

## 4.13 Perjalanan Dinas

"GA: Sang Kurir Manusia & Jembatan Mobilitas Bisnis"

Hariyadi: "Halo rekan-rekan 'Travel Manager' kebanggaan kantor! Selamat datang di sub-bab ke-13. Dalam dunia profesional, pergerakan manusia itu nggak bisa dihindari. Mau kunjungan ke cabang, ketemu klien di luar negeri, atau sekadar rapat di luar kantor, semuanya butuh tangan dingin kita."

"Tugas GA di sini adalah memastikan prinsip 3 Aman: Aman keberangkatannya (tiket dan paspor beres), Aman tugasnya (karyawan nggak pusing nyari jemputan, jadi bisa fokus kerja), dan yang paling penting... Aman Administrasinya! Jangan sampai karyawan pulang bawa tumpukan nota yang bikin bagian keuangan pusing tujuh keliling. Mari kita bedah gimana cara ngatur orang jalan-jalan secara profesional!"

1. Kategori Perjalanan: "Jangan Samakan Bekasi dengan Berlin"

"Sebagai GA, Anda harus bedain 'kasta' perjalanan buat nentuin fasilitasnya:"

\* Dalam Kota (Local Trip): "Cukup mobil dinas atau aplikasi ojek online. Fokusnya: Ganti biaya bensin atau makan lapangan."

\* Luar Kota (Domestik): "Sudah main tiket pesawat atau kereta api, plus hotel. Di sini muncul istilah Per Diem alias uang harian. Pastikan uang jajannya cukup buat makan, bukan buat beli gadget baru ya!"

\* Luar Negeri (International): "Ini level 'Sultan'. GA harus urus paspor, visa, asuransi, sampai ingetin karyawan kalau di sana jamnya beda. Jangan sampai dia telepon bosnya jam 2 pagi karena lupa beda waktu!"

\* Special Assignment: "Misalnya relokasi karyawan. Ini butuh apartemen atau hunian sementara. GA jadi agen properti dadakan!"

2. Strategi Eksekusi: "Beli Sendiri atau Pakai Agen?"

"Gimana cara dapet harga miring tapi pelayanan tetap bintang lima?"

\* TMC (Travel Management Company): "Pakai agen travel pro. Kita dapet billing bulanan, jadi nggak perlu keluar uang tunai terus-menerus. Lapornya pun rapi, tinggal kasih ke bos!"

\* Corporate Booking System: "Pakai platform digital mandiri dengan harga korporat. Biasanya lebih murah 10-20% dibanding harga publik. Selisihnya bisa buat prestasi

efisiensi Anda!"

\* Self-Booking (Reimbursement): "Karyawan beli sendiri, nanti diklaim ke kantor. Ini biasanya buat organisasi kecil atau kebutuhan mendadak yang nggak sempat lapor GA."

3. Travel Policy: "Biar Nggak Ada Cemburu di Antara Kita"

"Ini 'Kitab Suci' perjalanan dinas. Harus ada aturan main yang tegas!"

\* Tingkatan Fasilitas (Entitlement): "Manajer hotel bintang 4, staf hotel bintang 3. Jangan sampai staf minta hotel yang ada kolam renang pribadinya, nanti anggaran kantor 'koma!'"

\* Prosedur Persetujuan: "Pastikan setiap tiket ada tanda tangan bos. Jangan sampai ada yang jalan-jalan pakai uang kantor cuma buat nemuin mantan di luar kota!"

\* Settlement (Realisasi): "Pulang dari dinas, wajib kumpulin nota asli. Kasih batas waktu, misal maksimal 7 hari. Kalau telat? Biaya nggak diganti! Ini cara paling ampuh buat ngelatih disiplin karyawan."

4. Masa Depan: Virtual Meeting & Duty of Care

"Jaman makin canggih, GA harus makin pintar:"

\* Virtual vs Physical: "Kalau rapatnya bisa lewat Zoom, GA harus berani saranin: 'Pak, mending daring saja, hemat 10 juta!'. Itu namanya GA strategis."

\* Duty of Care: "Perusahaan tanggung jawab penuh sama keselamatan karyawan. Kalau ada bencana di lokasi dinas, GA harus tahu posisi mereka ada di mana dan gimana cara jemputnya."

\* Sustainable Travel: "Mulai hitung emisi karbon dari setiap penerbangan. Ini keren banget buat laporan keberlanjutan perusahaan!"

Penutup & KPI Sukses

"Anda dianggap 'Excellent Travel Manager' kalau:

\* Savings on Travel: Berhasil dapet kontrak hotel yang jauh lebih murah dari harga aplikasi.

\* Error Rate: Nol kesalahan nama di tiket (nggak lucu kan kalau nama 'Budi' tertulis 'Badu'?).

**\* User Satisfaction: Karyawan merasa prosesnya gampang dan hotelnya nyaman."**

**"Ingat kawan-kawan, manajemen perjalanan dinas itu soal pelayanan dan efisiensi. Saat Anda kasih fasilitas yang bener, karyawan bakal kerja maksimal buat perusahaan."**

**"Terima kasih sudah menyimak sesi 'Kurir Manusia' ini. Sampai jumpa di sub-bab berikutnya: Manajemen Darurat (Emergency & Safety)—siap-siap bahas gimana GA jadi pahlawan saat terjadi krisis!"**