

23

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR SEGALA PERSIAPAN
PERJALANAN BISNIS PIMPINAN PADA CV. PUTERA PRATAMA**

Yulia Mujiaty, Siti Nurjanah
Akademi Sekretari dan Manajemen BSI Jakarta
(Naskah diterima: 1 Juli 2024, disetujui: 28 Juli 2024)

Abstract

As a secretary of knowledge and skills that need to be owned one of them is the setting of official travel or business trip leadership. He must know the rules of all types of transportation, how the procedures, services and contact travel agents or travel bureau with ease. To improve relationships and develop script or productivity expansion. So a leader often travel business outside the city and even abroad. In this case the leader needs a secretary to organize everything related to his journey.

Keywords: *The Role of the Secretary Manages all the Preparation of the Leadership Business Journey.*

Abstrak

Sebagai seorang sekretaris pengetahuan dan ketrampilan yang perlu dimiliki salah satunya adalah pengaturan perjalanan dinas atau perjalanan bisnis pimpinan. Dia harus mengetahui peraturan-peraturan dari segala jenis transportasi, bagaimana prosedurnya, pelayanannya serta menghubungi agen perjalanan atau travel biro dengan mudah. Untuk meningkatkan hubungan serta mengembangkan naskah atau perluasan produktivitas. Maka seorang pimpinan sering melakukan perjalanan bisnis diluar kota bahkan pula keluar negeri. Dalam hal ini pimpinan membutuhkan seorang sekretaris untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanannya.

Kata Kunci: Peran Sekretaris Mengatur segala Persiapan Perjalanan Bisnis Pimpinannya.

I. PENDAHULUAN

Sudah merupakan kewajiban, bahwa seorang sekretaris harus membantu pimpinan semaksimal mungkin dengan mencurahkan dedikasi yang total kepada pimpinannya, agar pimpinan dapat bekerja secara efisien dan profesional.

Bila seorang sekretaris menguasai pekerjaan sampai kepada hal yang sekecil-kecilnya, serta mempelajarinya dalam hubungan dengan tanggung jawab pimpinan, maka hal tersebut dapat meningkatkan pendayagunaan tidak hanya terhadap pelaksanaan tugas sekretaris, tetapi juga terhadap tugas dan keberhasilan pimpinannya.

II. KAJIAN TEORI

Dalam Saiman (2002:37) adapun peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

2.1 Peranan Sekretaris Terhadap Atasan

- Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.

- Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.

Peranan sekretaris terhadap bawahan

- Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of place).
- Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
- Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaannya.
- Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk telah mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Adapun peranan sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan adalah:

- Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi organisasi yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi tugas dan tanggung jawab.
- Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan seminar pimpinan bagi bawahan.
- Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
- Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak bawahan.

Sekretaris mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, apabila sekretaris tadi tidak ada maka pekerjaan akan terhambat baik dalam segi tenaga, pikiran, dan waktu sehingga berkurangnya efisiensi kerja. Dewasa ini kedudukan seorang sekretaris dalam perusahaan atau organisasi semakin penting disebabkan perkembangan zaman yang semakin pesat dengan permasalahan yang kompleks. Dengan sendirinya pimpinan tidak dapat mengendalikan perusahaan atau bawahannya dengan langsung. Hal inilah yang sering membawa akibat operasi perusahaan berjalan lambat.

2.2 Hubungan Sekretaris dengan Pimpinan

Sifat utama yang mendasar dari pekerjaan sekretaris adalah harus berhubungan langsung dengan pimpinan dengan dasar saling percaya. Sekretaris diharapkan melakukan segala tindakan yang akan menunjang rencana dan langkah-langkah pimpinan demi suksesnya misi perusahaan. Hal ini bisa menyelesaikan pekerjaan dengan kesadaran dan inisiatif sendiri. Didalamnya termasuk pekerjaan mengatur waktu dan bertindak sebagai pemisah sekaligus penghubung antara pimpinan dengan dunia luar perusahaan. Sekretaris melakukan segala

sesuatu untuk membantu pimpinannya agar memperoleh waktu yang cukup untuk berfikir dan bertindak, tanpa terganggu oleh pekerjaan yang kurang mendukung tugas pimpinan. Tindakan semacam ini hanya mungkin dilakukan bila sekretaris memahami hal-hal yang disukai dan mengerti harapan pimpinan terhadap sekretarisnya.

Pekerjaan sekretaris bukanlah pekerjaan yang menyenangkan, melainkan kerja yang berat yang memerlukan perhatian yang penuh. Tugas yang sifatnya rutin akan mendatangkan kebosanan dan apabila kebosanan timbul maka seorang sekretaris tidak akan pernah mencapai tingkat sekretaris profesional. Oleh sebab itu didalam melaksanakan tugas yang sifatnya rutin harus dicari teknik atau inisiatif tertentu agar tidak terjadi kebosanan dan kurangnya kebanggaan akan tanggung jawab yang telah dilaksanakan. Dalam Sunarto dan Ratnawati (2006:20) ada beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris tersebut mendapat nilai plus dimata pimpinan, antara lain:

1. Tanggung Jawab Hukum Seorang Sekretaris

Suatu segi penting dari jabatan sekretaris, meskipun kemungkinan besar tidak tercantum dalam peraturan tertulis, adalah tanggung jawab hukumnya sebagai perantara

pimpinan dalam melaksanakan transaksi. Sebagai perantara berarti sekretaris berperan menjadi wakil pimpinan dalam melaksanakan urusan bisnis dengan pihak-pihak ketiga. Karena sekretaris mempunyai wewenang ini maka ia harus bertindak dengan hati-hati dan bertanggung jawab.

2. Mengenal Sifat Pekerjaan Sekretaris

Banyak tugas sekretaris yang tidak dapat dilakukan dengan baik tanpa adanya pengetahuan yang memadai. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai seorang sekretaris profesional perlu memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan sekretaris. Misalnya mengatur ragam urutan tugas dalam melaksanakan pekerjaan agar pelaksanaan tugas lebih terencana, lebih ringan dan lebih efisien.

3. Minat

Jika seorang tidak berminat pada suatu pekerjaan, maka tidak akan pernah berhasil dalam pekerjaan tersebut. Minat tersebut ditunjukkan dengan keinginan yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang diketahui.

4. Masa penyesuaian sebagai Sekretaris Junior

Setelah mempelajari sifat pribadi pimpinan dan tata cara dalam perusahaan maka perlu penyesuaian kebiasaan-kebiasaan

seorang sekretaris dengan pekerjaan dan tidak perlu membuat sekretaris junior jera bahkan harus selalu mencoba.

5. Sikap Persaya Diri

Kecerdasan dan minat pada pekerjaan tidak akan cukup untuk menjamin dan tercapainya keberhasilan jika tidak memiliki sikap percaya diri. Tentu saja, seorang karyawan baru dalam bidang kesekretariatan tidak dapat bersikap tenang dan percaya diri sebagaimana dapat dilakukan oleh sekretaris yang sudah berpengalaman. Sikap percaya diri dan tenang dapat diperoleh dengan banyaknya pengalaman didalam lokasi perusahaan maupun diluar perusahaan. Namun demikian sikap percaya diri yang berlebihan tidaklah bijaksana untuk diperlihatkan. Menolak tugas yang sukar bukan hal yang bijaksana, tetapi berkata terus terang, “saya belum pernah mengetik laporan tentang statistik sebelumnya,

6. Belajar Mandiri

Rasa tanggung jawab dapat ditunjukan dengan bekerja tanpa dibantu. Pekerjaan sekretaris tidak seluruhnya bersifat rahasia. Ia memerlukan informasi tambahan dari orang lain dan upayakan memperoleh bahan itu dengan usaha sendiri, dengan menggunakan inisiatif, pimpinan tidak repot-repot membuat

pembetulan sendiri dan hal ini menunjukkan bahwa sekretaris mau bekerja dengan baik, tidak hanya menunggu petunjuk dari pimpinan.

Selain itu sekretaris juga harus bersikap baik kepada semua orang bila ingin bekerja dengan lancar. Apabila seorang sekretaris dapat bekerja sama dengan orang lain, maka ia akan lebih cepat mendapatkan kepercayaan dari pimpinan. Penghormatan secara bersahaja terhadap semua rekan sekerja akan menghasilkan kerja sama yang baik di kantor. Ingatlah bahwa budi bahasa bila diucapkan dengan baik, maka akan mendapat sambutan yang baik dan jangan sekali-kali menggunakan ucapan dengan nada yang kasar. Seringkali terjadi apabila sedang berhadapan dengan petugas pengantar surat atau petugas bagian pemeliharaan keamanan, budi bahasa sering kali terlupakan. Hal ini tidak dapat disepelekan karena memulai sesuatu kerja sama dengan dilaksanakan dari mulai staf yang terendah. Dokumen perjalanan bisnis adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis. Dokumen perjalanan bisnis dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu :

a. Dokumen internal atau Dokumen khusus

Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan pekerjaan tertentu.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melaksanakan perjalanan dinas.

b. Dokumen eksternal atau Dokumen pendamping

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis.

Jenis-jenis dokumen eksternal, antara lain :

Paspor (Passport)

Paspor (Passport) adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri. Paspor dapat digunakan

berkali-kali sepanjang masih berlaku atau masih ada lembar untuk exit permit. Masa berlaku paspor adalah lima tahun. Paspor yang digunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, sedangkan paspor untuk umum yang tidak untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh kantor imigrasi setempat.

Macam-macam passport :

Ada bermacam-macam passport antara lain :

1) Pasport Biasa (normal passport)

Pasport biasa adalah pasport bersampul warna hijau. Pasport jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Pasport biasa ini diperoleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

2) Pasport Dinas

Pasport dinas adalah pasport yang bersampul warna biru. Pasport jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan pasport ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku pasport tergantung dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3) *Pasport Diplomatik*

Paspor diplomatic adalah paspor bersampul warna hitam Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomati, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatic dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri. Ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4) *Pasport Khusus*

Pasport khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

5) *Pasport Haji*

Pasport yang diperuntukkan bagi orang-orang yang akan pergi menunaikan ibadah haji, masa berlaku sesuai dengan waktu atau masa haji. Pasport haji diperoleh di Departemen Agama mulai tahun 2009 pasport haji dihapus.

VISA

Visa adalah izin tinggal di suatu negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari negara tujuan (kantor konsulat). Macam-macam VISA :

Surat Keterangan Fiscal

Fiscal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. Jadi, surat keterangan fiscal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

Exit Permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan Negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah distempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempel atau dilampirkan pada paspor. Masa berlaku exit permit adalah tiga bulan atau sesuai visa.

Sertifikat Kesehatan (Health Certificate / Yellow Card)

Sertifikat kesehatan adalah surat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berubah tergantung epidemic penyakit yang menyerang suatu Negara tertentu. Yellow Card ini dapat diambil di rumah sakit yang mempunyai lisen di WHO.

Tiket Transportasi

Tiket transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain. Sebelum memilih jenis alat transportasi yang akan digunakan, diperlukan beberapa pertimbangan khusus, antara lain sebagai berikut :

Apabila tempat yang dituju dekat atau lama perjalanan kurang dari tiga jam dengan kendaraan darat, sebaiknya tidak menggunakan pesawat terbang tetapi menggunakan kendaraan kota, seperti bus atau kereta api.

Apabila perjalanan darat lebih dari empat jam, sebaiknya menggunakan pesawat terbang.

Status tiket

a. Full fare/endorsable

Full fare merupakan tiket pesawat yang tarifnya paling mahal, karena dapat mengganti jadwal dan dapat mengganti pesawat(flight) ke airlines (pesawat maskapai penerbangan) yang lain.

b. Nonendorsable

Tarifnya lebih murah daripada endor-sable, di mana dapat mengganti jadwal penerbangan tetapi tidak dapat mengganti pesawat (flight) ke airlines (perusahaan maskapai penerbangan) lain.

c. Restricted

Tiket jenis ini tidak dapat mengganti jadwal penerbangan, tidak dapat mengganti flight, baik dari airlines (perusahaan penerbangan) yang sama maupun airlines lain.

Voucher penginapan

Sebelum pimpinan berangkat melaksanakan bisnis, sebaiknya administrasi kantor atau sekretaris harus sudah membeli voucher kamar hotel, biasanya melalui biro perjalanan. Di dalam voucher sudah tercantum nama pemesan, nama hotel, nomor kamar, tanggal masuk dan tanggal keluar.

III. KESIMPULAN

Perjalanan bisnis atau dinas adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan atau instansi pemerintah. Perjalanan bisnis atau dinas berbeda dengan perjalanan biasanya. Peran administrasi kantor atau seorang sekretaris sangat penting, karena dengan adanya administrasi atau sekretaris yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan yang berkaitan dengan perjalanan bisnis atau dinas, maka perjalanan bisnis atau dinas dapat berjalan sesuai prosedur yang ada.

Dokumen perjalanan bisnis atau dinas adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat

memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis atau dinas.

Daftar Pustaka

Bratawidjaja, Thomas Wijaya. 1996. *Sekretaris Profesional*. Jakarta Pusat: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

Dwiantara, Lukas. Rumsari Hadi Sumarto. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.

Kadarmo, Siwi. 1998. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika.

Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia.

Sedarmayanti. 1990. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Ilham Jaya.