

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Definisi administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan yang mempunyai peranan dalam pelaksanaan kegiatan di perkantoran atau organisasi, seperti menyajikan laporan, surat menyurat, menyiapkan segala macam kebutuhan kegiatan, serta berperan dalam menciptakan organisasi perusahaan yang lebih efektif dan efisien, sedangkan dalam arti luas, administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai aktivitas perencanaan, pengorganisasian, mengarahkan, menyelenggarakan, serta mengawasi jalannya berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup di kantor dan tata usaha sehingga berjalan dengan tertib.

Menurut Rahmat menyebutkan bahwa “Administrasi adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam pola kerjasama sebagai upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien”. (Wijaya, D., 2018)

Administrasi sebagai objek studi ilmu paling sedikit mempunyai 10 (sepuluh) arti/pokok bahasan yaitu: fenomena sosial, kekuatan hidup organisasi, fungsi pengelolaan organisasi, pimpinan/badan pimpinan organisasi, seni dan ilmu, proses kerja sama, perilaku sosial tertentu, praktek dan teknik tertentu, sistem tertentu, dan tipe manajemen tertentu. (Supriyanto, 2016)

Menurut Irmansyah mengatakan bahwa “Administrasi dalam arti sempit yang mengandung arti segala pencatatan kegiatan kantor ialah tata usaha dan tata pembukuan. Tata usaha berkaitan dengan kegiatan kantor yang bersifat finansil. Kegiatan yang menangani kedua informasi itu kemudian berkembang dalam disiplin ilmu lain seperti teknik dan sistem informasi serta akuntansi” (Supriyanto, 2016)

“Administrasi merupakan kegiatan kerja sama secara rasional, yaitu susunan dan proses organisasi dalam hubungan kewenangan yang tersusun secara hirarki”. (Rakhmat, 2018)

Menurut Ordway Tead “Administrasi adalah kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan melengkapi usaha kerja sama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu”. (Putra, 2018)

Menurut Daryanto mengatakan bahwa “Administrasi juga berhubungan dengan perkantoran, juru tulis atau tata usaha. Pegawai administrasi merupakan pegawai yang berkiprah dalam ketatausahaan, yang mengurus soal surat menyurat perkantoran, dan pelayanan yang berhubungan dengan kebutuhan administratif”. (Anggara, 2015)

Berdasarkan pengertian diatas menurut beberapa ahli, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan dan usaha dalam suatu perusahaan maupun organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama guna mencapai suatu tujuan bersama.

2.1.2 Ruang Lingkup

Menurut Dr. Hadari Nawawi (Daryanto, 2015) ada beberapa ruang lingkup administrasi yang meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut :

1. Manajemen administratif (*administrative management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga “*management of administrative function*” yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

2. Manajemen operatif (*operative management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga “*management of operative function*” yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.

2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi

“Unsur-unsur administrasi dalam proses operational administratif terdapat sejumlah unsur yang berkaitan antara satu dengan yang lain. Apabila salah satunya tidak ada, proses administrasi akan terhambat”. (Anggara, 2015)

Unsur-unsur tersebut meliputi:

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan fasilitas kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan ide pikiran dari seseorang kepada yang lainnya agar terwujud kerja sama.
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.
5. Keuangan, yaitu pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang keperluan keuangan.
7. Tata usaha, yaitu penghimpunan pencatatan, pengelolaan pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama.



2.1.4 Fungsi Administrasi

Menurut (Anggara, 2015) terdapat Sembilan fungsi administrasi yang keberadaannya dianggap sangat penting yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan demi tercapai tujuan.
2. Menghidupi organisasi.
3. Memperkuat kedudukan organisasi
4. Sebagai tim pimpinan organisasi.
5. Sebagai *management* jenis tertentu.
6. Sebagai sistem pengolahan berbagai *input* untuk menghasilkan *output* tertentu.
7. Sebagai tingkah laku (*behavior*) tertentu.
8. Sebagai pola dan proses kerja sama dalam mencapai tertentu.
9. Sebagai ilmu, *skills*, atau seni kemampuan tertentu.

Sedangkan menurut Zaneq Qubible (Siswandi, 2017) ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran sebagai berikut :

1. Fungsi rutin.
2. Fungsi teknis.
3. Fungsi analisis.
4. Fungsi interpersonal.
5. Fungsi manajerial.



2.1.5 Prinsip Administrasi

Menurut Daryanto mengatakan bahwa “Dalam pendekatan sistem, kegiatan administrasi merupakan salah satu komponen instrumental proses penyelenggaraan organisasi”. (Anggara, 2015)

Landasan operasional kegiatan administrasi berpedoman pada empat prinsip, yaitu sebagai berikut:

1. Prinsip fleksibilitas

Prinsip fleksibilitas adalah tolak ukur yang mempertegas bahwa semua administrator melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan fasilitas yang tersedia, memanfaatkan pola kerja sama yang ditunjang sepenuhnya oleh situasi dan kondisi yang sebenarnya.

2. Prinsip efisien dan efektivitas

Dengan prinsip efisien, penghematan waktu, biaya, dan tenaga akan mempengaruhi keseimbangan antara *input* dan *output*, tidak mengakibatkan dampak-dampak yang cenderung merugikan dan memperlambat pencapaian tujuan.

3. Prinsip berorientasi pada tujuan

Administrasi merupakan komponen input instrumental untuk menjamin tercapainya tujuan. Tujuan operasional yang sudah dirumuskan menjadi orientasi bagi pelaksanaan kegiatan administrasi.

4. Prinsip kontinuitas

Seluruh pelaksanaan administrasi harus berkelanjutan, yaitu dengan acuan perencanaan tujuan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.



2.2 Perjalanan Dinas

2.2.1 Pengertian Perjalanan Dinas

“Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan keperluan dinas, perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas dalam kota dan luar kota, dalam negeri maupun luar negeri yang biayanya ditanggung oleh perusahaan dan dilakukan selama beberapa waktu”. (Widowati & Purwanto, 2019)

“Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan ke tempat yang di tuju, untuk melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semua”.

(Lapananda, 2018)

Menurut Wirtanti Haryanti dan Hadiana “Perjalanan dinas merupakan suatu tugas dan tanggung jawab yang rutin dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan menghadiri seminar, diklat, tender, dan kegiatan lainnya”. (Nurfarida,Amalia, 2020)

Perjalanan dinas adalah kunjungan dinas yang dilakukan oleh pimpinan atau karyawan dari suatu tempat kedudukan semula ke tempat lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam kurun waktu yang ditentukan sesuai dengan tujuan dan perintah dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk kepentingan perusahaan. Perjalanan dinas biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, seperti bernegosiasi dengan klien, menghadiri rapat, dan menghadiri undangan kerja.

2.2.2 Macam-Macam Perjalanan Dinas

Menurut Yatimah (Wati & Selfiana, 2016) “Terdapat tiga macam perjalanan dinas, yaitu perjalanan melalui darat, perjalanan melalui udara dan perjalanan melalui laut”.

Macam-macam perjalanan dinas dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Perjalanan Dinas Lewat Darat

Perjalanan dinas lewat darat di perhitungkan apabila jarak antara perusahaan dengan tempat tujuan relatif dekat dan tidak mengganggu kondisi kesehatan pimpinan atau karyawan.. Perjalanan lewat darat biasanya dengan menggunakan mobil pribadi maupun perusahaan, travel, bus, dan kereta. Perjalanan dinas menggunakan mobil pribadi atau perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dekat tempat tujuan relatif dekat, sedangkan perjalanan dinas menggunakan jasa travel dilakukan apabila jarak perusahaan dengan tempat tujuan relatif jauh. Dengan demikian, pimpinan atau karyawan dapat menjalankan perjalanan dinas dengan baik sesuai tugas yang diberikan.

2. Perjalanan Lewat Udara

Perjalanan lewat udara sebaiknya lebih mempertimbangkan tingkat efektif dan efisiennya, dan perhitungkan apabila adanya keadaan mendesak atau adanya tujuan lain dengan waktu yang berdekatan sehingga pilihan perjalanan lewat udara dapat di gunakan untuk mengefisienkan waktu perjalanan.

3. Perjalanan Lewat Laut

Perjalanan lewat laut di gunakan sebagai pilihan fasilitas apabila tersedianya waktu yang panjang dan tidak mendesak. Namun sangat jarang perusahaan yang menggunakan perjalanan lewat laut pada saat pelaksanaan perjalanan dinas, karena pimpinan menginginkan segala sesuatu yang tidak membuang-buang waktu dan pimpinan tidak meninggalkan perusahaan terlalu lama.

2.2.3 Tujuan Perjalanan Dinas

“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” (Mujiaty, 2018)

Perbedaan perjalanan dinas dibedakan berdasarkan tujuan perjalanan yaitu sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas untuk mengikuti pertemuan bisnis

Dalam hal ini perjalanan dinas di lakukan untuk mengadakan peluang kerja sama dengan perusahaan lain, di sini sangat berpengaruh untuk membicarakan strategi apa yang akan digunakan, mekanisme kerja, dan pembagian keuntungan (*Profit Sharing*).

2. Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar dan rapat kerja

Dalam hal ini perjalanan dinas di lakukan untuk memantau cara kerja atau masalah yang sedang di hadapi atau biasa di sebut evaluasi, evaluasi ini dapat

diartikan proses menentukan nilai, strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Biasanya pada kegiatan rapat kerja ini yang perlu disiapkan adalah mempelajari makalah seminar yang terlampir dalam undangan kegiatan.

3. Perjalanan dinas untuk mengikuti tender proyek

Dalam hal ini pimpinan atau karyawan yang diberi tugas ini harus benar-benar mempersiapkan materi yang harus dibahas, dan memahami mekanisme tender yang akan diadakan.

4. Perjalanan dinas untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Dalam hal ini pimpinan harus mempersiapkan dan mempelajari materi yang akan dirapatkan, dan memahami hak dan kewajiban pemegang saham perusahaan.

5. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan

Dalam hal ini pimpinan harus mempersiapkan dan mempelajari materi yang akan dilaksanakan, dan di perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ini akan diajarkan oleh pembicara yang sudah berpengalaman pada bidangnya.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas di setiap perusahaan memiliki tujuan kegiatan dan dokumen yang harus dipersiapkan berbeda-beda sesuai kebutuhan dan tujuan yang akan dicapai.

2.2.4 Perencanaan Perjalanan Dinas

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

(Siswanto, 2016)

Tahap perencanaan perjalanan dinas dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Tujuan

Perjalanan dinas pimpinan atau karyawan berdasarkan dengan tujuan keberangkatan. Misalnya, untuk seminar, diklat, perjanjian bertemu klien, janji bertemu, menghadiri undangan, inspeksi cabang, menghadiri acara peresmian ataupun kegiatan sosial.

2. Waktu

Perjalanan dinas pimpinan atau karyawan berdasarkan berapa lamanya waktu keberangkatan dan waktu kembali.

3. Wilayah tujuan

Perbedaan wilayah tujuan pada saat melakukan perjalanan dinas adalah perjalanan dalam negeri, seperti antar kota, antar daerah, dan antar provinsi, dan perjalanan luar negeri.

4. Pemesanan Tiket Transportasi

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemesanan tiket perjalanan pimpinan atau karyawan yaitu dengan memperhitungkan jarak tempuh perjalanan yang akan dituju, berapa waktu estimasi sampai di tempat tujuan, dan mempertimbangkan kesehatan pimpinan atau karyawan. Apabila perjalanan kurang dari tiga jam maka sebaiknya melakukan perjalanan menggunakan mobil pribadi, mobil perusahaan, travel, atau kereta api, sedangkan perjalanan lebih dari tiga jam maka sebaiknya melakukan perjalanan menggunakan pesawat terbang. Dalam merencanakan persiapan pelaksanaan perjalanan dinas ini biasanya *Team Assistant* atau Sekretaris sudah memiliki daftar alamat lengkap biro travel perjalanan, nama-nama maskapai penerbangan, dan jadwal keberangkatannya.



Jika perjalanan dinas pimpinan dilaksanakan dengan bantuan *Team Assistant* atau Sekretaris, pembelian tiket dapat dibayarkan di loket airlines maskapai penerbangan, tetapi apabila pemesanan dilakukan melalui jasa biro perjalanan, biaya tiket sudah termasuk juga seluruh biaya termasuk biaya lain-lain untuk atau tiket dapat dipesan melalui website dan pembayarannya dapat dilakukan melalui kartu anggaran perusahaan.

Hal yang diperlukan dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan dinas, sebagai berikut:

1. Efisien dan efektifitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan.
 2. Transportasi pada saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan di lokasi pertemuan bisnis (apabila diperlukan).
 3. Menentukan jenis transportasi yang digunakan, seperti memakai kendaraan dinas atau pribadi, memakai kereta api atau rental mobil, memakai biro jasa, ataupun memakai jasa maskapai penerbangan.
 4. Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
 5. Dalam menyusun rencana transportasi, *team assistant* atau sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang nama dan alamat biro-biro perjalanan, nama-nama maskapai penerbangan dan jadwal perjalanan kereta api.
5. Pemesanan Tempat Penginapan (Akomodasi)

Dalam mempersiapkan pemesanan tempat penginapan menjadi salah satu faktor yang sangat penting dalam perencanaan perjalanan dinas. *Team Assistant* atau Sekretaris juga harus memiliki daftar alamat lengkap dan nama-nama tempat penginapan. Biasanya pimpinan lebih menyukai tempat penginapan yang dekat

dengan lokasi acara pertemuan yang akan dilaksanakan, dan tentu saja yang aman dan nyaman untuk tempat beristirahat setelah pelaksanaan acara.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, akomodasi adalah sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi seseorang yang sedang bepergian.

Pemesanan kamar sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan melalui email, telepon, dan pemesanan langsung dengan menggunakan KTP untuk memudahkan pada saat pengecekan minimal sehari sebelum hari keberangkatan.

2.2.5 Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas

Menurut Wursanto (CHR, Jimmy L, 2015) dokumen perjalanan dinas yang harus dipersiapkan sebelum melakukan perjalanan dinas adalah:

1. Dokumen *Internal*

Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan yang bersangkutan. Dokumen *Internal* meliputi:

1. Surat Tugas

Surat tugas adalah dokumen resmi yang dikeluarkan pihak perusahaan yang memiliki kuasa dan akan diberikan kepada seorang bawahan untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat yang dikeluarkan oleh seorang yang memiliki kedudukan jabatan lebih tinggi dan diberikan kepada seorang bawahan untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Surat perintah perjalanan dinas dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:



1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Rutin

Perjalanan dinas ini dilakukan menggunakan biaya dari sumber anggaran rutin perusahaan. Surat perintah perjalanan dinas ini diberikan untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin, seperti kunjungan ke kantor cabang setiap bulan.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Proyek

Perjalanan dinas ini dilakukan menggunakan biaya dari sumber anggaran pembangunan perusahaan. Surat perintah perjalanan dinas ini diberikan untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas proyek, seperti negosiasi dengan klien dan tender.

2. Dokumen *Eksternal*

Dokumen yang di keluarkan oleh pihak perusahaan terkait pelaksanaan perjalanan dinas. Jenis dokumen *eksternal* biasanya berbeda-beda, karena tergantung kebutuhan dan tergantung pada daerah wilayah mana yang di tuju dalam perjalanan dinas serta jenis transportasi yang digunakan.



Jenis-jenis dokumen *eksternal*, meliputi:

1. Paspor (*Passport*)

Paspor merupakan dokumen penting yang wajib untuk dibawa sebelum berpergian keluar negeri karena jika tidak membawa paspor akan di katakan sebagai pendatang gelap. Paspor memiliki dua perbedaan, yaitu paspor yang digunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, sedangkan paspor yang untuk umum yang tidak dapat di gunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh imigrasi setempat. Masa berlaku paspor yaitu 5 tahun dan dapat digunakan berkali-kali sepanjang masa berlaku dan masih adanya lembar *Exit Permit*.

2. Visa

Visa merupakan surat izin tinggal di suatu negara dalam masa periode tertentu. Visa ini dikeluarkan oleh kedutaan besar atau kantor perwakilan dari negara tujuan (kantor konsulat). Keterangan penggunaan visa ini berbeda-beda sesuai dengan berapa lama akan tinggal di negara tujuan tersebut. Masa berlaku visa hanya untuk beberapa kali kunjungan dan dalam waktu tertentu.

3. Fiskal

Fiskal merupakan surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang yang akan melakukan keberangkatan keluar negeri.

4. Sertifikat Kesehatan (*Health certificate/yellow card*)

Sertifikat kesehatan ini merupakan surat keterangan kesehatan yang diberikan kepada seorang yang akan melakukan perjalanan jauh dan sudah dinyatakan dalam keadaan sehat dan terbebas dari penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat diambil di rumah sakit yang mempunyai standar pelayanan kesehatan WHO.



2.2.6 Persiapan Daftar Perjalanan Dinas

Menurut Ursula Ernawati (CHR, Jimmy L, 2015) langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam mempersiapkan daftar perjalanan dinas adalah:

1. Mengetahui Rencana Perjalanan Dinas

Seorang *Team Assistant* atau Sekretaris harus mengetahui tujuan dan rencana perjalanan dinas pimpinan atau karyawan termasuk acara kegiatan apa saja.

2. Mempelajari *Time Table*

Seorang *Team Assistant* atau sekretaris harus mempelajari tentang *time table* yang berpedoman. *Time table* ini diperlukan untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan selama pimpinan melaksanakan perjalanan dinas.

Sedangkan menurut Azizah Y (CHR, Jimmy L, 2015) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat jadwal kegiatan pimpinan adalah:

1. Apa tujuan utama pimpinan dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
2. Jadwal yang pasti keberangkatan dan kedatangan pimpinan.
3. Alat transportasi apa yang digunakan (mobil, kereta api, pesawat terbang, kapal laut).

4. *Custom Regulation*

Masing-masing negara memiliki peraturan kepabeanan (customs) berbeda-beda, oleh karena itu sebaiknya sekretaris mengetahui tentang peraturan kepabeanan negara yang akan di kunjungi.

5. Bagasi

Setiap maskapai penerbangan mempunyai ketentuan barang bawaan untuk diperhitungkan perorangnya. Ketentuan barang yang dibawa tidak boleh melebihi ukuran dan berat yang telah dibuat oleh maskapai penerbangan. Ketentuan umum batas berat barang yang tidak dikenai biaya, sebagai berikut:

- a. *Economy Class* (kelas ekonomi) : 20kg
- b. *Business Class* (kelas bisnis) : 30 kg
- c. *First Class* (kelas satu) : 40 kg

Apabila barang yang dibawa melebihi dari ketentuan yang telah dibuat, maka akan dikenakan biaya sesuai dengan kebijakan masing-masing maskapai penerbangan.



2.2.7 Laporan Perjalanan Dinas

Menurut Arifin “Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor”. (Priansa, 2018)

Laporan perjalanan dinas dibuat oleh pimpinan atau karyawan yang sudah melaksanakan perjalanan dinas, dan di bantu oleh *Team Assistant* atau Sekretaris dalam menyusun laporan perjalanan dinas.

Ada dua laporan yang harus dipersiapkan, antara lain laporan tentang hasil perjalanan dinas dan laporan biaya pembayaran perjalanan dinas.

1. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Setelah pimpinan atau karyawan melaksanakan tugas perjalanan dinas, pimpinan atau karyawan mempunyai tanggung jawab untuk membuat suatu laporan hasil yang di dapat dari pelaksanaan perjalanan dinas dan tentang apa saja yang telah dilakukan selama perjalanan dinas. Inti dari laporan berkaitan dengan tujuan dilaksanakannya perjalanan dinas, seperti berapa lama perjalanan dinas tersebut dilakukan, kapan keberangkatan dan kepulangan.

2. Laporan Pembiayaan Perjalanan Dinas

Setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan, ada satu lagi tugas yang harus dilakukan oleh *Team Assistant* atau sekretaris yaitu tanggung jawab untuk membuat laporan rincian biaya yang telah dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas, sebagai bahan pertanggung jawaban kepada divisi keuangan perusahaan.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam laporan pembiayaan perjalanan dinas, yaitu sebagai berikut:

1. Bukti-bukti pengeluaran biaya, seperti kwitansi, bon, nota maupun catatan-catatan kecil bukti pengeluaran biaya
2. Setelah semua bukti-bukti pengeluaran biaya telah terkumpul, *team assistant* atau sekretaris mengelompokkan pengeluaran sesuai kategori yang telah ditentukan oleh perusahaan, seperti biaya penginapan, biaya transport, biaya makan, dan biaya lainnya.
3. Menjumlah secara keseluruhan pos pengeluaran tersebut, sehingga akan terlihat jumlah nominal uang yang sudah dikeluarkan perusahaan untuk perjalanan dinas pimpinan, setelah mendapatkan jumlah keseluruhan barulah diserahkan kepada divisi keuangan perusahaan.

