

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagian besar perusahaan memiliki program yang mengharuskan karyawannya untuk melakukan perjalanan dinas. Kegiatan berpergian atau perjalanan dinas ke luar negeri atau kota sudah menjadi hal yang biasa untuk suatu perusahaan ataupun lembaga. Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan di luar perusahaan yang memiliki berbagai tujuan seperti menjalin kerja sama, menghadiri sebuah *event*, kunjungan di perusahaan yang telah bekerja sama dengan suatu perusahaan. Kegiatan perjalanan ini akan terlaksana dengan baik jika kita terlebih dahulu membuat perencanaan perjalanan dinas kita. Penulisan perencanaan perjalanan dinas biasa disebut dengan *itinerary* atau agenda yang berfungsi sebagai catatan atas kegiatan dan persiapan apa saja yang diperlukan selama perjalanan dinas.

Menurut Munawaroh (2022) *itinerary* adalah suatu jadwal kegiatan yang berisikan hari, tanggal dan waktu kegiatan, tujuan destinasi, waktu tempuh perjalanan, tempat penginapan, tempat makan yang nantinya menggambarkan keseluruhan jadwal pelaksanaan dan waktu keseluruhan kegiatan dari awal hingga akhir. Sementara itu, menurut Debby, B., & Tji, B (2018), *itinerary* umumnya merupakan susunan perjalanan yang disusun sebaik mungkin untuk memberikan kenyamanan pada orang-orang yang ingin berpergian. Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa pengertian *itinerary* yang di atas bahwa pengertian *itinerary* ialah agenda yang disusun pada saat ingin berpergian yang terdiri atas jadwal kegiatan harian, daftar destinasi tempat yang ingin dikunjungi, estimasi biaya, dan segala hal yang berhubungan dengan rencana berpergian.

Perusahaan tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu CV Siam Karat International Indonesia. CV Siam Karat International Indonesia merupakan perusahaan *buying agent* yang memiliki peran sebagai perusahaan perantara bisnis yang menghubungkan produsen (*vendor*) dan konsumen (*buyer*).

Hal tersebut membuat penulis memutuskan untuk melakukan pengamatan tata cara pembuatan *itinerary* di CV Siam Karat International Indonesia. Penulis juga termotivasi untuk melakukan kegiatan magang di perusahaan CV Siam Karat International Indonesia karena perusahaan CV Siam Karat International Indonesia menjadi salah satu perusahaan *buying agent* yang ada di Surabaya, Indonesia.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir, penulis membahas tata cara pembuatan *itinerary* dari awal pembuatan *itinerary* hingga *itinerary* dapat digunakan oleh *buyer* dan *vendor*.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir yaitu mengetahui bagaimana tata cara pembuatan atau langkah-langkah dalam pembuatan *itinerary* dari awal pembuatan hingga akhir.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari Laporan Tugas Akhir yakni dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak.

1) Penulis

Laporan Tugas Akhir diharapkan dapat menambahkan pengetahuan tentang tugas sekretaris dalam membuat *itinerary*, serta tentang tata cara pembuatan *itinerary*.

2) CV Siam Karat International Indonesia

Laporan Tugas Akhir diharapkan berguna sebagai referensi dalam membuat *itinerary* dengan tata cara yang benar.

3) Program Studi Administrasi Perkantoran D-III

Laporan Tugas Akhir diharapkan dapat menjadi sarana informasi dan panduan untuk pembelajaran bagi para mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran tentang tata cara pembuatan *itinerary*, dan juga dapat menjadi referensi untuk Tugas Akhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini akan dibagi menjadi 5 Bab. Bab I yakni pendahuluan yang terdiri atas Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan Tugas Akhir, Manfaat Tugas Akhir, dan Sistematika Penulisan. Selanjutnya Bab II yang berisi tentang pengertian, tujuan dan manfaat dari *itinerary*, dan membahas juga pengertian dari *buying agent*, *vendor*, dan *buyer*. Kemudian dilanjutkan dengan Bab III yang akan membahas gambaran umum perusahaan dan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL. Bab IV membahas tentang tata cara pembuatan *itinerary*, hal apa saja yang ada didalam *itinerary*, dan aplikasi-aplikasi yang digunakan guna menyempurnakan *itinerary*. Bab V akan membahas kesimpulan dan saran dari bab awal hingga akhir.