

PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI PEGAWAI PADA PERUSAHAAN

Tuti Hartati
Politeknik Negeri Jakarta
tuti.hartati@yahoo.co.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur dan penanganan perjalanan dinas, dalam negeri maupun luar negeri. Penelitian ini dilakukan pada instansi pemerintah yaitu Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat dan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. sedangkan PT United Tractors, Tbk., merupakan perusahaan swasta dan penelitian yang dilakukan adalah mengenai perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat dan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk merupakan instansi pemerintah, maka Prosedur dan penanganan perjalanan Dinas dalam negeri berpedoman kepada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia. Sedangkan PT United Tractors Tbk., merupakan instansi/perusahaan swasta, maka peraturan perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan Divisi Marketing berpedoman kepada Surat Keputusan Direksi PT United Tractors, Tbk.

Abstract

This study aims to determine the procedures and the handling of official travel, domestically and abroad. The research was conducted at government agencies that TVRI Public Broadcasting Centre and Housing Development PT (Persero) Tbk. while PT United Tractors Tbk., is a private enterprise and research is on official travel abroad undertaken by the leadership. The results showed that TVRI Public Broadcasting Centre and Housing Development PT (Persero) Tbk is a government agency, the Office of the procedures and the handling of domestic trips guided by peraturan issued by the Minister of Finance of the Republic of Indonesia. While PT United Tractors Tbk., An agency / private enterprise, the rule of foreign trips made by the leadership of the Division of Marketing guided by the Decree of PT United Tractors Tbk.

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi seperti saat ini perkembangan dunia usaha semakin pesat dan persaingan bisnis semakin ketat, hal ini menuntut para profesional di bidangnya masing-masing baik yang bergerak di perusahaan swasta maupun di perusahaan milik negara atau pemerintah berusaha untuk memenangkan persaingan. Supaya bisa bersaing dan memenangkan persaingan perusahaan tidak bisa hanya fokus di dalam perusahaan saja tetapi juga harus menjalin hubungan baik dan kerja

sama dengan beberapa perusahaan lain di luar. Hal ini dimaksudkan untuk

mengetahui perkembangan, keunggulan dan sekaligus mengetahui permasalahan-permasalahan yang mereka hadapi, sehingga perusahaan bisa belajar dari pengalaman perusahaan lain.

Untuk menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dengan perusahaan lain, perusahaan dapat melakukan berbagai cara, salah satu yang umum sering dilaksanakan oleh perusahaan adalah dengan melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk

melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan di luar kantor yang berhubungan dengan kedinasan. Perjalanan dinas membutuhkan waktu satu hari atau lebih, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Perjalanan dinas yang dilaksanakan mempunyai beberapa tujuan, antara lain : inspeksi ke kantor cabang perusahaan, mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain, mengikuti kegiatan tender, bertemu dengan konsumen, mengikuti seminar, mengikuti pendidikan dan latihan, menemui aparat pemerintah dan lain-lain. Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pegawai, baik itu pimpinan maupun staf suatu instansi.

Pengurusan perjalanan dinas untuk setiap instansi berbeda-beda. Sedarmayanti (2005 :119) mengemukakan bahwa mengurus perjalanan dinas merupakan salah satu tugas insidental yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Adapun tugas insidental adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Pada prakteknya pengurusan perjalanan dinas, tidak hanya dapat dilakukan oleh seorang sekretaris, tetapi untuk perusahaan tertentu ada bagian khusus yang menangani pengurusan perjalanan dinas tersebut.

Mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian ini adalah mahasiswa yang sedang melaksanakan *job training* di bidang Kesekretariatan, khususnya yang menangani pengurusan perjalanan dinas, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri yang ada di berbagai perusahaan di wilayah Jabodetabek. Hasil yang diperoleh akan dijadikan sebagai sumbangan berupa informasi dalam proses pembelajaran khususnya Kesekretariatan dan administrasi perkantoran, sehingga proses belajar mengajar akan semakin meningkat dan kompetensi mahasiswa di bidang Kesekretariatan dan administrasi perkantoran pun meningkat.

1.2 Perumusan Masalah :

Untuk menjalin hubungan dan kerja sama dengan perusahaan lain, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melakukan perjalanan dinas. Mengurus perjalanan dinas jangan dianggap mudah tetapi juga jangan terlalu dianggap sulit. Agar pengurusan dan pelaksanaan Perjalanan Dinas berjalan dengan baik, perlu memperhatikan kebijakan-kebijakan mengenai Perjalanan Dinas baik Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berlaku pada suatu instansi serta kendala-kendala apa yang dihadapi dan bagaimana mengatasi kendala tersebut.

Oleh karena itu kegiatan *research grant* bertujuan untuk mengetahui:

1. Bagaimana kebijakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri ?
2. Bagaimana Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Divisi Keuangan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk ?
3. Bagaimana Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Luar Negeri Pimpinan Divisi Marketing di PT United Tractors, Tbk?
4. Bagaimana Prosedur Prosedur Pengurusan Perjalanan Dinas Pegawai Televisi Republik Indonesi (TVRI) ?
5. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengurusan Perjalanan Dinas pada masing-masing perusahaan tersebut di atas ?

Dengan mengetahui kebijakan, prosedur dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan Pengurusan Perjalanan Dinas tersebut, maka akan dapat diketahui cara pemecahannya. Oleh karenanya perlu diketahui bagaimana upaya dalam menghadapi hambatan tersebut agar kedepan kegiatan Perjalanan Dinas tidak banyak menghadapi masalah.

1.3 Luaran yang diharapkan

Melalui kegiatan ini diharapkan mahasiswa yang melakukan *job training* akan mampu menggali dan mengenali

bagaimana mengatur dan melaksanakan prosedur perjalanan dinas, dan bagaimana menghadapi hambatan-hambatan yang dihadapi.

Di sisi lain, semua hasil penelitian tersebut perlu dituangkan dalam proses belajar mengajar dan penyusunan materi berbasis kompetensi. Hal ini tentunya akan menjadi khasanah atau penambah sumbangan berupa informasi bagi kemajuan ilmu *pengetahuan di bidang Kesekretariatan*. Di samping itu akan memperkaya wawasan tentang kegiatan *Pengurusan Perjalanan Dinas* serta meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menangani administrasi Perjalanan Dinas

1.4 Kegunaan Program:

Penelitian ini sangat berguna untuk memberi sumbangan berupa informasi yang berguna bagi kemajuan ilmu pengetahuan, sekaligus mengembangkan materi Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran di dalam proses belajar-mengajar, karena :

1. Pengetahuan yang diperoleh di lapangan merupakan pengalaman langsung dari praktisi yang menangani perjalanan dinas, sehingga sangat bermanfaat untuk memperkaya wawasan tentang kegiatan kesekretariatan dan administrasi perkantoran, khususnya dalam menangani perjalanan dinas di dalam proses belajar mengajar.
2. Materi tentang Kesekretariatan khususnya mengenai Perjalanan Dinas dapat dikembangkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di bidang tersebut..

2.1 Tujuan Penelitian

Melalui kegiatan penelitian ini diharapkan mahasiswa yang melakukan *job training* di bidang kesekretariatan, khususnya yang membahas mengenai perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri dapat memahami dan menganalisa tentang prosedur dan kebijakan tentang perjalanan dinas yang

dilaksanakan pada suatu institusi atau perusahaan.

2.2 Manfaat Penelitian

Selain hal tersebut di atas, dari hasil penelitian ini dapat dijadikan tambahan informasi bagi dunia pendidikan khususnya mata kuliah kesekretariatan, dalam hal ini yang berhubungan dengan perjalanan dinas dalam dan luar negeri yang dilakukan di institusi pemerintah maupun perusahaan swasta.

METODE PENELITIAN

Menurut Dedi (2001 :67) Untuk menjawab pertanyaan penelitian pada tujuan penelitian maka peneliti menggunakan paradigma kualitatif. Bogdan dan Taylor (dalam Moleong,2000:3) mendefinisikan metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati. Dalam hal ini mahasiswa sebagai surveyor melakukan pengamatan terhadap praktisi yang mengurus tentang perjalanan dinas maupun pegawai atau pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas di berbagai institusi maupun perusahaan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu dan keadaannya serta mencatatnya dalam tulisan.

a. Teknik Pengambilan Data

Dalam pengambilan data, mahasiswa menggunakan pendekatan eksploratif dan kualitatif. Menurut Jalaludin (1997:53), pendekatan eksploratif dipergunakan untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh tentang kegiatan praktisi yang mengurus tentang perjalanan dinas maupun pegawai atau pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas, serta hambatan-hambatan yang dihadapinya. Kemudian bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi.

b. Tempat dan Waktu Penelitian

Adapun yang menjadi tempat penelitian ini adalah institusi/perusahaan yang tersebar di wilayah Jakarta dan sekitarnya yang menjadi tempat mahasiswa melakukan *job training* dalam rangka menyusun tugas akhirnya. Sedangkan waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan selama tiga bulan mulai dari persiapan bahan-bahan, penyusunan pedoman wawancara, pelaksanaan wawancara, pengkajian bahan-bahan yang akan diteliti serta pengolahan dan analisa data.

c. Obyek Penelitian

Perjalanan dinas merupakan perjalanan untuk kepentingan dan tujuan yang berhubungan dengan kedinasan, yang sering dilakukan oleh para pegawai atau pejabat yang berada di suatu instansi atau perusahaan. Saat ini walaupun kemajuan teknologi komunikasi sudah sangat membantu dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi pada perusahaan, namun kenyataannya pertemuan langsung atau tatap muka masih sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi. Adapun yang menjadi obyek penelitian disini adalah para mahasiswa yang sedang melakukan *job training* di berbagai perusahaan yang bergerak di bidang ekspor maupun impor.

d. Analisa Data

Dalam melakukan analisis data saat pengumpulan data, peneliti menggunakan alat yang dapat memastikan agar data tersebut layak untuk dipercaya kebenarannya, yakni Triangulasi (Deddy, 2001 :74). Dengan metode Triangulasi ini, peneliti mencari beberapa sumber berbeda yang dapat memberikan pandangan serta masukan-masukan penting tentang situasi yang mirip dan berhubungan satu sama lain, terutama dalam menangani perjalanan dinas.

PEMBAHASAN

4.1 Kebijakan Perjalanan Dinas dalam negeri dan luar negeri

Kebijakan tentang perjalan dinas untuk setiap instansi/perusahaan berbeda-beda, hal ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada instansi/perusahaan yang bersangkutan. Untuk perusahaan milik pemerintah peraturan mengenai perjalanan dinas mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Sementara untuk perusahaan milik swasta peraturan mengenai perjalanan dinas diatur oleh instansi/perusahaan yang bersangkutan.

4.2 Prosedur Perjalanan Dinas dalam Negeri Pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (TVRI) Pusat, merupakan institusi/lembaga milik pemerintah. Oleh karena itu semua perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai atau pejabat dilingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat, harus mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Subbagian kesejahteraan pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat merupakan bagian yang bertanggung jawab atas prosedur dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalan dinas pegawai di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat. Setelah perjalanan dinas mendapatkan persetujuan dari Direktur Umum, maka segala

kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas dilakukan oleh subbagian kesejahteraan.

Untuk lengkapnya, berikut ini adalah prosedur perjalanan dinas yang berlaku di Lembaga Penyiaran Publik TVRI Pusat:

- a. Satuan kerja tempat pegawai yang ingin melakukan perjalanan dinas berada menyampaikan permohonan perjalanan dinas dilengkapi Surat Tugas
- b. Direktur umum meneliti permohonan dan memberikan disposisi kepada General Manager SDM
- c. GM SDM meneliti dan memberikan disposisi kepada Manager Kesejahteraan
- d. Manajer Kesejahteraan menerima disposisi dan meneliti permohonan perjalanan dinas
- e. Manajer Kesejahteraan memberikan disposisi kepada pelaksana
- f. Pelaksana membuat *voucher* perjalanan dinas
- g. Manager meneliti dan menandatangani *voucher*
- h. GM SDM meneliti dan menandatangani *voucher*
- i. Direktur Umum meneliti dan menandatangani *voucher*
- j. Pelaksana menerima *voucher* yang sudah ditandatangani
- k. Pelaksana mengirimkan *voucher* ke bagian akuntansi
- l. Pelaksana melakukan koordinasi dengan bagian anggaran
- m. Pelaksana menerima pencairan *voucher*
- n. Pelaksana menyampaikan kepada pegawai yang akan dinas
- o. *Storage data/filing*
- p. Pegawai menyampaikan bukti perjalanan dinas
- q. Pelaksana menerima bukti perjalanan dinas
- r. Pelaksana membuat pertanggung jawaban perjalanan dinas

Kendala yang dihadapi dalam mengurus perjalanan dinas antara lain :

1. Pembatalan perjalanan dinas, perubahan waktu perjalanan, penambahan atau pengurangan waktu perjalanan, perubahan pegawai yang melakukan perjalanan dinas, perubahan atau penambahan rute perjalanan dinas.
2. Dokumen pertanggung jawaban yang tidak lengkap

4.3 Perjalanan Dinas dalam negeri Divisi Keuangan Pada Kantor Pusat PT. Pembangunan Perumahan (Persero), Tbk

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk., merupakan perusahaan di bidang konstruksi yang memiliki beberapa Divisi, salah satu Divisi yang sangat berperan penting adalah Divisi Keuangan. Untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dalam menangani proyek-proyek, maka Kepala Divisi Keuangan sering mengadakan kunjungan (perjalanan dinas) ke beberapa cabang.

Persiapan dan pengurusan Perjalanan Dinas Kepala Divisi Keuangan PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, dilakukan oleh sekretaris Divisi Keuangan PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Agar perjalanan pimpinan berjalan lancar, sekretaris harus menguasai kebijakan tentang perjalanan dinas yang ditetapkan oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

Adapun kebijakan tentang perjalanan dinas dalam negeri PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. yang berlaku saat ini berpedoman kepada Surat Keputusan Direksi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk., yang ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2012, yaitu No.001/SK/PP/DIR/2012.

Dalam mempersiapkan perjalanan dinas Kepala Divisi Keuangan, sekretaris selalu melakukan persiapan dengan baik agar perjalanan yang dilakukan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana.

Untuk mempersiapkan perjalanan dinas, sekretaris terlebih dahulu harus mengetahui maksud dan tujuan Kepala

Divisi Keuangan mengadakan perjalanan dinas, biasanya Kepala Divisi Keuangan melakukan perjalanan dinas ditugaskan untuk mengunjungi ke cabang-cabang PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk atau menghadiri undangan dari instansi lain.

Adapun persiapan yang dilakukan sekretaris secara umum meliputi :

1. Mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Memesan tiket perjalanan
3. Melakukan konfirmasi ke tempat tujuan untuk mengetahui penginapan dan transportasi yang dibutuhkan di tempat tujuan
4. Menyiapkan dokumen
5. Melakukan konfirmasi perjalanan pulang
6. Membuat daftar perjalanan (*itinerary*)

Kendala yang dihadapi dalam mengurus perjalanan dinas antara lain :

1. Perubahan waktu keberangkatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Divisi Keuangan karena bersamaan jadwalnya dengan kegiatan lain

4.4 Perjalanan Dinas Luar Negeri Pimpinan Divisi Marketing di PT United Tractors, Tbk

Pada perusahaan sebesar PT United Tractors Tbk, peraturan mengenai perjalanan dinas, khususnya dalam hal ini perjalanan dinas luar negeri diputuskan dalam Surat Keputusan Direksi PT. United Tractors Tbk. Dan yang diberi tugas untuk mengurus tentang perjalanan dinas adalah sekretaris. Sebelum sekretaris menjalankan tugasnya mempersiapkan perjalanan dinas luar negeri pada PT United Tractors Tbk, sekretaris harus mengetahui peraturan apa saja yang berlaku mengenai perjalanan dinas luar negeri tersebut.

Peraturan mengenai perjalanan dinas luar negeri yang berlaku di PT United

Tractors, Tbk meliputi : dasar penugasan perjalanan dinas, waktu perjalanan dinas, lokasi perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas luar negeri dan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

Berikut tugas yang dilakukan sekretaris Divisi Marketing dalam mengatur perjalanan dinas luar negeri pimpinannya ke salah satu negara yaitu perjalanan dinas luar negeri General Manager Divisi Marketing PT United Tractors Tbk ke Negara China pada tanggal 30 Februari 2012.

- a. Menerima *email* mengenai hal perjalanan dinas
- b. Melakukan pemesanan tiket pesawat terbang
- c. Membuat *Travel authorization* (TA)
- d. Membuat Surat Tugas dan Dokumen Permintaan uang muka (*advance*)
- e. Menukarkan uang muka (*advance*) kepada *Money Changer*
- f. Menyiapkan akomodasi
- g. Mempersiapkan dokumen-dokumen
- h. Menyiapkan jadwal perjalanan
- i. Membuat dokumen deklarasi perjalanan dinas

Kendala yang dihadapi dalam mengurus perjalanan dinas luar negeri, antara lain :

1. Ketika pemesanan tiket, tiket/seat yang dipesan sudah tidak tersedia
2. Terbenturnya jadwal perjalanan dinas luar negeri dengan jadwal yang sudah ada
3. Waktu untuk mempersiapkan perjalanan dinas luar negeri yang terlalu singkat
4. Jadwal perjalanan ke dua negara dalam waktu yang hampir bersamaan

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Setelah melakukan pengamatan terhadap prosedur dan penanganan

perjalanan dinas dalam negeri pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI dan Divisi Keuangan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk., serta penanganan perjalanan dinas luar negeri pada PT. United Tractors Tbk, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peraturan perjalanan dinas LPP TVRI Pusat di dasarkan atas Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI Nomor : 09/PRTR/DIREKSI-TVRI/2007 dan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negei Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tetap. Kebijakan mengenai prosedur perjalanan dinas pegawai LPP TVRI Pusat membutuhkan proses yang panjang dan berbelit-belit. Kendala yang dihadapi adalah pembatalan perjalanan dinas, perubahan waktu perjalanan, penambahan atau pengurangan waktu perjalanan, perubahan atau penggantian pegawai yang melakukan perjalanan dinas serta dokumen pertanggung jawaban yang tidak lengkap.
2. Pada Divisi Keuangan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, penanganan perjalanan dinas dilakukan oleh Sekretaris Divisi Keuangan. Dan kendala yang dihadapi adalah sering terbenturnya acara perjalanan dinas dengan acara lain
3. Pada Divisi Marketing PT United Tractors Tbk., penanganan perjalanan dinas dilakukan oleh Sekretaris Divisi Marketing. Kendala yang dihadapi adalah pada saat pemesanan tiket, tiket yang akan dipesan sudah tidak tersedia ; terbenturnya jadwal perjalanan dengan kegiatan lain serta waktu untuk mempersiapkan perjalanan dinas luar negeri yang terlalu singkat.

SARAN-SARAN

Dari kendala-kendala yang dihadapi dalam mempersiapkan perjalanan dinas, maka penulis menyarankan sebagai berikut :

1. Sebaiknya prosedur pengajuan perjalanan dinas dipersingkat dan disederhanakan. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus memastikan terlebih dahulu kepada pihak penyelenggara acara di tempat tujuan mengenai waktu, tempat dan jadwal acara. Pegawai juga hendaknya menyimpan semua bukti pengeluaran selama melakukan perjalanan dinas, sehingga pada saat menyerahkan laporan pertanggung jawaban semua bukti lengkap.
2. Sebaiknya sekretaris memastikan kepada pimpinan tentang prioritas acara yang akan dilaksanakan oleh pimpinan.
3. Sebaiknya Sekretaris mempunyai komunikasi yang baik dengan pihak *airline* atau travel, sehingga pada saat pimpinan akan melakukan perjalanan dinas, tiket yang dibutuhkan tersedia. Sekretaris juga memastikan kepada pimpinan kegiatan atau acara mana yang akan diprioritaskan/didahulukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Don Bosco, Akademi Sekretari dan Manajemen (ASEKMA). 2010. *Handbook of Modern Secretary*. Jakarta: PPM Manajemen
- Moleong, Lexy.J, (2003), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mulyana, Deddy, (2001), *Metode Penelitian Kualitatif*, Ramaja rosdakarya, Bandung.
- Sedarmayanti, 2005. Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Bandung: CV Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk. 2010. Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara. 2006. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Surat Edaran Bank Indonesia No. 8/90/Intern tahun 2006 tentang Perjalanan Dinas Pegawai Bank Indonesia
- Surat Edaran Bank Indonesia No. 10/49/Intern tahun 2008 tentang

Perubahan atas Surat Edaran No. 8/90/
Intern tahun 2006 tentang Perjalanan
Dinas Pegawai Bank Indonesia

Wursanto, Ignatius. 2006. Kompetensi
Sekretaris Profesional. Edisi 4. Bandung:
CV Mandar Maju

<http://www.google.com> “peraturan
menteri keuangan tentang perjalanan
dinas” diakses 13 Mei 2011