



Materi 15

Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan

Chairul Huda Atma Dirgatama

MATERI POKOK

- **Pengertian Perjalanan Dinas**
- **Macam-Macam Perjalanan Dinas**
- **Pelaksanaan Perjalanan Dinas**
- **Perencanaan Perjalanan Dinas**
- **Jadwal Perjalanan Dinas**



Pengertian Perjalanan Dinas

- **Perjalanan** bermakna suatu kegiatan berpergian ke suatu tempat. Sementara, **dinas** memiliki arti sebagai orang yang memimpin suatu unit (KBBI).
- **Perjalanan dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan (Suminar, 2019).
 - Tugas pekerjaan kedinasan yaitu tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.



Sekretaris Mengumpulkan Informasi Secara Lengkap

Suminar, 2019

- Apa tujuan utama kepergian pimpinan
- Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan (Materi dan Dokumen)
- Mengurus keberangkatan sampai kepulangan
- Menyiapkan tiket, baik untuk keberangkatan maupun kepulangan
- Mengurus akomodasi selama dalam perjalanan dinas
- Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas (Membuat laporan)
- Dokumen perjalanan dinas/bisnis yang harus dipersiapkan oleh sekretaris (Transportasi)

Macam-Macam Perjalanan Dinas

Suminar, 2019

Ditinjau dari segi wilayah negara tujuan, perjalanan dinas dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

Perjalanan dinas/bisnis dalam negeri

- Perjalanan bisnis antar kota/kabupaten dalam satu provinsi
- Perjalanan bisnis antar provinsi

Perjalanan dinas/bisnis luar negeri atau antarnegara

- perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pelaksanaan perjalanan dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara:



Travel Bureau (Biro Perjalanan)



In House Travelling Department (Divisi Perjalanan)



Administrasi Kantor/Sekretaris

Perencanaan Perjalanan Dinas

Suminar, 2019

Mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas

- Perencanaan Pendahuluan: Jenis Perjalanan Dinas, Tempat Perjalanan Dinas, Lamanya Perjalanan Dinas.

Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas

- Dokumen Internal: Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Dokumen Eksternal: Paspor, Fiskal, Visa, *Exit permit* (tanda bukti perizinan), *Health certificate*, Tiket perjalanan, Voucher penginapan, Mempersiapkan Alat Pembayaran
- Mempersiapkan Daftar Perjalanan (Itinerary): Waktu keberangkatan, Tempat tujuan, Berapa lama, Jenis Transportasi, Acara Perjalanan, Kapan tiba ditempat

Kegunaan Daftar Perjalanan Dinas

Suminar, 2019

Untuk pimpinan sebagai pedoman dalam melakukan perjalanan dinas.

Untuk wakil pimpinan sebagai petunjuk berapa lama menggantikan pimpinan.

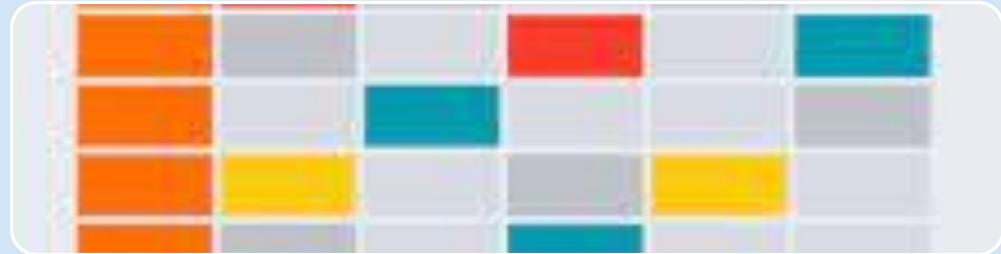
Untuk administrasi kantor/sekretaris sebagai pedoman dalam menangani administrasi pimpinan selama pimpinan tidak di tempat.

Langkah Menyusun Jadwal Perjalanan Dinas

Suminar, 2019



Mengetahui rencana perjalanan pimpinan dan kegiatan-kegiatan pimpinan selama acara perjalanan bisnis tersebut



Berpedoman pada *timetable* (daftar waktu perjalanan)

TUGAS KELOMPOK

Team Base Project

Saudara adalah seorang sekretaris pada perusahaan ATK, yaitu PT. Total Bangun Persada, Jl. Dewi Sartika No. 156 Semarang Telp. (024) 389790, Fax. (024) 788356, email: totalbangunpersada@gmail.com, website: www.totalbangunpersada.com.

Langkah Kerja :

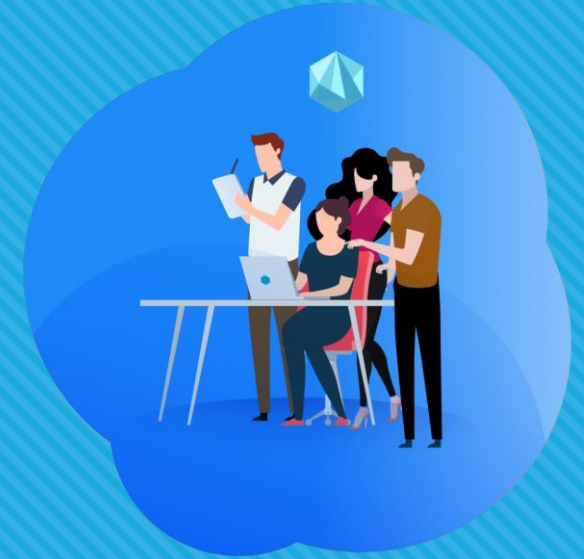
- Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia
- Ketik dengan menggunakan aplikasi MS Word/MS Excel
- Buat agenda kegiatan pimpinan dalam format yang tersedia pada aplikasi Microsoft word/Microsoft Excel

Hasil Kerja:

SPADA: File Agenda Kegiatan Pimpinan (Pdf)

File Name: **Agenda Kegiatan Pimpinan _Kelas_Kelompok**

Terima Kasih, Matur Nuwun



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia