjalanan Luar Negeri, sedangkan perjalanan dalam Negeri tidak diberikan data, karena memang jarang/tidak terdapat pada bagian kami mengambil data.

- e. Awal pelaksanaan perjalanan Dinas pada PT. Schneider Indonesia adalah bila telah mendapat undangan dari pihak luar Negeri. Hal ini mungkin dikarenakan PT. Schneider Indonesia hanyalah merupakan Perusahaan cabang saja, sedangkan kantor pusatnya di Luar Negeri, dan semua ketentuan ditentukan oleh kantor pusat tersebut.

Saran

Dengan terlihatnya sedikit perbedaan dalam pelaksanaan perjalanan dinas pada PT. Aneka Tambang dan PT. Schneider, diatas, hal ini bisa dimasukkan kedalam teori pelajaran Kesekretarian sebagai bahan penambahan teori yang selama ini penulis belum membaca pada teori atau buku yang pernah dibaca terdapat hal seperti pada dua Perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati Ursula, 2004, Pedoman Lengkap Kesekretariatan, Bogor, Graha Ilmu Nuraini.
- Nani, 2008, Panduan menjadi Sekretaris Proposional, Jakarta, Visi Media.
- Winarni, Eny, 2009, Mempersiapkan Perjalanan bisnis Pimpinan, Jakarta Gelia Indonesia.
- Wursanto, Ignatius, 2007. Kompetensi Sekretaris Propesional.