

PERAN STRATEGIS SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN PERJALANAN DINAS: INTEGRASI KOMUNIKASI DAN KEPEMIMPINAN ORGANISASI

Medya Apriliansyah

Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia
medya.apriliansyah@budiluhur.ac.id

ABSTRAK

Perjalanan dinas merupakan aktivitas penting dalam organisasi karena mendukung koordinasi kerja, representasi kelembagaan, pelaksanaan tugas pimpinan, pengambilan keputusan, dan pencapaian tujuan organisasi. Namun, pengelolaannya masih sering menghadapi kendala, seperti ketidakteraturan administrasi, lemahnya koordinasi antarunit, keterlambatan arus informasi, serta belum optimalnya pemanfaatan komunikasi, kepemimpinan, dan digitalisasi administrasi. Dalam konteks tersebut, sekretaris memiliki peran strategis karena tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berperan sebagai pengatur agenda, koordinator kebutuhan teknis, simpul komunikasi, dan pendukung mobilitas pimpinan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas organisasi melalui integrasi komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi administrasi. Metode yang digunakan adalah *narrative literature review* dengan menelaah 11 sumber utama yang dipilih dari 24 sumber awal berdasarkan relevansi, ketersediaan teks lengkap, dan kesesuaian dengan fokus kajian. Data dianalisis menggunakan analisis isi melalui reduksi sumber, pengkodean tema, kategorisasi temuan, sintesis tematik, dan penarikan kesimpulan. Hasil kajian menunjukkan bahwa peran strategis sekretaris dapat dipetakan ke dalam enam dimensi, yaitu perencanaan, koordinasi, pengendalian administrasi, komunikasi organisasi, dukungan kepemimpinan, dan adaptasi digital. Sekretaris berperan sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, dan pendukung kepemimpinan yang memastikan perjalanan dinas berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Kata-kata Kunci: Sekretaris; Manajemen Perjalanan Dinas; Komunikasi Organisasi; Kepemimpinan; Organisasi

ABSTRACT

Official travel is an important organizational activity because it supports work coordination, institutional representation, leadership duties, decision-making, and the achievement of organizational goals. In practice, however, its management often faces several challenges, including administrative disorder, weak inter-unit coordination, delayed information flow, and the suboptimal use of organizational communication, leadership support, and administrative digitalization. In this context, the secretary plays a strategic role not only as an administrative officer but also as an agenda manager, technical coordinator, communication hub, and supporter of leadership mobility. This study aims to analyze the strategic role of secretaries in organizational official travel management through the integration of organizational communication, leadership, and administrative digitalization. This research employs a narrative literature review by examining 11 main sources selected from 24 initial sources based on relevance, full-text availability, and alignment with the research focus. The data were analyzed using content analysis through source reduction, thematic coding, categorization, thematic synthesis, and conclusion drawing. The findings show that the strategic role of secretaries can be mapped into six dimensions: planning, coordination, administrative control, organizational communication, leadership support, and digital adaptation. Secretaries act as administrative coordinators, communication hubs, and leadership supporters who ensure that official travel is conducted effectively, efficiently, accountably, and responsively to organizational needs

Keywords: Secretary; Official Travel Management; Organizational Communication; Leadership; Organization

Korespondensi: Medya Apriliansyah, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan, 12260, Indonesia, Email: medya.apriliansyah@budiluhur.ac.id

Submitted: Maret 2026, Accepted: April 2026, Published: April 2026

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Perjalanan dinas merupakan bagian penting dalam aktivitas organisasi karena mendukung koordinasi kerja, representasi kelembagaan, pelaksanaan tugas pimpinan, pengawasan, pengambilan keputusan, serta pencapaian tujuan organisasi. Dalam praktiknya, perjalanan dinas tidak hanya berkaitan dengan keberangkatan dan kepulangan pegawai, tetapi juga mencakup rangkaian proses administratif yang menuntut ketelitian, ketepatan waktu, koordinasi, dan akuntabilitas. Setiap kegiatan perjalanan dinas memerlukan perencanaan yang matang, mulai dari penyusunan agenda, penerbitan surat tugas, pengaturan transportasi dan akomodasi, penyediaan dokumen pendukung, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai. Apabila proses tersebut tidak dikelola secara tertib, organisasi dapat menghadapi berbagai kendala, seperti keterlambatan pelaksanaan tugas, ketidaksesuaian dokumen, lemahnya pengendalian biaya, dan rendahnya akuntabilitas administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan perjalanan dinas perlu dipandang sebagai bagian dari tata kelola organisasi yang berpengaruh terhadap efisiensi kerja dan kualitas pelayanan administratif (Sari et al., 2026a; Sari et al., 2026b).

Dalam konteks tersebut, sekretaris memiliki posisi yang strategis karena berada dekat dengan pimpinan sekaligus terlibat langsung dalam proses administrasi organisasi. Sekretaris berperan dalam menyusun agenda, menyiapkan dokumen perjalanan, mengoordinasikan kebutuhan teknis, mengatur jadwal, serta memastikan informasi yang berkaitan dengan perjalanan dinas tersampaikan secara tepat kepada pihak-pihak yang terlibat. Peran ini menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga fungsi koordinatif dan komunikatif yang mendukung kelancaran aktivitas organisasi. Pada era digital, peran sekretaris semakin berkembang karena sekretaris dituntut mampu mengelola informasi secara cepat, menggunakan teknologi administrasi, memahami alur kerja digital, serta menyesuaikan diri dengan sistem kerja organisasi yang semakin terintegrasi. Dengan demikian, sekretaris menjadi aktor penting dalam menjaga keteraturan proses perjalanan dinas sejak tahap perencanaan hingga tahap pelaporan (Musty, 2023).

Keberhasilan manajemen perjalanan dinas juga sangat dipengaruhi oleh komunikasi organisasi. Informasi mengenai tujuan perjalanan, jadwal keberangkatan, perubahan agenda, kebutuhan teknis, pembiayaan, pihak yang dituju, dan tindak lanjut hasil kegiatan harus disampaikan secara jelas agar seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama. Dalam hal ini, sekretaris berperan sebagai penghubung antara pimpinan, staf internal, bagian administrasi, bagian keuangan, penyedia layanan perjalanan, dan pihak eksternal yang berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas. Apabila komunikasi tidak berjalan efektif, maka proses perjalanan dinas dapat terganggu oleh keterlambatan informasi, kesalahan koordinasi, ketidaksesuaian jadwal, atau kurangnya kesiapan dokumen. Oleh sebab itu,

kualitas komunikasi menjadi salah satu faktor penting dalam menjamin kelancaran perjalanan dinas organisasi (Sekretariat Kabinet Republik Indonesia, 2024; Sari et al., 2026a).

Selain komunikasi, kepemimpinan juga memiliki hubungan erat dengan efektivitas perjalanan dinas. Pimpinan membutuhkan dukungan administratif yang cepat, tepat, responsif, dan akurat agar keputusan terkait perjalanan dinas dapat dijalankan sesuai tujuan organisasi. Dalam praktiknya, sekretaris membantu menerjemahkan kebutuhan pimpinan ke dalam tindakan administratif dan koordinasi operasional, seperti menyiapkan agenda kegiatan, memastikan kesiapan dokumen, menghubungi pihak terkait, menyesuaikan jadwal apabila terjadi perubahan, serta membantu proses tindak lanjut setelah perjalanan selesai. Dengan demikian, sekretaris berperan sebagai pendukung kepemimpinan yang membantu memastikan mobilitas pimpinan berjalan lancar dan tetap sejalan dengan kepentingan organisasi. Peran ini memperlihatkan bahwa fungsi sekretaris tidak dapat dipahami hanya sebagai pelaksana tugas administratif, tetapi juga sebagai bagian dari sistem pendukung kepemimpinan organisasi (Ahmed & Yusuf, 2026; Arianto et al., 2025).

Perkembangan digitalisasi juga telah mengubah cara organisasi mengelola perjalanan dinas. Proses pengajuan, persetujuan, verifikasi dokumen, pencatatan biaya, pengarsipan, dan pelaporan kini semakin banyak dilakukan melalui sistem berbasis teknologi informasi. Perubahan ini dapat meningkatkan efisiensi, mempercepat pelayanan administrasi, mengurangi kesalahan pencatatan, memperkuat transparansi, dan memudahkan pengawasan terhadap penggunaan anggaran perjalanan dinas. Namun demikian, digitalisasi juga menuntut sekretaris memiliki kompetensi baru dalam mengelola dokumen elektronik, menggunakan aplikasi administrasi, menjaga keamanan data, serta memastikan informasi tersimpan dan tersampaikan secara akurat. Oleh karena itu, literasi digital menjadi salah satu kompetensi penting bagi sekretaris dalam mendukung tata kelola perjalanan dinas yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel (Sari et al., 2026b; Musty, 2023).

Penelitian terdahulu telah membahas beberapa aspek yang berkaitan dengan topik ini. Kajian mengenai peran sekretaris di era digital menunjukkan bahwa profesi sekretaris mengalami perubahan dari fungsi administratif tradisional menuju peran yang lebih strategis dalam pengelolaan informasi dan dukungan organisasi. Penelitian mengenai administrasi perjalanan dinas menekankan pentingnya efisiensi prosedur, pengendalian biaya, verifikasi dokumen, dan pemanfaatan teknologi informasi dalam mempercepat proses administrasi. Sementara itu, kajian mengenai komunikasi organisasi dan kepemimpinan menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif berperan penting dalam membangun koordinasi, kepercayaan, motivasi, dan efektivitas kerja pimpinan. Meskipun demikian, sebagian besar penelitian tersebut masih membahas masing-masing aspek secara terpisah, sehingga hubungan antara peran sekretaris, manajemen perjalanan dinas, komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan

digitalisasi administrasi belum dijelaskan secara terpadu (Musty, 2023; Asmaraida & Imania, 2026; Arianto et al., 2025).

Berdasarkan celah tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai posisi sekretaris dalam mendukung efektivitas manajemen perjalanan dinas organisasi. Dalam praktik organisasi, fungsi sekretaris, komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi tidak berdiri sendiri, melainkan saling berkaitan dalam membentuk tata kelola perjalanan dinas yang tertib dan responsif. Sekretaris tidak hanya bertugas menyiapkan dokumen, tetapi juga memastikan koordinasi berjalan lancar, komunikasi antarpihak terjaga, kebutuhan pimpinan terpenuhi, serta proses administrasi dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, kajian ini berupaya menempatkan sekretaris sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, dan pendukung kepemimpinan dalam manajemen perjalanan dinas organisasi.

Penelitian ini membatasi pembahasan pada peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas organisasi melalui integrasi komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi administrasi. Ruang lingkup kajian meliputi aspek perencanaan, koordinasi, pengendalian administrasi, komunikasi organisasi, dukungan terhadap kepemimpinan, dan adaptasi digital dalam pelaksanaan perjalanan dinas. Penelitian ini tidak bertujuan untuk menguji hipotesis secara kuantitatif, melainkan menggunakan pendekatan *literature review* untuk menganalisis dan menyintesis berbagai temuan terdahulu yang relevan. Adapun pertanyaan penelitian yang diajukan adalah: bagaimana peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas organisasi melalui integrasi komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi administrasi?

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode *narrative literature review*. Metode ini dipilih karena penelitian tidak bertujuan untuk menguji hipotesis secara kuantitatif, melainkan untuk menelaah, mengelompokkan, dan menyintesis berbagai sumber ilmiah yang relevan dengan peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas organisasi. Desain penelitian ini bersifat deskriptif-analitis, yaitu menggambarkan temuan-temuan dari literatur terdahulu, kemudian menganalisis keterkaitannya dengan komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi administrasi. *Literature review* digunakan untuk memetakan perkembangan kajian, mengidentifikasi celah penelitian, serta membangun pemahaman konseptual mengenai posisi sekretaris dalam tata kelola perjalanan dinas.

Subjek dalam penelitian ini bukan berupa individu atau responden, melainkan sumber pustaka yang relevan dengan fokus kajian. Sumber data penelitian berupa artikel jurnal, dokumen akademik, dokumen kebijakan, dan referensi pendukung lain yang membahas sekretaris, administrasi perjalanan dinas, komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi layanan administrasi. Penelusuran

literatur dilakukan melalui beberapa basis data dan sumber ilmiah, seperti Google Scholar, Garuda, DOAJ, dan Sinta. Kata kunci yang digunakan dalam proses penelusuran meliputi “sekretaris”, “perjalanan dinas”, “*official travel management*”, “*organizational communication*”, “*leadership support*”, dan “*digital office administration*”. Rentang publikasi yang digunakan adalah tahun 2019–2026 agar sumber yang dianalisis tetap relevan dengan perkembangan organisasi dan digitalisasi administrasi.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi. Tahapan pengumpulan data dimulai dari penelusuran sumber, identifikasi relevansi judul dan abstrak, pembacaan teks lengkap, pencatatan informasi penting, serta pengelompokan temuan berdasarkan fokus penelitian. Kriteria inklusi dalam penelitian ini meliputi sumber yang relevan dengan topik kajian, tersedia dalam bentuk teks lengkap, memiliki identitas publikasi yang jelas, dan membahas salah satu atau lebih aspek mengenai sekretaris, perjalanan dinas, komunikasi organisasi, kepemimpinan, atau digitalisasi administrasi. Adapun kriteria eksklusi meliputi sumber yang tidak relevan dengan fokus penelitian, tidak tersedia secara lengkap, bersifat duplikat, atau tidak memiliki informasi bibliografis yang memadai. Dari hasil penelusuran awal diperoleh 24 sumber, kemudian setelah dilakukan penyaringan berdasarkan relevansi, kelengkapan teks, dan kesesuaian dengan fokus kajian, sebanyak 11 sumber dipilih sebagai bahan utama analisis.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam kajian ini berupa lembar telaah literatur. Lembar telaah tersebut digunakan untuk mencatat identitas sumber, tujuan kajian, metode yang digunakan, temuan utama, relevansi dengan topik penelitian, serta dimensi peran sekretaris yang muncul dalam setiap sumber. Penggunaan lembar telaah bertujuan agar proses pembacaan dan pengelompokan data dapat dilakukan secara lebih terarah dan sistematis. Dimensi yang digunakan dalam proses telaah meliputi perencanaan perjalanan dinas, koordinasi administratif, pengendalian dokumen, komunikasi organisasi, dukungan terhadap kepemimpinan, dan adaptasi terhadap digitalisasi administrasi.

Data yang terkumpul dianalisis menggunakan teknik analisis isi secara kualitatif. Analisis dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu reduksi sumber, pengkodean tema, kategorisasi temuan, sintesis tematik, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi, peneliti memilih informasi yang paling relevan dengan fokus kajian. Pada tahap pengkodean, temuan-temuan dari literatur diberi kode berdasarkan tema utama yang muncul. Selanjutnya, temuan tersebut dikelompokkan ke dalam kategori perencanaan, koordinasi, pengendalian administrasi, komunikasi organisasi, dukungan kepemimpinan, dan digitalisasi. Setelah itu, sintesis tematik dilakukan untuk menjelaskan hubungan antarkonsep dan merumuskan peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas organisasi. Hasil analisis kemudian digunakan untuk menyusun kesimpulan mengenai posisi

sekretaris sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, dan pendukung kepemimpinan dalam tata kelola perjalanan dinas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan proses seleksi literatur, penelitian ini menganalisis 11 sumber utama dari 24 sumber awal yang diperoleh melalui penelusuran pustaka. Hasil telaah menunjukkan bahwa manajemen perjalanan dinas merupakan bagian penting dari sistem administrasi organisasi yang tidak lagi dapat dipahami hanya sebagai kegiatan teknis pengurusan surat tugas, transportasi, dan akomodasi. Dalam konteks organisasi modern, perjalanan dinas berkaitan langsung dengan efektivitas koordinasi kerja, representasi kelembagaan, pengawasan, perluasan jejaring, pelaksanaan tugas pimpinan, serta pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, kualitas pengelolaan perjalanan dinas berpengaruh terhadap efisiensi kerja, akuntabilitas administrasi, dan efektivitas organisasi secara keseluruhan (Sari et al., 2026a; Satria et al., 2025).

Sintesis terhadap sumber-sumber yang dianalisis menunjukkan bahwa peran strategis sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas dapat dipetakan ke dalam enam dimensi utama, yaitu perencanaan, koordinasi, pengendalian administrasi, komunikasi organisasi, dukungan terhadap kepemimpinan, dan adaptasi digital. Keenam dimensi tersebut muncul secara berulang dalam literatur dan menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai aktor yang menjaga keterhubungan proses kerja organisasi. Dengan demikian, sekretaris memiliki posisi penting dalam memastikan bahwa perjalanan dinas berjalan sesuai tujuan, prosedur, jadwal, dan kebutuhan kelembagaan (Musty, 2023; Meha & Zeqiri, 2021).

Tabel 1 Sintesis Sumber dan Temuan Utama

No.	Sumber	Temuan Utama	Dimensi Sekretaris	Peran	Kontribusi terhadap Topik
1	Sari et al. (2026a)	Efisiensi perjalanan dinas dipengaruhi oleh pengendalian biaya, kesederhanaan prosedur, dan keterpaduan proses.	Perencanaan; pengendalian administrasi		Menunjukkan bahwa perjalanan dinas merupakan bagian dari tata kelola organisasi.
2	Sari et al. (2026b)	Digitalisasi administrasi perjalanan dinas mempercepat layanan, meningkatkan transparansi, dan mengurangi potensi penyimpangan.	Digitalisasi; pengendalian administrasi		Menegaskan pentingnya sistem berbasis teknologi dalam manajemen perjalanan dinas.
3	Musty (2023)	Peran sekretaris berkembang dari fungsi administratif tradisional menjadi fungsi strategis berbasis informasi dan teknologi.	Koordinasi; digitalisasi		Menunjukkan transformasi profesi sekretaris di era digital.
4	Asmaraida & Imania (2026)	Hambatan administrasi perjalanan dinas banyak terjadi pada verifikasi dokumen dan lemahnya koordinasi kerja.	Koordinasi; pengendalian administrasi		Memperlihatkan pentingnya sekretaris dalam menjaga ketertiban dokumen.
5	Meha & Zeqiri (2021)	Komunikasi organisasi yang baik memperkuat koordinasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.	Komunikasi organisasi		Menempatkan sekretaris sebagai simpul komunikasi antaraktor.

6	Arianto et al. (2025)	Komunikasi efektif mendukung hubungan kerja, keselarasan tujuan, dan kinerja tim.	Komunikasi; dukungan kepemimpinan	Memperkuat posisi komunikasi sebagai faktor penentu efektivitas kerja.
7	Ahmed & Yusuf (2026)	Komunikasi berpengaruh terhadap kepercayaan, motivasi, komitmen, dan efektivitas kepemimpinan.	Dukungan kepemimpinan; komunikasi	Menjelaskan hubungan antara komunikasi dan efektivitas pimpinan.
8	Satria et al. (2025)	Efisiensi organisasi publik dipengaruhi oleh proses kerja yang terintegrasi dan terukur.	Pengendalian administrasi; koordinasi	Menempatkan perjalanan dinas sebagai bagian dari sistem kinerja organisasi.
9	Murawati et al. (2024)	Penyederhanaan birokrasi penting untuk mengurangi biaya transaksi dan mempercepat pelayanan.	Pengendalian administrasi	Menunjukkan perlunya alur administratif yang lebih sederhana.
10	Snyder (2019)	Literature review digunakan untuk memetakan pengetahuan dan membangun sintesis konseptual.	Landasan metodologis	Menjadi dasar penyusunan sintesis kajian.
11	Xiao & Watson (2019)	Telaah pustaka yang baik memerlukan seleksi, evaluasi, dan sintesis sumber secara sistematis.	Landasan metodologis	Menguatkan prosedur analisis tematik dalam penelitian.

Sumber: Hasil Penelitian, 2026

Tabel 1 menunjukkan bahwa sumber-sumber yang dianalisis memiliki kontribusi yang saling melengkapi. Literatur mengenai perjalanan dinas menekankan pentingnya efisiensi, pengendalian biaya, ketertiban dokumen, dan digitalisasi administrasi. Literatur mengenai sekretaris menunjukkan adanya transformasi peran dari fungsi administratif menuju fungsi strategis yang berkaitan dengan informasi, koordinasi, dan teknologi. Sementara itu, literatur mengenai komunikasi organisasi dan kepemimpinan memperkuat pemahaman bahwa keberhasilan perjalanan dinas tidak hanya ditentukan oleh prosedur formal, tetapi juga oleh kualitas komunikasi dan dukungan terhadap pimpinan. Dengan demikian, hasil sintesis memperlihatkan bahwa peran sekretaris dalam perjalanan dinas bersifat multidimensional.

Tabel 2 Matriks Kualitatif Dimensi Peran Sekretaris dalam Manajemen Perjalanan Dinas

No.	Dimensi	Bentuk Peran Sekretaris	Temuan Kualitatif	Makna Analitis
1	Perencanaan	Menyusun agenda, menyesuaikan jadwal pimpinan, menyiapkan surat tugas, transportasi, akomodasi, dan dokumen pendukung.	Perencanaan yang baik menentukan kesiapan pelaksanaan, efisiensi biaya, dan kejelasan tujuan perjalanan dinas.	Sekretaris menjadi aktor awal yang memastikan perjalanan dinas tidak bersifat rutinitas administratif, tetapi berorientasi pada kebutuhan organisasi.
2	Koordinasi	Menghubungkan pimpinan, unit internal, bagian keuangan, pengelola administrasi, penyedia jasa perjalanan, dan pihak eksternal.	Koordinasi yang lemah dapat menyebabkan keterlambatan dokumen, perubahan jadwal yang tidak terinformasi, dan	Sekretaris berfungsi sebagai penghubung proses agar seluruh pihak bergerak dalam informasi dan tujuan yang sama.

			ketidaksesuaian data perjalanan.	
3	Pengendalian administrasi	Memastikan kelengkapan dokumen, kesesuaian prosedur, bukti biaya, laporan kegiatan, dan pertanggungjawaban pascaperjalanan.	Ketertiban dokumen dan pelaporan menjadi dasar akuntabilitas perjalanan dinas.	Sekretaris berkontribusi terhadap transparansi, pengendalian biaya, dan kepatuhan administratif organisasi.
4	Komunikasi organisasi	Menyampaikan informasi perjalanan, perubahan agenda, kebutuhan teknis, dan tindak lanjut hasil kegiatan kepada pihak terkait.	Komunikasi yang efektif menyamakan persepsi, mempercepat respons, dan mengurangi hambatan pelaksanaan tugas.	Sekretaris berperan sebagai simpul komunikasi yang menjaga kelancaran arus informasi organisasi.
5	Dukungan kepemimpinan	Menerjemahkan kebutuhan pimpinan ke dalam tindakan administratif dan koordinasi operasional.	Pimpinan membutuhkan dukungan administratif yang cepat, tepat, dan responsif dalam menjalankan perjalanan dinas.	Sekretaris menjadi bagian dari sistem pendukung kepemimpinan, terutama dalam mobilitas, representasi, dan pengambilan keputusan.
6	Adaptasi digital	Menggunakan sistem informasi untuk pengajuan, persetujuan, verifikasi dokumen, pencatatan biaya, pengarsipan, dan pelaporan.	Digitalisasi mempercepat layanan, meningkatkan transparansi, dan mengubah pola kerja sekretaris dari manual ke berbasis sistem.	Sekretaris dituntut memiliki literasi digital agar mampu mengelola informasi secara efektif dan akuntabel.

Sumber: Hasil Penelitian, 2026

Pada dimensi perencanaan, sekretaris berkontribusi dalam menyusun agenda, menyesuaikan jadwal pimpinan, menyiapkan surat tugas, mengoordinasikan kebutuhan transportasi dan akomodasi, serta memastikan kelengkapan dokumen administratif sebelum keberangkatan. Tahap ini sangat penting karena kualitas perencanaan menentukan efisiensi biaya, ketepatan waktu, kesiapan pelaksanaan, dan kejelasan tujuan perjalanan. Dalam kerangka administrasi yang efisien, perjalanan dinas seharusnya tidak dilaksanakan hanya sebagai rutinitas birokratis, tetapi harus didasarkan pada urgensi pekerjaan, kebutuhan kelembagaan, dan keluaran yang jelas. Oleh karena itu, sekretaris berperan dalam memastikan bahwa setiap perjalanan dinas memiliki dasar administratif dan tujuan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan (Sari et al., 2026a).

Pada dimensi koordinasi, sekretaris menjalankan fungsi sentral karena perjalanan dinas hampir selalu melibatkan banyak aktor dan tahapan kerja. Sekretaris menjembatani komunikasi antara pimpinan, unit internal, bagian keuangan, pengelola administrasi, penyedia jasa perjalanan, dan pihak eksternal yang menjadi tujuan kegiatan. Jika koordinasi berjalan lemah, berbagai hambatan dapat

muncul, seperti perubahan jadwal yang tidak terinformasi dengan baik, dokumen yang terlambat diproses, ketidaksesuaian data perjalanan, atau tidak sinkronnya kebutuhan pimpinan dengan kesiapan administratif. Temuan ini menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peran penting sebagai pengatur hubungan kerja antarpihak agar pelaksanaan perjalanan dinas berlangsung lebih tertib dan responsif (Asmaraida & Imania, 2026).

Pada dimensi pengendalian administrasi, sekretaris berperan memastikan bahwa perjalanan dinas berlangsung sesuai prosedur, tertib secara administratif, terdokumentasi dengan baik, dan menghasilkan tindak lanjut yang jelas. Pengendalian tidak hanya mencakup pengecekan dokumen sebelum keberangkatan, tetapi juga pengawasan terhadap kesesuaian agenda, ketepatan pelaporan, kelengkapan bukti administrasi, dan kesiapan dokumen pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai. Dalam banyak organisasi, lemahnya pengendalian administrasi dapat menjadi sumber keterlambatan penyelesaian laporan dan pencairan biaya perjalanan. Oleh sebab itu, sekretaris perlu memiliki ketelitian administratif, kemampuan memantau detail, dan pemahaman terhadap alur birokrasi yang berlaku (Sari et al., 2026a; Murawati et al., 2024).

Hasil telaah juga menunjukkan bahwa efektivitas perjalanan dinas sangat bergantung pada kualitas komunikasi organisasi. Komunikasi dibutuhkan sejak tahap awal ketika tujuan kegiatan, jadwal, pihak yang dituju, dukungan anggaran, dan kebutuhan dokumen harus disepakati secara jelas. Komunikasi juga tetap diperlukan selama perjalanan berlangsung, terutama ketika muncul perubahan agenda, kebutuhan koordinasi mendadak, kendala teknis, atau kebutuhan pelaporan cepat kepada pimpinan dan unit terkait. Setelah kegiatan selesai, komunikasi berlanjut dalam bentuk penyampaian hasil, evaluasi kegiatan, dan tindak lanjut kelembagaan. Literatur menunjukkan bahwa komunikasi organisasi yang baik membantu memperkuat kerja sama, menyamakan persepsi, dan memperlancar proses pelaksanaan tugas dalam organisasi (Meha & Zeqiri, 2021; Arianto et al., 2025).

Keterkaitan komunikasi dengan kepemimpinan semakin menegaskan pentingnya fungsi sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas. Komunikasi merupakan faktor mendasar yang memengaruhi kinerja, kepuasan, motivasi, kepercayaan, dan komitmen dalam organisasi. Dalam praktik sehari-hari, sekretaris sering kali menjadi pihak yang membantu menerjemahkan arah kepemimpinan ke dalam bentuk tindakan administratif dan komunikasi operasional. Ketika pimpinan harus melakukan perjalanan dinas, sekretaris memastikan bahwa informasi agenda tersampaikan dengan benar, kebutuhan teknis terpenuhi, perubahan situasi segera ditangani, dan hasil kegiatan dapat kembali dikomunikasikan ke lingkungan organisasi. Dengan demikian, peran sekretaris tidak hanya administratif, tetapi juga menjadi bagian dari dukungan terhadap efektivitas kepemimpinan (Ahmed & Yusuf, 2026; Arianto et al., 2025).

Selain komunikasi dan kepemimpinan, digitalisasi menjadi unsur penting yang muncul kuat dalam literatur. Perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik telah menggeser pola pengelolaan perjalanan dinas di banyak organisasi. Pengajuan perjalanan, persetujuan atasan, pencatatan biaya, dokumentasi, hingga pelaporan hasil kini semakin banyak dilakukan melalui sistem informasi berbasis teknologi. Digitalisasi administrasi perjalanan dinas dapat mempercepat waktu pelayanan administratif, mengurangi panjangnya prosedur birokrasi, meningkatkan transparansi, dan meminimalkan potensi penyalahgunaan anggaran. Di sisi lain, transformasi digital juga mengubah ruang kerja sekretaris, dari pengelolaan dokumen fisik menuju pengelolaan informasi berbasis sistem, sehingga menuntut literasi digital yang lebih kuat (Sari et al., 2026b; Musty, 2023).

Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa sekretaris memiliki posisi yang lebih strategis daripada sekadar pelaksana tugas administratif. Dalam manajemen perjalanan dinas, sekretaris berfungsi sebagai penghubung antara kebutuhan pimpinan, tuntutan birokrasi, dan kelancaran operasional organisasi. Hal ini penting karena perjalanan dinas melibatkan banyak tahapan, aktor, dan dokumen yang harus dikelola secara serempak agar tidak menimbulkan hambatan administratif maupun komunikasi. Dengan demikian, efektivitas perjalanan dinas tidak hanya ditentukan oleh aturan formal, tetapi juga oleh kualitas peran sekretaris dalam menyatukan proses perencanaan, koordinasi, pengendalian, komunikasi, kepemimpinan, dan digitalisasi (Musty, 2023; Asmaraida & Imania, 2026).

Dari sudut pandang organisasi, hasil telaah ini memperlihatkan bahwa keberhasilan perjalanan dinas ditentukan oleh integrasi antara perencanaan, koordinasi, pengendalian administrasi, komunikasi organisasi, kepemimpinan, dan digitalisasi. Jika salah satu unsur tersebut lemah, maka proses perjalanan dinas berpotensi menimbulkan keterlambatan, ketidakteraturan dokumen, pemborosan biaya, rendahnya akuntabilitas, dan terhambatnya pelaksanaan tugas pimpinan. Sebaliknya, ketika seluruh unsur tersebut berjalan secara terhubung, perjalanan dinas dapat menjadi bagian dari sistem kerja organisasi yang mendukung efisiensi, kecepatan layanan, transparansi, dan efektivitas kelembagaan (Satria et al., 2025; Murawati et al., 2024).

Berdasarkan sintesis literatur, penelitian ini menegaskan model konseptual bahwa sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas dapat dipahami melalui tiga peran utama, yaitu sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, dan pendukung kepemimpinan. Sebagai koordinator administratif, sekretaris memastikan keteraturan agenda, dokumen, alur birokrasi, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas. Sebagai simpul komunikasi, sekretaris menghubungkan berbagai pihak yang terlibat agar informasi perjalanan dinas berjalan secara tepat, cepat, dan konsisten. Sebagai pendukung kepemimpinan, sekretaris menerjemahkan kebutuhan pimpinan ke dalam tindakan administratif dan koordinasi operasional yang responsif. Ketiga peran tersebut

diperkuat oleh kemampuan adaptasi digital yang semakin diperlukan dalam sistem administrasi organisasi modern (Meha & Zeqiri, 2021; Ahmed & Yusuf, 2026; Sari et al., 2026b).

Secara konseptual, hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

$$[\text{Efektivitas Perjalanan Dinas}] = f(P, K, PA, KO, DK, AD)]$$

Keterangan:

Simbol	Keterangan
(P)	Perencanaan
(K)	Koordinasi
(PA)	Pengendalian Administrasi
(KO)	Komunikasi Organisasi
(DK)	Dukungan Kepemimpinan
(AD)	Adaptasi Digital

Model tersebut menunjukkan bahwa efektivitas perjalanan dinas merupakan fungsi dari keterpaduan enam dimensi utama. Perencanaan yang baik menyediakan arah dan kesiapan awal. Koordinasi memastikan keterhubungan antarpihak. Pengendalian administrasi menjaga ketertiban dokumen dan akuntabilitas. Komunikasi organisasi memastikan informasi tersampaikan secara jelas dan tepat waktu. Dukungan kepemimpinan memastikan kebutuhan pimpinan dapat diterjemahkan ke dalam tindakan administratif. Adaptasi digital memperkuat efisiensi, transparansi, dan kecepatan proses kerja. Dengan demikian, sekretaris berperan sebagai aktor pengintegrasikan yang menghubungkan seluruh dimensi tersebut dalam praktik manajemen perjalanan dinas.

Dengan demikian, kontribusi konseptual penelitian ini terletak pada penegasan bahwa sekretaris bukan hanya pelaksana pekerjaan administratif, melainkan aktor strategis dalam tata kelola perjalanan dinas organisasi. Penelitian ini memperluas pemahaman mengenai profesi sekretaris dengan menempatkannya sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, pendukung kepemimpinan, dan pengelola informasi digital. Adapun kontribusi praktisnya terletak pada pentingnya penguatan kapasitas sekretaris dalam keterampilan administrasi perjalanan dinas, komunikasi organisasi, koordinasi lintas unit, penguasaan teknologi, pengarsipan digital, serta pemahaman terhadap tata kelola birokrasi agar manajemen perjalanan dinas dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (Musty, 2023; Sari et al., 2026a; Sari et al., 2026b).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian literatur, penelitian ini menyimpulkan bahwa sekretaris memiliki peran strategis dalam manajemen perjalanan dinas organisasi melalui integrasi fungsi administratif, komunikasi organisasi, dukungan kepemimpinan, dan adaptasi digital. Peran tersebut tampak dalam kemampuan sekretaris merencanakan perjalanan, mengoordinasikan berbagai pihak, mengendalikan kelengkapan dokumen, menjaga kelancaran arus informasi, mendukung kebutuhan pimpinan, serta

menyesuaikan diri dengan sistem administrasi berbasis teknologi. Dengan demikian, sekretaris tidak hanya dapat dipahami sebagai pelaksana tugas administratif, tetapi juga sebagai koordinator administratif, simpul komunikasi, dan pendukung kepemimpinan yang berkontribusi terhadap efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan responsivitas perjalanan dinas organisasi. Secara konseptual, penelitian ini menggerakkan pengembangan pengetahuan dalam studi kesekretarian dengan menempatkan sekretaris sebagai aktor strategis dalam tata kelola perjalanan dinas, khususnya melalui keterpaduan antara administrasi, komunikasi, kepemimpinan, dan digitalisasi. Namun, simpulan ini perlu dipahami secara proporsional karena penelitian ini terbatas pada kajian literatur dan belum menguji praktik empiris sekretaris pada organisasi tertentu, sehingga temuan yang dihasilkan bersifat konseptual dan tidak dimaksudkan untuk digeneralisasi secara mutlak pada seluruh jenis organisasi.

Berdasarkan simpulan tersebut, organisasi disarankan untuk memperkuat kompetensi sekretaris dalam bidang administrasi perjalanan dinas, komunikasi organisasi, koordinasi lintas unit, pengarsipan digital, penggunaan sistem informasi administrasi, serta pemahaman terhadap tata kelola birokrasi agar perjalanan dinas dapat dikelola secara lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Organisasi juga perlu menyusun prosedur operasional yang jelas mengenai perencanaan, persetujuan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi perjalanan dinas sehingga sekretaris memiliki pedoman kerja yang terarah dalam mendukung mobilitas pimpinan dan kebutuhan kelembagaan. Untuk penelitian selanjutnya, kajian ini dapat dikembangkan melalui penelitian lapangan dengan pendekatan studi kasus, wawancara, observasi, atau survei pada instansi pemerintah, perusahaan, maupun lembaga pendidikan agar peran sekretaris dalam manajemen perjalanan dinas dapat dianalisis secara empiris. Penelitian lanjutan juga dapat membandingkan organisasi yang telah menggunakan sistem administrasi digital dengan organisasi yang masih menerapkan prosedur manual, sehingga implikasi digitalisasi terhadap efektivitas peran sekretaris dapat dijelaskan secara lebih mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianto, D., Rombot, E., & Maramis, J. (2025). The Role Of Effective Communication In Leadership: A Literature Review. *Klabat Journal of Management*, 6(1), 40–49
<https://doi.org/10.60090/kjm.v6i1.1232.40-49>
- Asmaraida, L., & Imania, K. (2026). Organizing Function Perspective On Official Travel Document Verification Governance In Public Organizations. *PubBis: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*, 10(1), 82–94.
<https://doi.org/10.35722/jurnalpubbis.v10i1.1503>
- Loumakou, M., Anastasiou, A., & Dermatis, Z. (2026). The Role Of Communication In Enhancing Leadership Effectiveness: A Meta-Analysis Of Research Findings. *International Journal of Innovative Research and Scientific Studies*, 9(4), 127–142
<https://www.ijrss.com/index.php/ijrss/article/view/11503>
- Meha, A., & Zeqiri, F. (2021). Managing Organizational Communication In Tourism Industry: The Case Of Kosovo. *Journal of Environmental Management and Tourism*. 12(4), 1111–1119
<https://journals.aserspublishing.eu/jemt/article/view/6202>

- Murawati, N., Prabowo, H., Rowa, H., Khairi, H., & Sujatmiko, A.P., (2024). Simplifying The Bureaucracy Through Transaction Cost Theory. *Jurnal Bina Praja*. 16 (2), 389-402
<https://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/2306>
- Musty, B. (2023). Analyzing The Changing Role Of Professional Secretary In Dealing With The Impact Of Digital Technology (A Case Study On Professional Secretaries In Indonesia). *International Journal of Business, Economics, and Social Development*, 4(1), 12-19
<https://journal.rescollacomm.com/index.php/ijbesd/article/view/380>
- Sari, N. M., Albab, U., Pramono, S., & Ferriswara, D. (2026a). Administrative Efficiency In Official Travel Management: A Literature Review On Bureaucratic Processes And Cost Control In Local Government. *Dynamics Social: International Journal of Social Sciences and Communication*. 2(1), 89-115
<https://doi.org/10.70062/dynamicssocial.v2i1.266>
- Sari, N. M., Albab, U., Pramono, S., & Ferriswara, D. (2026b). Innovation In Official Travel Administration Based On Information Technology To Support Local Government Budget Efficiency. *International Journal of Humanities and Social Sciences Reviews*. 3(2), 29-38
<https://doi.org/10.62951/ijhs.v3i2.617>
- Satria, T. F., Hadiguna, R. A., Henmaidi, & Arief, I. (2025). Performance Measurement In Local Government: A Systematic Review Towards Efficient Public Sector Management. *International Journal of Innovative Research and Scientific Studies*. 8(4), 1417-1428.
<https://doi.org/10.53894/ijirss.v8i4.8093>
- Sekretariat Kabinet Republik Indonesia. (2024). Minister Of State Secretary Issues Circular On Overseas Official Travel.
<https://setkab.go.id/en/minister-of-state-secretary-issues-circular-on-overseas-official-travel/>
- Snyder, H. (2019). Literature Review As a Research Methodology: An Overview And Guidelines. *Journal of Business Research*, 104, 333–339.
<https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2019.07.039>
- USF Library. (2022). Define Inclusion/Exclusion Criteria: Systematic Reviews For Social Sciences.
<https://guides.lib.usf.edu/systematicreviews/includeexclude>
- Xiao, Y., & Watson, M. (2019). Guidance On Conducting a Systematic Literature Review. *Journal of Planning Education and Research*. 39(1), 93-112
<https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/0739456X17723971>