

PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS DALAM MENANGANI
PERJALANAN DINAS PIMPINAN PT KARYA MANUNGGAL JATI
CABANG MAKASSAR



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
pendidikan diploma tiga (D-3) Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Ujung Pandang

RESTI AMALIA PARAMITA
351 20 099

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan tugas akhir dengan judul "Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar " oleh Resti Amalia Paramita dan NIM 351 20 099 dinyatakan layak untuk diujikan.

Pembimbing I,



Drs. Hirman, M.Si
NIP. 196610301999031001

Makassar, Juli 2023

Pembimbing II,



Dr. Andi Musdariah, S.S., M.Hum
NIP. 197506072003122001



Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Tjarc A. Tjambalang, S.E., M.TourMgnt
NIP. 196706171999032001

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Kamis tanggal 03 Agustus 2023, tim penguji ujian sidang laporan tugas akhir telah menerima hasil ujian sidang laporan tugas akhir oleh mahasiswa Resti Amalia Paramita NIM 351 20 099 dengan judul "Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar".

Makassar, 03 Agustus 2023

Tim Penguji Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir:

- | | | |
|---------------------------------------|------------|-----------|
| 1. Adam Rasid, S.Sos., M.Si. | Ketua | (.....) |
| 2. Nahlah, S. Si., M.Si. | Sekretaris | (.....) |
| 3. Dr. Askariani Sahur, S.Sos., M.Si. | Anggota | (.....) |
| 4. Dra. Aisyah, M.Si. | Anggota | (.....) |
| 5. Drs. Hirman, M.Si. | Anggota | (.....) |
| 6. Dr. Andi Musdariah, S.S., M.Hum. | Anggota | (.....) |

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke-hadirat Allah Swt. karna atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu. Penulisan laporan tugas akhir ini merupakan salah satu upaya untuk memenuhi salah satu persyaratan penyelesaian studi pada Program Diploma 3 (D-3) Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, berbagai hambatan dan rintangan dialami. Namun, berkat ketekunan dan kerja keras yang disertai dengan doa kepada Allah Swt. hambatan dan rintangan itu dapat diatasi.

Disadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini disebabkan karna keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis akan senantiasa membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang membangun demi laporan tugas akhir ini kelak.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini telah didapatkan bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut, sepantasnya jika pada kesempatan ini disampaikan penghargaan tinggi dan terimakasih kepada yang berikut ini.

1. Kedua orang tuaku, Bapak Mursal Alwi Assegaf dan Ibu Rahmiati Syam (Alm) yang telah banyak berkorban, baik moral maupun material sejak penulis dilahirkan sampai dengan penyelesaian studi pada Program D-3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Tak lupa pula Saudara(i) penulis Muhammad Ayyub Assegaf,

Nurfadillah Assegaf, dan Syifa Azzahrah Assegaf serta Om dan Tante penulis Ahmad Kadafi, Nuraeni dan Isnawati Nurdin yang telah membantu penulis tetap kuat dan tabah menyelesaikan tugas akhir ini.

2. Ir. Ilyas Mansyur, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
3. Drs. Paramudia, M. Ed., Ph.D., Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
4. Tjare A. Tjambolang, S.E., M.Tour Mgnt., Selaku Koordinator Program Studi D-3 Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
5. Drs. Hirman, M.Si. dan Dr. Andi Musdariah, S.S., M.Hum. selaku dosen pembimbing 1 dan 2 yang telah banyak meluangkan waktu, pikiran dan tenaga kepada penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat terwujud seperti ini.
6. Kepada seluruh Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis sejak awal perkuliahan dimulai dalam hal teknis maupun materi.
7. Kepada teman-teman Kelas 3-E D-3 Administrasi Bisnis Angkatan 2020 yang telah memberikan dorongan semangat dan membantu penulis menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
8. Kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT Manunggal Jati Cabang Makassar yang telah memberikan informasi sebagai bahan untuk melengkapi tugas akhir ini.

9. Kepada seluruh pihak yang ikut serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini namun tidak sempat untuk terlampirkan dalam tulisan ini.

Akhirnya, laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dan semoga bermanfaat bagi semua pihak untuk masa yang akan datang, terkhusus bagi penulis semoga mendapatkan Ridha dari Allah Swt. serta dapat berguna bagi keluarga, Bangsa dan Negara.

Makassar, 03 Agustus 2023



Penulis

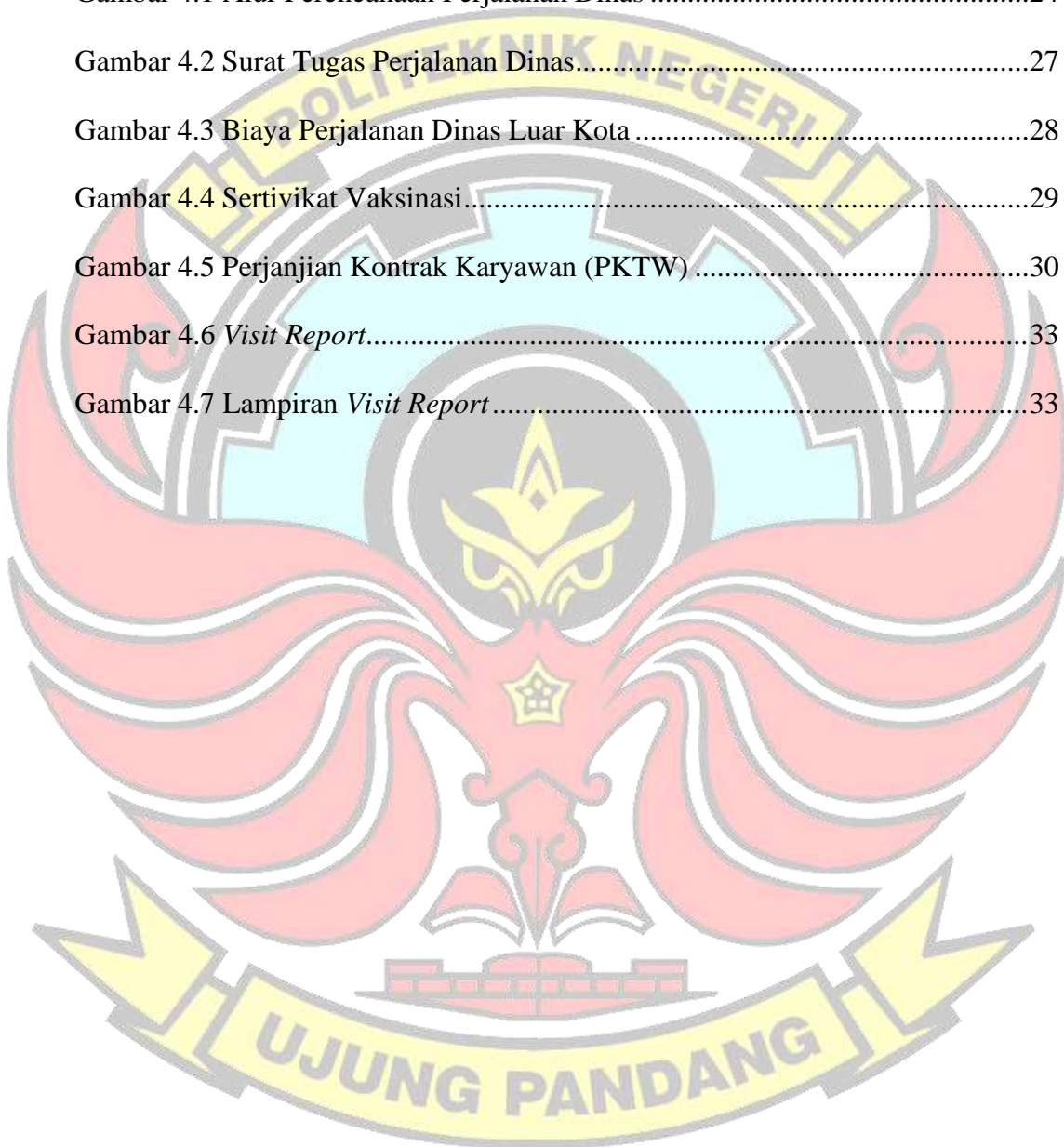
DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
SURAT PERNYATAAN.....	xii
RINGKASAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Kegiatan.....	2
1.4 Tujuan Kegiatan	2
1.5 Manfaat Kegiatan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris.....	4
2.2 Jenis-jenis Sekretaris	4
2.3 Tugas Sekretaris	7
2.4 Tanggung Jawab Sekretaris.....	9
2.5 Pengertian Perjalanan Dinas	11
2.6 Macam-Macam Perjalanan Dinas	12
2.7 Prosedur Perjalanan Dinas	13
2.8 Kerangka Konseptual	17

BAB III METODE KEGIATAN	18
3.1 Tempat Dan Waktu Kegiatan	18
3.1.1 Tempat Kegiatan	18
3.1.2 Waktu Kegiatan	18
3.2 Populasi dan Sampel	18
3.2.1 Populasi	18
3.2.2 Sampel	18
3.3 Teknik Pengumpulan Data	19
3.3.1 Observasi	19
3.3.2 Wawancara	19
3.3.3 Dokumentasi	19
3.4 Tipe Kegiatan	19
3.5 Teknik Analisis Data	20
3.6 Defenisi Operasional	20
BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN	22
4.1 Profil Perusahaan	22
4.2 Penanganan Perjalanan Dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati	
Cabang Makassar	23
4.2.1 Perencanaan Perjalanan Dinas	23
4.2.2 Persiapan Perjalanan Dinas	25
4.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas	26
4.2.4 Peraturan Perjalanan Dinas	31
4.2.5 Laporan Perjalanan Dinas	32
BAB V PENUTUP	35
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

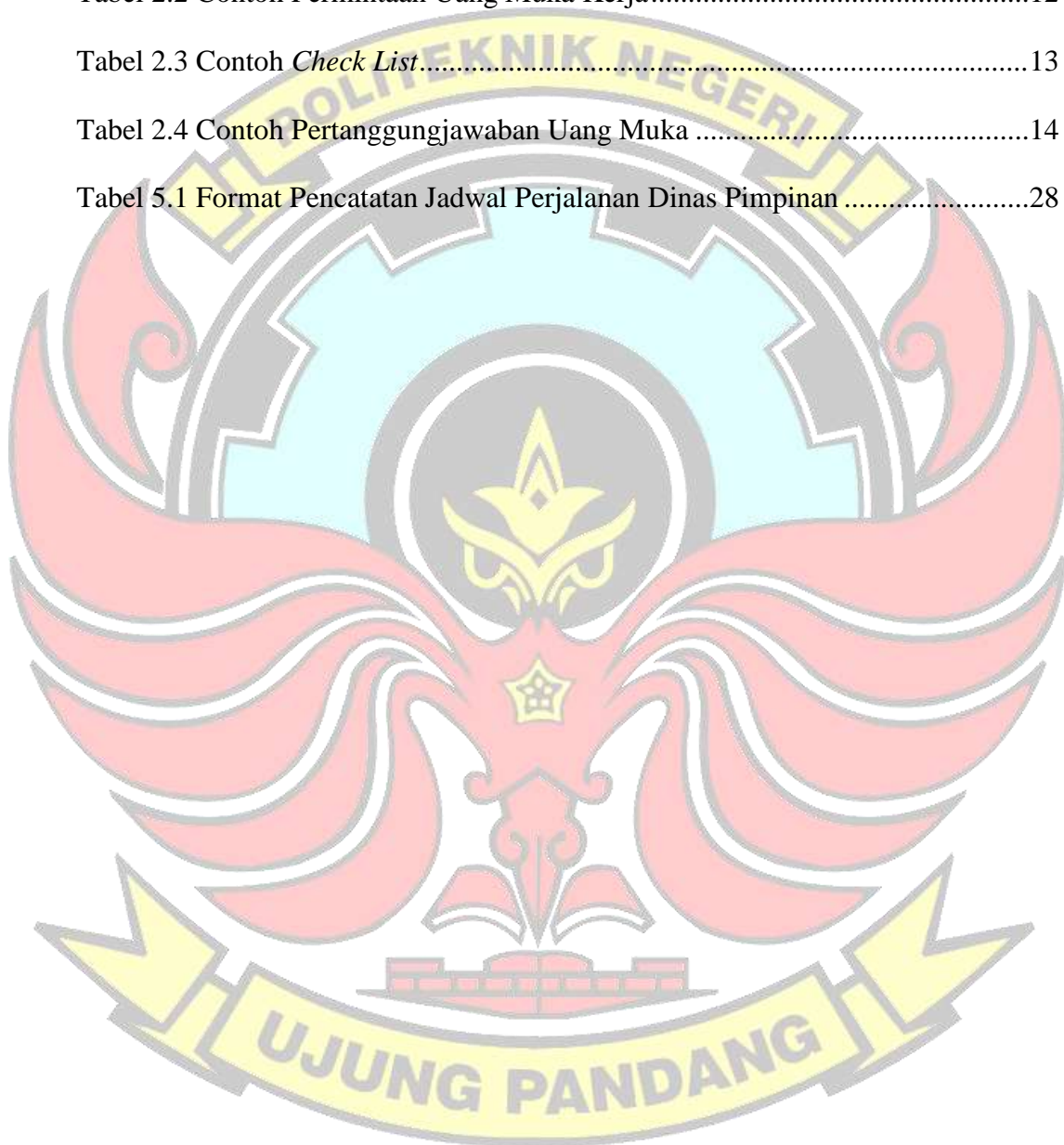
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual	15
Gambar 4.1 Alur Perencanaan Perjalanan Dinas	24
Gambar 4.2 Surat Tugas Perjalanan Dinas	27
Gambar 4.3 Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota	28
Gambar 4.4 Sertifikat Vaksinasi	29
Gambar 4.5 Perjanjian Kontrak Karyawan (PKTW)	30
Gambar 4.6 <i>Visit Report</i>	33
Gambar 4.7 Lampiran <i>Visit Report</i>	33



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh Jadwal Kegiatan Perjalanan Dinas	12
Tabel 2.2 Contoh Permintaan Uang Muka Kerja	12
Tabel 2.3 Contoh <i>Check List</i>	13
Tabel 2.4 Contoh Pertanggungjawaban Uang Muka	14
Tabel 5.1 Format Pencatatan Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Surat Izin Penelitian
2. Permohonan Izin Penelitian
3. Surat Balasan Izin Penelitian
4. Struktur Organisasi PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar
5. Dokumentasi Penelitian
6. Checklist Observasi
7. Daftar Wawancara



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Resti Amalia Paramita

NIM : 351 20 099

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan tugas akhir ini, yang berjudul “Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar” merupakan gagasan, hasil karya saya sendiri dengan arahan pembimbing, dan belum pernah diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi dan instansi mana pun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan oleh penulis telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan tugas akhir ini.

Jika pernyataan saya tersebut di atas tidak benar, saya siap menanggung risiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, 03 Agustus 2023

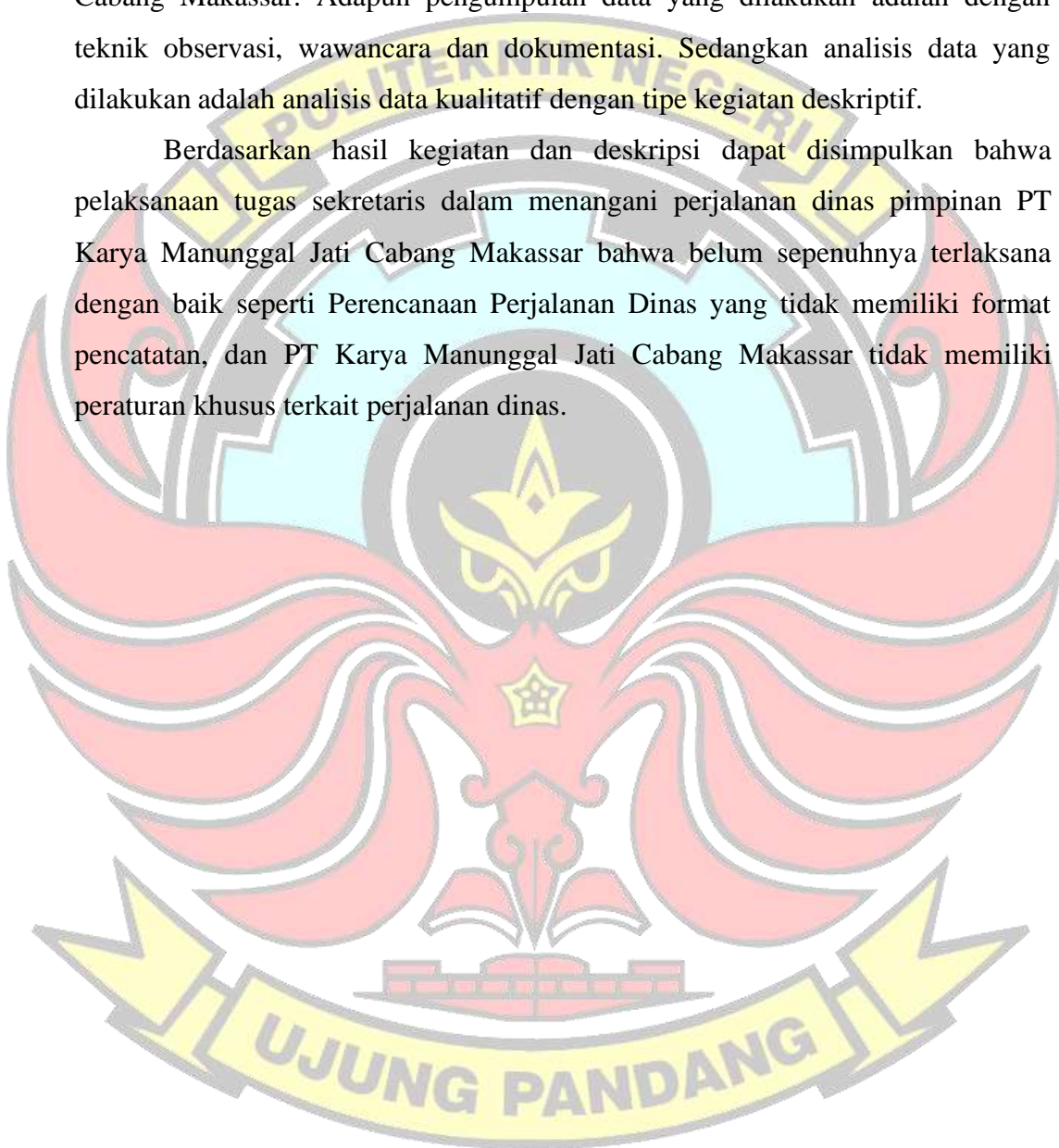


Resti Amalia Paramita
NIM. 351 20 099

RINGKASAN

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar. Adapun pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis data yang dilakukan adalah analisis data kualitatif dengan tipe kegiatan deskriptif.

Berdasarkan hasil kegiatan dan deskripsi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar bahwa belum sepenuhnya terlaksana dengan baik seperti Perencanaan Perjalanan Dinas yang tidak memiliki format pencatatan, dan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar tidak memiliki peraturan khusus terkait perjalanan dinas.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi membutuhkan seorang sekretaris untuk membantu mempermudah dan menyelesaikan pekerjaan pimpinan. Seorang sekretaris harus memiliki wawasan yang luas, berinisiatif dan penuh pertimbangan, berpenampilan menarik, memiliki keahlian dan keterampilan yang memadai dan dapat membantu pimpinan secara tepat dan cepat menyelesaikan pekerjaannya.

Pekerjaan pimpinan dapat terhambat dapat disebabkan karena urusan administrasi. Salah satunya saat pimpinan melakukan perjalanan dinas, seperti pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan tenaga kerja umum dan keamanan oleh karena itu, pimpinannya sering melakukan perjalanan dinas seperti bertemu mitra perusahaan, melakukan rekrutmen diluar daerah, mengunjungi tempat kecelakaan kerja ataupun kegiatan-kegiatan lainnya.

Dalam mengelola perjalanan dinas seorang sekretaris diharapkan agar selalu siap untuk mengatur segala sesuatu yang diharapkan. Hal-hal yang biasanya harus dilakukan seorang sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan antara lain: Pertama, mengatur tujuan perjalanan dinas, tanggal keberangkatan, dan transportasi yang digunakan. Kedua mengurus akomodasi, konfirmasi tiket, pembuatan jadwal perjalanan dinas. Ketiga, mempersiapkan dokumen surat yang diperlukan. (Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021: 1)

Tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan ke dalam empat macam, yakni tugas rutin, tugas instruksi, tugas kreatif, dan tugas koordinatif. Penanganan perjalanan dinas merupakan salah tugas instruksi sekretaris. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar, diperoleh bahwa agenda perjalanan dinas pimpinan sering tidak teratur karena kesalahan dalam penyusunan jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan perjalanan dinas.

Berdasarkan uraian di atas, diangkatlah judul “Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pimpinan pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dirumuskanlah masalah yang akan dibahas yaitu “Bagaimana prosedur penanganan perjalanan dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar?”

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menitikberatkan tugas sekretaris pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar terkhusus prosedur penanganan perjalanan dinas pimpinan. Adapun tugas tersebut meliputi Perencanaan Perjalanan Dinas, Persiapan Perjalanan Dinas, Dokumen Perjalanan Dinas, Peraturan Perjalanan Dinas, dan Laporan Perjalanan Dinas.

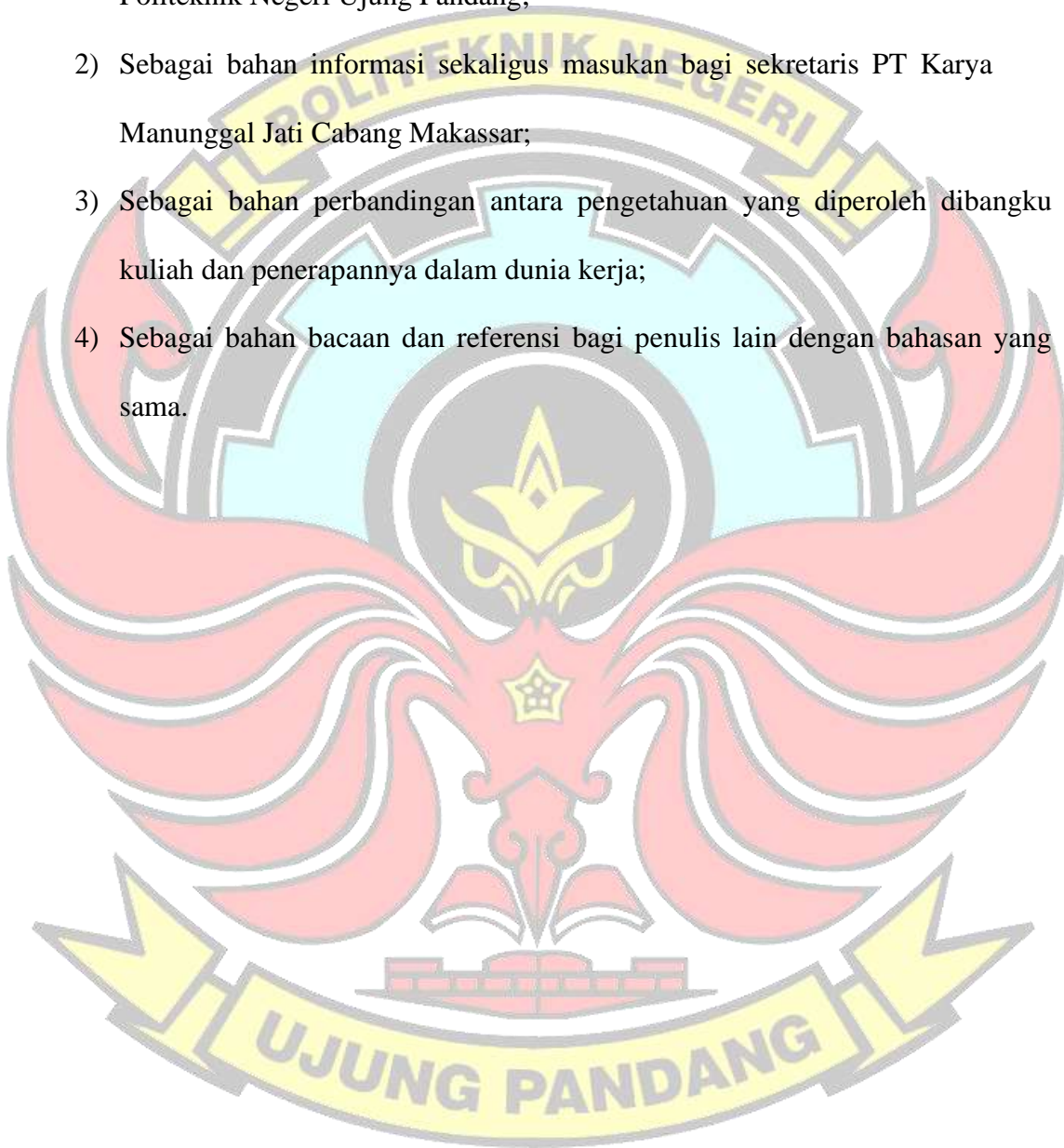
1.4 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini ialah untuk mengetahui penanganan perjalanan dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar

1.5 Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan ini ialah:

- 1) Sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang;
- 2) Sebagai bahan informasi sekaligus masukan bagi sekretaris PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar;
- 3) Sebagai bahan perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan penerapannya dalam dunia kerja;
- 4) Sebagai bahan bacaan dan referensi bagi penulis lain dengan bahasan yang sama.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin *secreatums*, yang artinya rahasia. *Secretarum* berarti seseorang yang dipercaya untuk menyimpan suatu rahasia. Sesuai dengan artinya, seorang sekretaris harus mampu memegang suatu rahasia organisasinya terkhusus pimpinan.

Menurut Tulusharyono dalam Hendarto dkk. (2018:19) bahwa “Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan”. Sedarmayanti (2020:14) menjelaskan bahwa “Sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia karena pekerjaan sekretaris sendiri sifatnya rahasia”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapatlah disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dapat dipercaya untuk membantu pimpinan melaksanakan tugasnya.

2.2 Jenis-jenis Sekretaris

Sedarmayanti (2020:15) membagi sekretaris dalam tiga kelompok yaitu berdasarkan ruang lingkup tanggung jawabnya, berdasarkan kemampuan serta pengalaman kerja, dan berdasar kan spesialisasi bidang keahlian. Ketiga jenis sekretaris tersebut dijelaskan di bawah ini.

1) Berdasarkan Ruang Lingkup Tanggung Jawabnya

a. Sekretaris Organisasi (*Executive Secretar*)

Sekretaris organisasi adalah seorang yang memimpin suatu *secretariat* dalam suatu perusahaan atau *secretariat* dari suatu instansi pemerintah tertentu, dengan fungsi utama yaitu mengkoordinasikan seluruh pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan operasional.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris pribadi tidak berstatus manajer, meskipun harus menjalankan manajemen dibawahnya. Sekretaris Pribadi merupakan pembantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai dari perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perseorangan.

Contoh dari Sekretaris Pribadi yaitu Sekretaris Presiden, Sekretaris Menteri, Sekretaris Direktur dan Sekertaris Direksi.

c. Sekretaris Pimpinan (Sekretaris Pembantu Pimpinan)

Sekertaris Pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas kantor untuk seorang pimpinan. Dalam pengertian ini, sekretaris adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan serta diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

2) Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalamannya

Dilihat dari kemampuan dan pengalaman kerja, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu, sekretaris junior dan sekretaris senior, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini :

a. Sekretaris junior

Sekretaris junior adalah sekretaris yang baru memulai karirnya sebagai seorang sekretaris atau baru bekerja sebagai sekretaris dan belum memiliki banyak pengalaman kerja sebagai seorang sekretaris. Sekretaris junior masih perlu banyak belajar dan mendapat bimbingan dari sekretaris senior atau sekretaris yang memiliki pengalaman yang lebih dulu.

b. Sekretaris Senior

Sekretaris Senior adalah sekretaris yang telah memiliki kerja dan memiliki banyak pengalaman kerja sebagai seorang sekretaris. Dalam bekerja, seorang sekretaris senior tidak perlu mendapatkan pengawasan atau bimbingan yang sama seperti sekretaris junior, karena sekretaris senior dapat bekerja secara mandiri sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

c. Berdasarkan Spesialisasi Bidang Keahlian

Sekretaris bidang merupakan sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu. Oleh karena itu, sekretaris ini memiliki kemampuan dan keterampilan kerja seorang sekretaris, sekretaris bidang harus kapabel, terampil dan memiliki kemampuan dan pengetahuan khusus sesuai dengan yang dimilikinya.

Contohnya:

- 1) Sekretaris bidang hukum;
- 2) Sekretaris bidang farmasi;
- 3) Sekretaris bidang sosial dan politik;
- 4) Sekretaris bidang kesejahteraan rakyat;
- 5) Sekretaris bidang politik;
- 6) Sekretaris bidang administrasi dan pemerintahan umum.

2.3 Tugas Sekretaris

Menurut Sedarmayanti (2020:21) pada dasarnya, pekerjaan atau tugas sekretaris dapat dibagi dalam tiga bagian yaitu tugas rutin, tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus), dan tugas bersifat kreatif. Ketiga tugas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1) Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas umum yang hampir setiap hari dikerjakan tanpa harus menunggu instruksi khusus dari pimpinan terlebih dahulu atau waktu pelaksanaannya, sesuai yang telah ditetapkan dalam uraian tugasnya. Adapun tugas-tugas rutin sekretaris seperti berikut ini:

- a. menyusun/membuat surat (korespondensi);
- b. menata arsip (berkas);
- c. mengurus dan mengendalikan surat;
- d. menerima dan melayani tamu serta bertamu;
- e. menerima dan melayani telpon serta menelpon;

- f. mengatur jadwal acara/kegiatan pimpinan;
- g. membuat laporan.

2) Tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus)

Tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus) adalah tugas yang tidak selalu dikerjakan oleh sekretaris setiap hari, tetapi hanya dikerjakan oleh sekretaris jika ada instruksi khusus dari pimpinan. Jadi, yang dimaksud di sini adalah pekerjaan yang jarang dihadapi, tetapi harus dikerjakan sebaik-baiknya.

Adapun tugas-tugas instruksi sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan rapat;
- b. membuat notulatan risalah rapat;
- c. menyiapkan perjalanan dinas pimpinan (sesuai dengan lingkungan kerjanya).

3) Tugas Kreatif

Tugas kreatif adalah tugas atau prakarsa sendiri, yakni tanpa diminta atau diperintah oleh pimpinan. Tugas ini merupakan hasil pertimbangan sekretaris mengenai perlu atau tidaknya tugas dikerjakan sehingga dapat membantu meringankan pekerjaan pimpinan. Secara umum, tugas yang bersifat kreatif mencakup:

- a. membuat perencanaan kerja;
- b. mempelajari pengetahuan tentang bank;
- c. mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (*petty cash*);
- d. menerapkan efisiensi kerja;

- e. melakukan pengembangan diri;
- f. menyiapkan perlengkapan kantor, perlengkapan, dan alat-alat yang penting bagi sekretaris;
- g. memahami cara kerja mesin kantor dan alat bantu peraga (*audio visual aids*);
- h. memahami aturan/keadaan organisasi tempat bekerja.

2.4 Tanggung Jawab Sekretaris

Menurut Priansa (2017:36-37) Sekretaris memiliki tanggung jawab khas yang membedakannya dengan jabatan fungsional lain dalam organisasi. Beberapa tanggung jawab sekretaris terdiri atas tanggung jawab individu, tanggung jawab internal organisasi, tanggung jawab keberhasilan, tanggung jawab hukum, dan tanggung jawab cabang organisasi. Kelima tanggung jawab tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1) Tanggung Jawab Individu

Sekretaris bertanggung jawab terhadap kinerja dirinya sendiri dan berupaya selalu mengembangkan dirinya ke arah yang lebih berkualitas dan produktif dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari antara lain berkaitan dengan:

- a. mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi yang efisien;
- b. mendistribusikan informasi dari pimpinan secara jelas dan akurat;
- c. mendukung kelancaran alur kerja antara kantor pimpinan dan bagian-bagian lainnya;

- d. memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih berfokus pada hal-hal strategis dan memiliki dampak jangka panjang;
- e. memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan organisasi.

2) Tanggung Jawab Internal Organisasi

Sekretaris bertanggung jawab agar pekerjaan kantor mampu dilaksanakan secara efektif, efisien, dan profesional yang selanjutnya akan meningkatkan kinerja organisasi. Sejumlah aktivitas yang termasuk dalam tanggung jawab internal, yaitu:

- a. mengelola sumber daya kantor, termasuk keuangan;
- b. membangun suasana yang mendukung kelancaran kerja;
- c. mendukung penciptaan budaya kerja yang positif di lingkungan kantor;
- d. membantu menciptakan “kelompok informal positif” di lingkungan organisasi;
- e. mengelola anak buah untuk meningkatkan afektivitas dan efisiensi kerja di kantor.

3) Tanggung Jawab Keberhasilan

Sekretaris bertanggung jawab bagi keberhasilan organisasi dan pimpinan yang menjadi tanggung jawab langsung dalam peran yang diembannya. Dengan demikian, sekretaris harus terlibat secara langsung dan mendukung pekerjaan organisasi dan pimpinan organisasi sehingga tujuan organisasi dan pimpinan organisasi dapat tercapai dengan optimal.

4) Tanggung Jawab Hukum

Sekretaris memiliki fungsi yang sangat strategis bagi organisasi. Untuk itu, dalam tugas yang diembannya melekat tanggung jawab hukum. Misalnya, pimpinan memintanya untuk terlibat dalam transaksi bisnis. Keterlibatan tersebut mengandung konsekuensi hukum karena transaksi bisnis biasanya dibuat dalam persetujuan hukum.

5) Tanggung Jawab Cabang Organisasi

Sekretaris bertanggung jawab untuk meluaskan wawasan dan jalinan organisasi dengan tujuan peningkatan daya saing. Perwujudannya adalah melalui upaya perluasan *network* organisasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan acara-acara formal dan informal yang diselenggarakan oleh kantor dalam kaitannya dengan upaya mempertahankan dan berpartisipasi dalam mengembangkan citra organisasi.

2.5 Pengertian Perjalanan Dinas

Dewi (2017:75) menyatakan 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”. Sedangkan menurut Wulandari dan Khairi Budayawan (2021:2) “perjalanan dinas adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dengan bepergian keluar daerah untuk kepentingan dinas sehingga memerlukan tanggungan biaya seperti transportasi, penginapan, dan lain sebagainya.”

2.6 Macam-Macam Perjalanan Dinas

Menurut Siswanto dan Sri Eti Septiani (2021:6) Berdasarkan sarana transportasi yang digunakan, perjalanan dinas pimpinan dapat dibedakan menjadi tiga macam yakni Perjalanan Dinas Lewat Udara, Perjalanan Dinas Lewat Darat, dan Perjalanan Dinas Lewat Laut. Ketiga macam perjalanan dinas tersebut dijelaskan berikut ini.

1) Perjalanan Dinas Lewat Udara

Perjalanan dinas pimpinan lewat udara dengan menggunakan fasilitas pesawat udara hendaknya benar-benar dipertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya. Mendesak atau tidaknya waktu dan urusan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah serta kondisi keuangan perusahaan hendaknya menjadi pertimbangan untuk memutuskan penggunaan alat transportasi pesawat udara.

2) Perjalanan Dinas Lewat Darat

Perjalanan dinas lewat darat bisa dilakukan dengan menggunakan mobil perusahaan, travel, bus atau kereta api. Perjalanan dinas lewat darat tidak memerlukan dokumen khusus sehingga sekretaris hanya melakukan persiapan berupa pemesanan dan pembelian tiket dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan pokok perjalanan dinas. Namun apabila pimpinan melakukan perjalanan dinas lebih dari satu hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi selama ditempat tujuan, antara lain hotel, sarana transportasi antar jemput dari hotel ke tempat tujuan, dan sebaliknya.

3) Perjalanan Dinas Lewat Laut

Perjalanan dinas lewat laut dapat memanfaatkan berbagai fasilitas pelayanan yang ditawarkan oleh beberapa perusahaan armada laut. Adapun persiapan dan tugas yang harus dilakukan sekretaris adalah mempersiapkan dokumen perjalanan dinas dengan melakukan pemesanan dan pembelian tiket armada laut untuk perjalanan dinas dalam negeri. Adapun untuk perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris harus menambahkan beberapa dokumen seperti paspor, visa dan lain-lain. Sekretaris juga harus mempersiapkan akomodasi selama ditempat tujuan dan dokumen yang terkait langsung dengan tujuan pokok perjalanan dinas.

2.7 Prosedur Perjalanan Dinas

Prosedur Perjalanan Dinas terdiri dari lima Tahapan yakni Perencanaan Perjalanan Dinas, Persiapan Perjalanan Dinas, Dokumen Perjalanan Dinas, Peraturan Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas (Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021:7-10). Kelima tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1) Perencanaan Perjalanan Dinas

Untuk menyusun rencana perjalanan dinas pimpinan, sekretaris dapat bekerja sendiri, tetapi tetap melakukan konfirmasi dari pimpinan tentang segala sesuatu yang harus disiapkan. Hal ini perlu dilakukan karena biasanya pimpinan memiliki keinginan, pemikiran dan rencana tertentu berkaitan dengan perjalanan dinasnya.

Tahap awal perencanaan perjalanan dinas pimpinan adalah mengidentifikasi beberapa informasi, yaitu Tujuan Perjalanan Dinas Pimpinan, Waktu

Pelaksanaan Kegiatan Pokok Perjalanan Dinas, Acara Lain Diluar Perjalanan Dinas, dan Acara Setelah Kegiatan Pokok.

2) Persiapan Perjalanan Dinas

Apabila sudah mendapat rencana yang pasti untuk perjalanan pimpinan, tugas sekretaris selanjutnya adalah melakukan persiapan, yang mencakup Persiapan Transportasi, Persiapan Akomodasi, Persiapan Jadwal Perjalanan, dan Persiapan Keuangan.

Tabel 2.1 Contoh Jadwal Kegiatan Perjalanan Dinas

Itinerary Mr.....

.....

PT.....

Date	Time	Schedule	Remaks

Sumber: Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021

Tabel 2.2 Contoh Permintaan Uang Muka Kerja

Permintaan Uang Muka

Nama.....

Tujuan & Tanggal.....

No	Keterangan	US\$	WON	Rp
1.	Fiskal & Airport Tax : Fiskal Airport Tax			
2.	Hotel			
3.	Meals & Entertaintment			
4.	Transportation			
5.	Uang Saku			
	Total Pemakaian Uang			
Dirupiahkan				
Biaya Yang Telah Dikeluarkan				

Perkiraan			
Permintaan Uang Muka			

Sumber: Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021

3) Dokumen Perjalanan Dinas

Siapkan dokumen yang akan dibawa oleh pimpinan dan pastikan sehari sebelum keberangkatan bersama dengan *itinerary*, tiket dan *voucher* hotel, dan uang yang harus diberikan kepada pimpinan.

Tabel 2.3 Contoh *Check List*

DAFTAR PERIKSA PERJALANAN	
TUJUAN.....	
TANGGAL.....	
Dokumen	
Paspor & Exit Permit	
Visa	
Tiket	
Voucher Hotel	
Peralatan	
Laptop	
Intenerary	
USB	
Memo Pad + Alat Tulis	
Buku Alamat & Telepon	
Kartu Nama	
Peta	

Sumber: Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021

Apabila perjalanan dinas lewat udara dan dilakukan antar Negara, maka dokumen – dokumen yang harus dipersiapkan yakni Surat Tugas, Passport, Visa, Fiskal, Tiket Pesawat Udara, Voucher Hotel, Sertifikat Kesehatan, dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya

4) Peraturan Perjalanan Dinas

Di setiap perusahaan memiliki peraturan yang mengatur perjalanan untuk pimpinan dan karyawannya. Beberapa perusahaan memiliki bagian yang mengurus segala keperluan staf yang akan melakukan perjalanan dinas. Disini tugas sekretaris cukup mengisi formulir yang telah tersedia dan menyampaikan ke bagian tersebut. Ada juga menunjuk biro perjalanan tertentu, namun jika tidak ada maka sekretaris harus menyiapkan sesuatunya.

5) Laporan Perjalanan Dinas

Sepulang pimpinan dari perjalanannya, salah satu tugas sekretaris adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

Tabel 2.4 Contoh Pertanggungjawaban Uang Muka

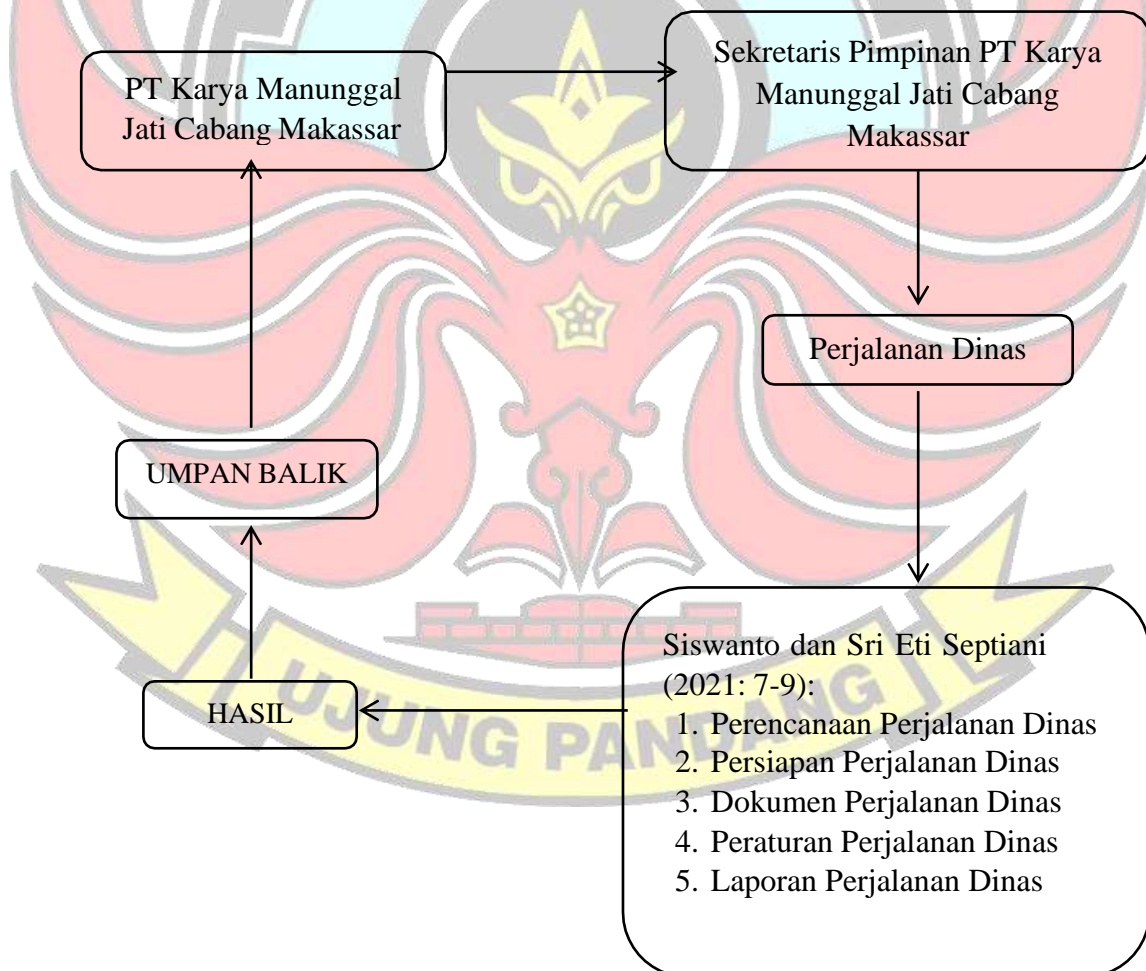
Pertanggungjawaban Uang Muka				
Nama.....				
Tujuan & Tanggal.....				
No	Keterangan	US\$	WON	Rp
1.	Fiskal & Airport Tax : Fiskal Airport Tax			
2.	Hotel			
3.	Meals & Entertainment			
4.	Transportation			
5.	Uang Saku			
	Total Pemakaian Uang			
	Dirupiahkan			
	Biaya Yang Telah Dikeluarkan			
	Permintaan Uang Muka			

Sumber: Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021

2.8 Kerangka Konseptual

Prosedur perjalanan dinas sangatlah penting untuk dilaksanakan setiap tahapnya demi kelancaran kegiatan perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh pimpinan. Prosedur perjalanan dinas meliputi Perencanaan Perjalanan Dinas, Persiapan Perjalanan Dinas, Dokumen Perjalanan Dinas, Peraturan Perjalanan Dinas, dan Pelaporan Perjalanan Dinas (Siswanto dan Sri Eti Septiani, 2021:7-9).

Sama halnya pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar, tentu sekretaris Pimpinan perlu mengikuti setiap tahapan dari prosedur perjalanan dinas Pimpinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui bagan berikut ini:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual

BAB III

METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan

3.1.1 Tempat Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar, yang beralamat di Jalan Poros Malino Nomor 64 Balang-Balang Bontomanai Kecamatan Bontomarannu, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan.

3.1.2 Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu bulan mulai pada tanggal 15 Mei 2023 s.d 14 Juni 2023.

3.2 Populasi dan Sampel

3.2.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek yang diamati untuk ditarik menjadi suatu sampel dalam kegiatan. Adapun populasi kegiatan ini adalah pimpinan sekretaris dan bagian administrasi dari PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar, yakni berjumlah 4 (empat) orang.

3.2.2 Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang digunakan untuk mewakili keseluruhan populasi. Adapun sampel yang digunakan pada kegiatan ini yaitu sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penarikan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Sugiono (2017:96). Adapun sampel dalam kegiatan ini yakni berjumlah 4 (empat) orang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan ini menggunakan tiga cara, yakni observasi, wawancara dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut dijelaskan secara singkat di bawah ini.

3.3.1 Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara mengamati secara langsung mengenai prosedur penanganan perjalanan dinas pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar mulai dari perencanaan perjalanan dinas, persiapan perjalanan dinas, dokumen perjalanan dinas, peraturan perjalanan dinas, dan laporan perjalanan dinas. Observasi ini dilakukan dengan menyediakan lembar checklist observasi.

3.3.2 Wawancara

Dalam teknik pengumpulan data ini, dilakukan wawancara secara langsung kepada Sekretaris Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar untuk mengetahui informasi yang relevan dengan tujuan kegiatan ini. Sebelum wawancara dilaksanakan, terlebih dahulu disiapkan pertanyaan wawancara, setelah itu melakukan sesi Tanya jawab secara langsung yang ada hubungannya dengan permasalahan yang dibahas.

3.3.3 Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi pada kegiatan ini digunakan sebagai data pendukung, yaitu bertujuan untuk mengumpulkan data sekunder.

3.4 Tipe Kegiatan

Tipe kegiatan yang digunakan yaitu tipe kegiatan deskriptif. Oleh sebab itu, kegiatan ini akan mendeskripsikan secara sistematis untuk menghasilkan kesimpulan terkait pelaksanaan tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan yaitu analisis data kualitatif berdasarkan pada hasil observasi dan wawancara tentang gambaran pelaksanaan tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas Pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar. Menurut Strauss dan Juliet Corbin (2017:4) Penelitian Kualitatif yakni jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya.

3.6 Defenisi Operasional

- 1) Perencanaan Perjalanan Dinas yaitu sekretaris hanya mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas pimpinan, informasi tersebut diperoleh dari *Person in Charge* (PIC) wilayah.
- 2) Persiapan Perjalanan Dinas yaitu sekretaris melakukan persiapan yang diperlukan setelah melakukan perencanaan.
- 3) Dokumen Perjalanan Dinas yaitu dokumen yang dibutuhkan pimpinan demi kelancaran perjalanan dinasnya.

- 4) Peraturan Perjalanan Dinas yaitu sekretaris mengingatkan aturan-aturan yang ada terkait pelaksanaan perjalanan dinas. segala aturan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.
- 5) Laporan Perjalanan Dinas yaitu pelaporan terkait keuangan setelah selesai pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas Sekretaris dalam menangani perjalanan dinas Pimpinan pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena pada tahap Perencanaan Perjalanan Dinas yang tidak memiliki format pencatatan, tahap Pengecekan Dokumen perjalanan dinas tidak menggunakan Daftar Periksa dan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar tidak tersedia peraturan khusus terkait perjalanan dinas.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar sebagai berikut.

- 1) Penggunaan format pencatatan jadwal perjalanan dinas pimpinan pada saat telah diberitahukan oleh *Person in Charge* (PIC) wilayah seperti berikut ini.

Tanggal/Waktu	Tujuan	<i>Person in Charge</i> (PIC)	Status Pimpinan	Status Kantor Pusat

Tabel 5.1 Format Pencatatan Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan

Pada kolom Tanggal/waktu berisikan tanggal dan waktu perjalanan dinas pimpinan, kolom tujuan berisikan tujuan perjalanan dinas pimpinan, kolom PIC berisikan asal PIC yang memberitahukan informasi kepada sekretaris, kolom status pimpinan berisikan telah dilaporkan atau tidak kepada pimpinan, dan kolom status kantor pusat berisikan telah diinformasikan kepada kantor pusat atau tidak.

- 2) Sekretaris PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar menggunakan Daftar Periksa Dokumen pada saat penanganan Dokumen Perjalanan Dinas Pimpinan
- 3) PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar membuat peraturan terkait perjalanan dinas Pimpinan.
- 4) Sekretaris PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar diberikan pelatihan khusus mengenai tugas-tugas sekretaris khususnya tugas menangani perjalanan dinas pimpinan, sehingga adanya sekretaris dalam membantu tugas pimpinan berfungsi untuk meringankan pekerjaan pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi. Desilia Purnama. 2017. Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Dwi Anugrah Abadi. *Jurnal Sekretaris Universitas Pamulang*, (Online), 3 (1): 75, ([http://www.researchgate.net/publication/333382530 PERAN SEKRETA RIS DALAM MENANGANI PERJALANAN DINAS PIMPINAN PA DA PT DWI ANUGERAH ABADI](http://www.researchgate.net/publication/333382530_PERAN_SEKRETA_RIS_DALAM_MENANGANI_PERJALANAN_DINAS_PIMPINAN_PA_DA_PT_DWI_ANUGERAH_ABADI)), diakses 10 Februari 2023
- Priansa. Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Cetakan ke-1. Bandung: Pustaka Setia
- Referensi Tanpa Penulis diterbitkan Oleh PT Karya Manunggal Jati. (<https://karyamanunggaljati.co.id/>), diakses 14 Juni 2023
- Sedarmayanti. 2020. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris di Era Industri 4.0*. Jakarta: Salemba Humanika
- Siswanto dan Sri Eti Septiani. 2021. Peran Sekretaris Dalam Menyiapkan Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Pertamina (Persero). *Jurnal Sekretaris Universitas Pamulang*, (Online), (<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/630>), diakses 12 Februari 2023
- Sugiono. 2018. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Strauss dan Juliet Corbin. 2017. *Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke-5. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono. 2018. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Cetakan ke-4. Jakarta: PPM
- Wulandari dan Khairi Budayawan. 2021. Rancangan Bangun Aplikasi Administrasi Perjalanan Dinas Berbasis Web. *Jurnal Vocational Teknik Elektronika dan Informatika*, (Online), 9 (2): 2, (<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/voteknika/article/view/111727/105246>) diakses 21 Februari 2023

L

A

M

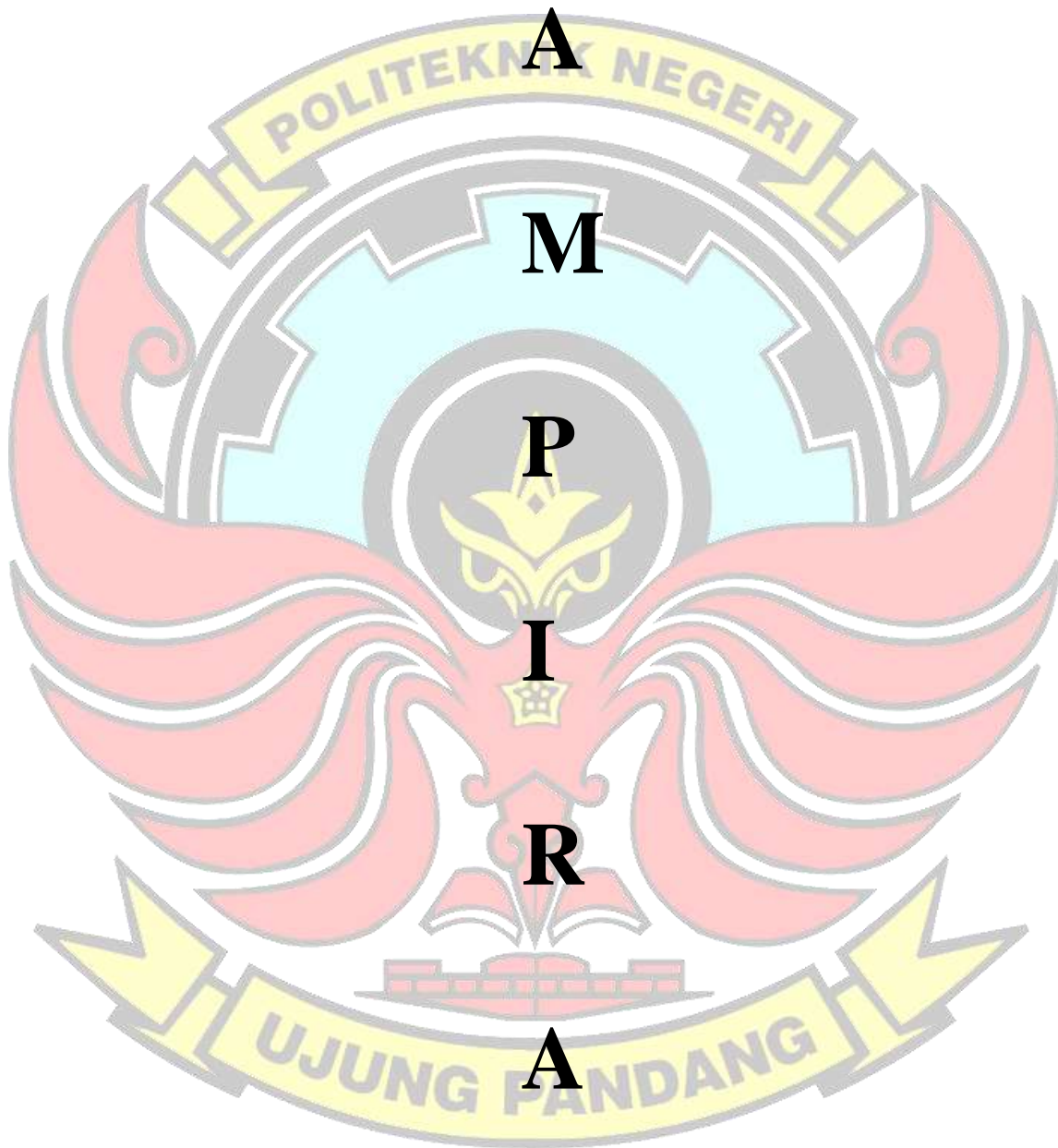
P

I

R

A

N





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon: (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili: (0411)-586043
Website : <http://www.poliupg.ac.id/>
E-Mail : poliupg@poliupg.ac.id

Nomor : B/200/PL10.8.1/TA.00.03/2023
Hal : **Permohonan Surat Izin Penelitian**

6 April 2023

Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Ujung Pandang
di Makassar

Dalam rangka penyusunan tugas akhir, mahasiswa yang tercantum namanya pada kolom 2 di bawah ini akan melaksanakan penelitian pada instansi/perusahaan yang tertera pada kolom 4. Untuk itu, kami memohon kiranya Bapak berkenaan membuatkan Surat Pengantar Penelitian pada mahasiswa yang bersangkutan ke pimpinan instansi/perusahaan tersebut.

No.	Nama Mahasiswa/ Stambuk	Judul Penelitian	Surat Ditujukan ke-	Tanggal Penelitian
1	2	3	4	5
1.	Resti Amalia Paramita 351 20 099	Pelaksanaan Tugas Sekretaris dalam Manangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT. Karya Manunggal Jati	Pimpinan PT. Karya Manunggal Jati Cq. Koordinator Area Makassar Jl. Poros Malino No. 64 Balang- Balang Bontomanai Kec. Bontomarannu Makassar, Sulawesi Selatan	15 Mei s.d. 14 Juni 2023

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama baik Bapak, diucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Adm. Niaga.



Drs. Paramudra, M. Ed., Ph.D.
NIP. 195710101993031006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon: (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili: (0411)-586043
Laman : www.poliupg.ac.id / E-Mail : pnup@poliupg.ac.id

Nomor : 1605/PL10/HM.02.02/2023

2 Mei 2023

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Pimpinan PT Karya Mununggal Jati Cq. Koodinator Area Makassar
Jl. Poros Malino No. 64 Balang-Balang Bontomanai
Kec. Bontomarannu, Kab. Gowa.

Schubungan dengan penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa pada Jurusan/Program Studi D3 Administrasi Bisnis, kami sangat mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan izin Penelitian/Pengambilan Data pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun nama mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama	NIM	Judul Tugas Akhir	Waktu Pelaksanaan
Resti Amalia Paramita	35120099	Pelaksanaan Tugas Sekretaris dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT Karya Mununggal Jati	15 Mei 2023 s.d 14 Juni 2023

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

a.n Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik,
Kemahasiswaan dan Alumni,


Rusdi Nur
NIP. 197411062002121002

Tembusan :

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis

Nomor : No.0154/KMJ/HRD/SIP/V/2023

09 Mei 2023

Lampiran : -

Sifat : Segera

Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik
Kemahasiswaan dan Alumni

Politeknik Negeri Ujung Pandang

Jl. Perintis Kemerdekaan Ujung Pandang
KM. 10 Tamalanrea Makassar

Menindak lanjuti surat Politeknik Negeri Ujung Pandang Nomor : 1605/PLI10/HM.02.02/2023 Perihal Permohonan Izin Penelitian, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa sebagai berikut dapat melaksanakan penelitian di PT. Karya Manunggal Jati Unit Makassar dan Gowa Sulawesi Selatan mulai 15 Mei 2023 s.d 14 Juni 2023.

NAMA	NIM	Judul Tugas Akhir	Waktu Pelaksanaan
Resti Amalia Paramita	35120099	Pelaksanaan Tugas Sekretaris dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan PT. Karya Manunggal Jati	15 Mei 2023 s.d 14 juni 2023

Adapun ketentuan pelaksanaan Penelitian adalah sebagai berikut :

- Melapor Ke PT. Karya Manunggal Jati (Pic : Yanwar S. HP. 082322235643)
- Melampirkan Sertifikat Vaksin Minimal Vaksin booster pertama
- Mematuhi SOP dan Peraturan Perusahaan
- Tidak mengambil data atau gambar tanpa sepengetahuan PIC KMJ
- Segala resiko dan biaya yang timbul terkait K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dari pelaksanaan penelitian / magang menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

HR Wilayah KMJ Makassar

Yanwar S.

DOKUMENTASI

1. Dokumentasi wawancara



2. Dokumentasi Kegiatan Perencanaan Perjalanan Dinas



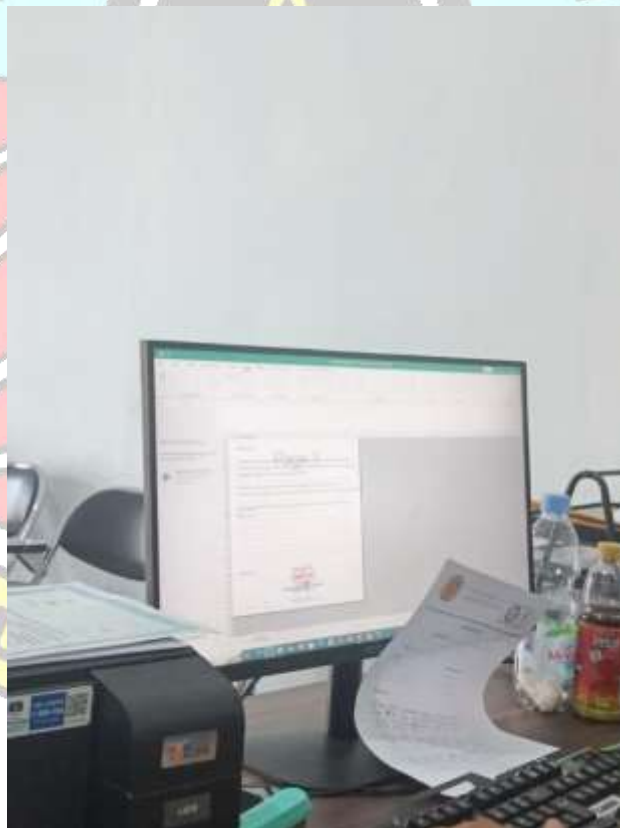
3. Dokumentasi Kegiatan Persiapan Perjalanan Dinas



4. Dokumentasi Kegiatan Dokumen Perjalanan Dinas



5. Dokumentasi Kegiatan Laporan Perjalanan Dinas



6. Dokumentasi Kegiatan Perjalanan Dinas





DAFTAR WAWANCARA

Pertanyaan Wawancara Pimpinan

- 1) Bagaimana pendapat Bapak terhadap sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dalam menangani perjalanan dinas?
- 2) Menurut Bapak, apa yang menjadi kendala/masalah sekretaris dalam melaksanakan tugasnya menangani perjalanan dinas?

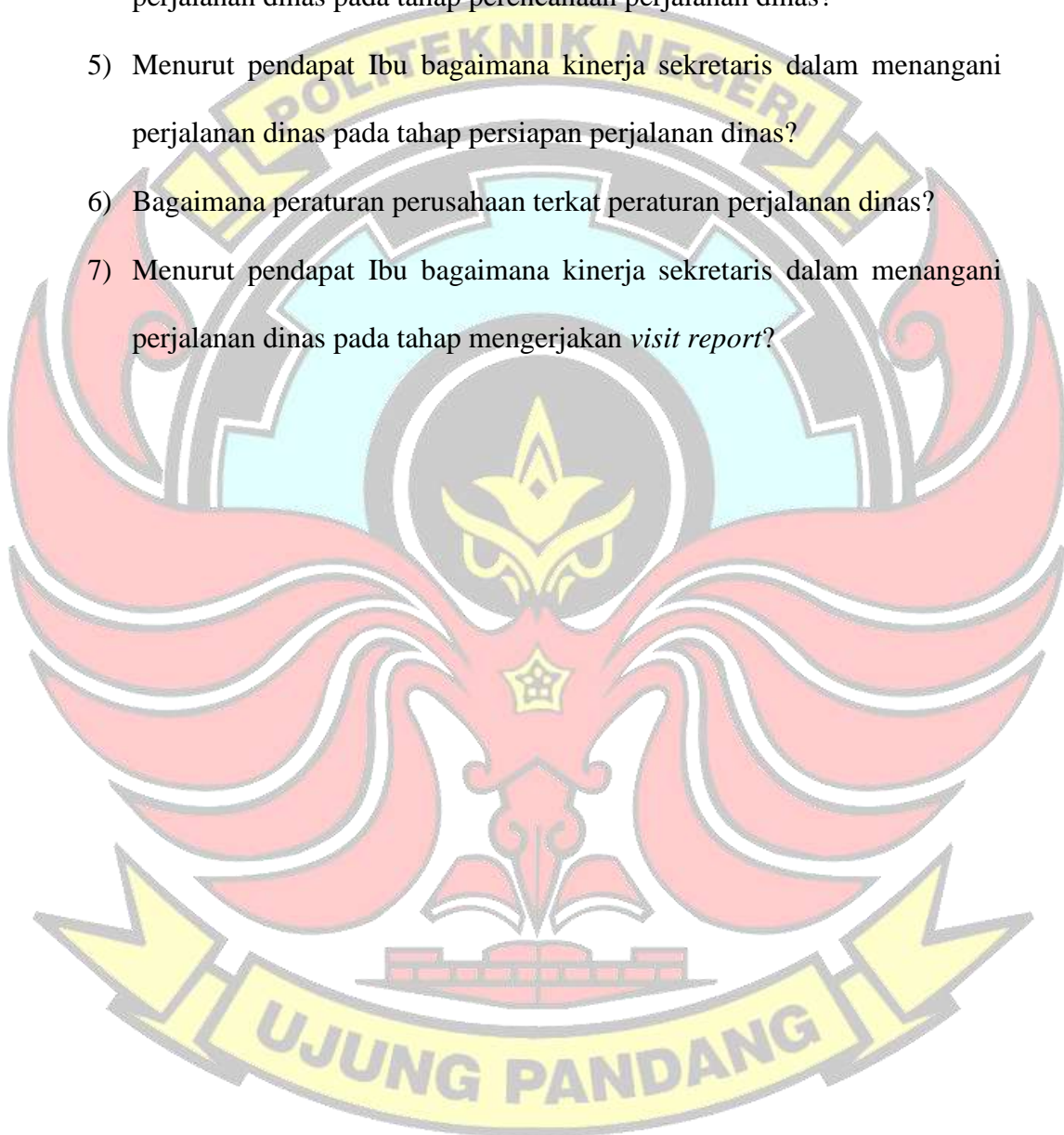
Pertanyaan Wawancara Sekretaris

- 1) Bagaimana Prosedur penanganan perjalanan dinas pimpinan pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar?
- 2) Bagaimana cara Ibu melakukan perencanaan perjalanan dinas pimpinan?
- 3) Bagaimana cara Ibu menyusun dan membuat jadwal perjalanan dinas pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar?
- 4) Bagaimana cara Ibu menyusun dan membuat permintaan uang muka perjalanan dinas pimpinan PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar?
- 5) Dokumen apa saja yang biasanya perlu disiapkan dalam menangani perjalanan dinas pimpinan?
- 6) Bagaimana Ibu memastikan apakah dokumen yang telah disiapkan sudah lengkap?
- 7) Apakah pada PT Karya Manunggal Jati Cabang Makassar memiliki peraturan khusus terkait Perjalanan Dinas?
- 8) Bagaimana laporan pertanggungjawaban setelah pimpinan melakukan perjalanan dinas?

- 9) Kendala/ masalah apa saja yang Ibu hadapi dalam melakukan tugas penanganan perjalanan dinas pimpinan?

Pertanyaan Wawancara Bagian Administrasi

- 4) Menurut pendapat Ibu bagaimana kinerja sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pada tahap perencanaan perjalanan dinas?
- 5) Menurut pendapat Ibu bagaimana kinerja sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pada tahap persiapan perjalanan dinas?
- 6) Bagaimana peraturan perusahaan terkait peraturan perjalanan dinas?
- 7) Menurut pendapat Ibu bagaimana kinerja sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pada tahap mengerjakan *visit report*?



CHECKLIST OBSERVASI

No.	Kegiatan Perjalanan Dinas Pimpinan	YA	Tidak
1.	Perencanaan Perjalanan Dinas	✓	
2.	Persiapan Perjalanan Dinas		
	a. Persiapan Transportasi	✓	
	b. Persiapan Akomodasi		✓
	c. Persiapan Jadwal Perjalanan		✓
	d. Persiapan Keuangan		✓
3.	Dokumen Perjalanan Dinas	✓	
4.	Peraturan Perjalanan Dinas		✓
5.	Laporan Perjalanan Dinas	✓	