

ABSTRAK

Perjalanan dinas adalah suatu kegiatan yang sering dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam rangka menjalankan tugasnya. Perjalanan dinas memerlukan perencanaan yang matang agar dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Oleh karena itu, peran sekretaris sangat penting dalam membantu perencanaan perjalanan dinas pimpinan. Pada PT INKA Multi Solusi Service, perencanaan perjalanan dinas pimpinan diatur oleh sekretaris pimpinan. Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran sekretaris pimpinan dalam perencanaan perjalanan dinas pimpinan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif dengan melakukan pengumpulan data melalui wawancara kepada informan, dan dokumentasi yang dipaparkan dalam bentuk narasi dan gambar. Penelitian ini mengacu pada teori Wursanto (2006), mengenai langkah-langkah perencanaan perjalanan dinas pimpinan. Hasil dari penelitian yang telah dilakukan, bahwa langkah-langkah perencanaan perjalanan dinas pimpinan telah mendukung dengan teori dari Wursanto (2006) yaitu perencanaan pendahuluan, dalam mengetahui informasi yang dibutuhkan melalui surat masuk yang diterima, perencanaan terkait dokumen yang dibutuhkan, hal yang dilakukan yaitu mempersiapkan dokumen keperluan perjalanan dinas, seperti dokumen PPK yang digunakan untuk pertanggungjawaban anggaran dan perencanaan terkait penyusunan daftar perjalanan dinas dalam membuat daftar perjalanan dinas menggunakan *Microsoft Excel* yang berisikan tujuan, tempat, hari, tanggal, agenda pimpinan dan biaya yang dikeluarkan.

Kata Kunci : *perjalanan dinas pimpinan, sekretaris.*