|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 4 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 4114 PENGURUSAN LOGISTIK | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | C05: OFFICE LOGISTIC HANDLING | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. **MENGATUR PERJALANAN DAN PENGINAPAN STAF** 2. MENYELARAS TUGASAN PENGHANTARAN DOKUMEN 3. MENYELARAS PENGURUSAN MESYUARAT DAN ACARA 4. MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN LOGISTIK | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **1/5** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 19** |

# TAJUK:

**MENGATUR PERJALANAN DAN PENGINAPAN STAF**

# TUJUAN:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelatih tentang lawatan rasmi, proses pengendalian lawatan rasmi, dokumen perjalanan dan garis panduan logistik asia.

# PENERANGAN:

Lawatan rasmi kakitangan dibuat atas pelbagai tujuan dan ialah aspek penting yang dapat membantu organisasi berkembang maju. Lawatan rasmi memerlukan perancangan yang rapi dari semua segi termasuk pengangkutan, penginapan dan itinerari. Perancangan yang teliti dapat memastikan kakitangan yang terlibat sampai ke destinasi dengan selamat, menginap di tempat yang selesa dan bersedia untuk bertugas seperti yang ditetapkan.

# LAWATAN RASMI

* 1. **Definisi**

Lawatan rasmi merujuk kepada lawatan yang berkaitan dengan tugas rasmi yang ditetapkan oleh sesebuah organisasi. Contohnya termasuk menghadiri mesyuarat, rundingan, atau lawatan sambil belajar, baik di dalam atau di luar negara, yang memberi manfaat kepada organisasi. Lawatan rasmi boleh menjadi cara yang produktif untuk mengembangkan rangkaian perniagaan dan meningkatkan pendedahan jenama kepada pelanggan.

# Tujuan Lawatan Rasmi

Lawatan rasmi dapat mencapai pelbagai objektif. Ia boleh disasarkan kepada kumpulan pekerja yang berbeza dalam organisasi untuk memenuhi matlamat tertentu. Berikut adalah beberapa tujuan utama lawatan rasmi:

1. Mengawasi operasi syarikat
   1. Memastikan operasi syarikat berjalan dengan lancar.
   2. Mengenal pasti masalah yang timbul dalam operasi syarikat.
2. Bertemu dengan pelanggan perniagaan

i) Memberi peluang kepada pelanggan mengemukakan pertanyaan, cadangan, dan aduan secara terus.

ii) Meningkatkan keyakinan pelanggan terhadap produk atau perkhidmatan.

iii) Mewujudkan hubungan yang baik dengan pelanggan.

iv) Mendapatkan maklum balas terus daripada pelanggan untuk perancangan dan penilaian perkhidmatan.

1. Bertemu dengan rakan niaga
   1. Mewujudkan hubungan yang baik dengan rakan niaga.
   2. Meningkatkan keyakinan rakan niaga.
   3. Membincangkan urusan perniagaan secara terbuka.  
      iv) Mendapatkan maklum balas terus sebagai input untuk perancangan dan penilaian.
2. Menambah ilmu pengetahuan
   1. Mencari/menyelidik/mencari bidang perniagaan baharu yang boleh diterokai.
   2. Menghadiri persidangan-persidangan jualan/seminar/kursus/ latihan/bengkel.
   3. Melawat organisasi yang maju atau berjaya.
3. Perjalanan insentif
   1. Digunakan oleh organisasi untuk memberikan motivasi kepada kakitangan mereka.
   2. Sebagai ganjaran/penghargaan atas prestasi kakitangan yang cemerlang.
   3. Sebagai ganjaran kepada pembeli/syarikat yang berjaya mencapai

*target.*

1. Perjalanan korporat/perniagaan
   1. Pelancaran produk baharu.
   2. Bertemu rakan niaga/bakal pelanggan yang berpotensi mengembangkan jaringan perniagaan.
   3. Memeterai/bekerjasama dalam perniagaan.
   4. Mendapat sumber bekalan yang berkualiti pada harga yang berpatutan dan tiada di pasaran tempatan.
   5. Membeli/menjual produk organisasi.
2. Mesyuarat
   1. Menghadiri mesyuarat pengurusan organisasi/syarikat.
   2. Menghadiri mesyuarat agung tahunan organisasi/syarikat.
3. Pameran perdagangan
4. Menghadiri pameran perdagangan untuk pembeli dan penjual dalam sektor perdagangan tertentu.

ii) Menganjurkan pameran perdagangan/awam bertujuan untuk menarik minat kedua-dua pihak untuk menghadiri pameran.

# PROSES PENGENDALIAN LAWATAN RASMI

Lawatan rasmi merupakan satu proses yang kompleks untuk diuruskan. Penerbangan perlu ditempah, penginapan diatur, jadual perjalanan disediakan, elaun perjalanan diproses dan banyak lagi perkara berkaitan perlu diuruskan.

Pengurusan perjalanan boleh dilakukan dengan pelbagai cara termasuk:

1. Melalui jabatan yang mengendalikan perjalanan atau bahagian pengangkutan.
2. Menggunakan agensi pelancongan.
3. Dikendalikan oleh kakitangan sendiri.

Dalam kebanyakan organisasi, pembantu pentadbiran ditugaskan untuk menguruskan perjalanan kakitangan. Untuk melaksanakan tugasan ini, beberapa butiran penting seperti berikut perlu diperoleh:

1. Butiran kakitangan yang terlibat: nama, jawatan dan jabatan.
2. Destinasi lawatan: domestik atau ke luar negara.
3. Tarikh perjalanan: lawatan harian atau satu tempoh yang ditetapkan.
4. Tujuan perjalanan: mesyuarat, rundingan dan latihan.
5. Itinerari awal: cadangan awal jadual perjalanan.
6. Bajet perjalanan: Tetapan syarikat untuk setiap jawatan.

Maklumat tersebut di atas boleh diperoleh berdasarkan borang permintaan perjalanan yang dilengkapkan oleh kakitangan yang terlibat atau kertas kerja lawatan rasmi yang telah diluluskan.

Selepas semua maklumat penting diperoleh, pembantu pentadbir boleh gunakan pelbagai sumber maklumat untuk merancang lawatan tersebut seperti disenaraikan di bawah:

1. Internet
2. Jadual penerbangan/ engangkutan
3. Panduan perjalanan (*travel guides*)
4. Direktori hotel
5. Peta

Perancangan perjalanan dan penginapan perlu mematuhi polisi dan prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi. Contohnya:

1. Perbelanjaan lawatan mesti dalam lingkungan belanjawan yang ditetapkan.
2. Organisasi mungkin telah membuat kontrak dengan syarikat pengurusan perjalanan, maka semua tempahan mesti dibuat melalui syarikat tersebut.
3. Organisasi ada senarai penginapan yang diluluskan, maka tempahan mesti dibuat di salah satu penginapan yang disenaraikan.

Proses pengendalian lawatan rasmi merangkumi beberapa perkara penting seperti dihuraikan dalam bahagian berikut.

* 1. ***Folder* Perjalanan**

*Folder* perjalanan (atau fail perjalanan) boleh disediakan untuk membantu mengatur perjalanan termasuk tempahan, jadual perjalanan, penginapan, mesyuarat atau pengesahan temu janji. *Folder* ini perlu disusun secara sistematik dengan pembahagian yang jelas untuk menyimpan butiran perjalanan kakitangan. Satu senarai semak perkara yang perlu diuruskan hendaklah diletakkan pada permulaan *folder* untuk memastikan semua perkara tersebut diuruskan dengan sempurna.

# Pemilihan Jenis Pengangkutan

Pemilihan jenis pengangkutan adalah penting dan bergantung kepada beberapa faktor seperti kos, jarak, masa, dan keperluan kebolehcapaian. Pengangkutan darat, udara, dan air boleh dipertimbangkan berdasarkan keperluan lawatan. Jadual 1 meringkaskan beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan jenis pengangkutan.

Jadual 1: Faktor Pemilihan Jenis Pengangkutan bagi Lawatan rasmi

| Bil. | Faktor | Soalan yang Perlu Ditanya |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kos | Adakah pilihan pengangkutan tertentu lebih mesra  bajet? |
| 2. | Jarak | Apakah jarak perjalanan? |
| 3. | Masa | Adakah lawatan perlu dibuat dengan segera? Adakah terdapat manfaat daripada pilihan  pengangkutan yang lebih pantas? |
| 4. | Tempahan berkumpulan | Adakah kakitangan yang terlibat perlu duduk bersama-sama? Adakah terdapat kelebihan kos untuk meminta kakitangan yang terlibat berkongsi  pengangkutan? |
| 5. | Dasar kemampanan | Adakah pilihan pengangkutan tertentu membantu  memenuhi matlamat kemampanan korporat dan mengurangkan jejak karbon? |
| 6. | Kebolehcapaian | Adakah mana-mana pekerja yang terlibat menghadapi cabaran mobiliti atau keperluan  kebolehaksesan lain? |
| 7. | Senioriti | Adakah syarikat menawarkan tiket kelas perniagaan atau faedah perjalanan lain untuk  pekerja kanan dan eksekutif? |

Pengangkutan boleh dibahagikan kepada pengangkutan darat, pengangkutan air dan pengangkutan udara.

* + 1. Pengangkutan darat

Pengangkutan darat termasuk memandu kereta persendirian, menaiki kenderaan syarikat atau menaiki kenderaan awam. Penjimatan kos dapat diperoleh jika kakitangan yang terlibat dapat berkongsi pengangkutan.

Jadual 2 menyenaraikan kelebihan dan kekurangan menggunakan kenderaan darat seperti kereta persendirian atau syarikat.

Jadual 2: Kelebihan Dan Kekurangan Menggunakan Kenderaan Persendirian atau Syarikat

| Kelebihan | Kekurangan |
| --- | --- |
| 1. Kakitangan boleh merancang perjalanan sendiri. Contohnya:    * Memilih laluan perjalanan.    * Menetapkan masa untuk rehat atau berhenti.    * Melawat tempat menarik selain daripada yang telah ditetapkan jika masa mengizinkan. 2. Cara pengangkutan yang agak murah. | i) Perjalanan mungkin menjadi lambat jika terdapat kerja membaiki jalan atau sesak jalan. Ini mungkin akan menyebabkan kakitangan yang terlibat rasa tertekan atau letih dan tidak fokus semasa lawatan. |

* + 1. Pengangkutan udara

Menaiki kapal terbang dapat menjimatkan masa. Perjalanan udara merupakan kaedah yang paling cepat untuk sampai ke destinasi terutamanya ke luar negara. Kelebihan dan kekurangan pengangkutan udara disenaraikan dalam Jadual 3.

Jadual 3: Kelebihan Dan Kekurangan Pengangkutan Udara

| Kelebihan | Kekurangan |
| --- | --- |
| 1. Pengangkutan udara ialah mod perjalanan yang paling cepat, maka sangat sesuai jika kakitangan perlu cepat sampai ke destinasi. 2. Terdapat banyak kemudahan di lapangan terbang seperti Internet dan tempat rehat, maka sesuai untuk perjalanan yang memerlukan masa tunggu yang lama. 3. Kakitangan dapat meneruskan   perjalanan secara selesa dan | 1. Pengangkutan udara ialah mod perjalanan yang mahal (namun demikian harga tempahan dalam talian mungkin menawarkan harga yang kompetitif). 2. Cuaca buruk mungkin menyebabkan pembatalan penerbangan. 3. Syarikat penerbangan menetapkan had kepada berat beg yang boleh dibawa   bersama-sama. Maka bayaran |

| Kelebihan | Kekurangan |
| --- | --- |
| akan bersedia untuk lawatan rasmi. | yang lebih dikenakan untuk muatan tambahan.   1. Kakitangan perlu mengikut masa yang ditetapkan dan dikehendaki berada di lapangan terbang beberapa jam sebelum penerbangan. 2. Pendaftaran masuk mungkin   mengambil masa yang panjang. |

Laluan rangkaian syarikat penerbangan disediakan oleh syarikat penerbangan nasional dan antarabangsa. Maklumat terkini jadual penerbangan dapat diperoleh daripada laman web syarikat penerbangan.

Tempahan penerbangan boleh dilakukan melalui ejen pelancongan atau melalui laman web syarikat penerbangan yang dipilih. Jenis kelas penerbangan yang boleh ditempah adalah seperti yang berikut:

* + - * *Business Class*
      * *First class*
      * *Economy class*

Tiket elektronik diperoleh melalui tempahan terus di laman web syarikat penerbangan secara dalam talian. Jika tempahan dibuat melalui ejen pelancongan, jadual penerbangan dan invois diterima bersama-sama tiket penerbangan.

* + 1. Pengangkutan Air

Sesetengah lawatan rasmi memerlukan pengangkutan air, contohnya lawatan ke pulau tertentu yang tidak mempunyai kemudahan pengangkutan udara. Maka pengangkutan air seperti feri perlu ditempah. Kelebihan dan kekurangan pengangkutan air disenaraikan dalam Jadual 4.

Jadual 4: Kelebihan Dan Kekurangan Pengangkutan Air

| Kelebihan | Kekurangan |
| --- | --- |
| 1. Kakitangan dapat membawa kereta persendirian atas feri. 2. Biasanya banyak pelayaran disediakan. 3. Kakitangan dapat rehat dan bersedia untuk lawatan rasmi. | 1. Banyak masa diperlukan untuk naik dan turun dari feri. 2. Cuaca buruk mungkin membatalkan perjalanan. 3. Terminal feri biasanya bukan di pusat bandar dan pengangkutan lain diperlukan untuk pergi ke   terminal feri. |

# Tempahan Penginapan

Pemilihan jenis penginapan bergantung kepada jarak penginapan dari tempat yang hendak ditujui semasa lawatan rasmi, kos dan keselesaan penginapan tersebut.

Terdapat pelbagai jenis penginapan yang dapat dipilih termasuk hotel, *hostel* atau *homestay*. Tempahan penginapan boleh dibuat menggunakan pelbagai kaedah seperti yang berikut:

* + 1. Melalui atas talian (laman sesawang hotel)
    2. Telefon
    3. E-mel
    4. Agensi pelancongan

Maklumat yang diperlukan untuk membuat tempahan termasuk:

1. Bilangan peserta yang terlibat.
2. Jenis bilik yang bersesuaian (*single, double* atau bilik *suite*).
3. Kadar bayaran hotel.
4. Tarikh dan masa lawatan.
5. Tarikh dan masa daftar masuk/keluar (*check-in/check-out*).
6. Maklumat pengelasan hotel mengikut ketetapan syarikat.
7. Lokasi hotel yang bersesuaian dengan lokasi lawatan.

Tempahan dibuat setelah mendapat persetujuan syarikat dan kakitangan yang terlibat. Tempahan boleh dibuat secara dalam talian melalui laman web hotel atau melalui agensi pelancongan. Nombor pengesahan tempahan hendaklah disertakan dalam jadual perjalanan. Semua maklumat tempahan perlu disimpan dalam *folder* perjalanan yang telah disediakan.

# Itinerari (Jadual Perjalanan)

Itinerari membawa maksud program sesuatu perjalanan atau lawatan (termasuk tempat-tempat yang dikunjungi). (Kamus Dewan Edisi Keempat). Oleh yang demikian, adalah penting bagi kakitangan yang ingin membuat lawatan rasmi mempunyai itinerari bagi tujuan mengetahui dengan lebih terperinci apakah aktiviti yang perlu dilakukan dan tempat-tempat yang akan dikunjungi semasa lawatan rasmi.

Berikut adalah antara butiran yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan itinerari:

* + 1. Mesyuarat/pertemuan dan personel

Semakan semula dan pengesahan perjumpaan/mesyuarat adalah sangat mustahak. Siapakah yang akan ditemui atau bermesyuarat dengan kumpulan mana.

* + 1. Penentuan tarikh dan masa pertemuan/mesyuarat

Penentuan tarikh, masa dan tempoh pertemuan adalah amat kritikal.

* + 1. Pengesahan pertemuan/mesyuarat

Setelah tarikh, masa dan tempat telah dipersetujui, ia perlu dicatatkan. Walau bagaimanapun, beberapa hari sebelum pertemuan, setiausaha atau pembantu pentadbiran hendaklah mendapatkan pengesahan pertemuan/mesyuarat daripada penganjur.

Secara ringkasnya, itinerari perjalanan mengandungi butiran yang berikut:

1. Tujuan lawatan: mesyuarat/persidangan, seminar, perbengkelan/ pameran perdagangan/pelancaran produk dan perkhidmatan yang baharu.
2. Tarikh, masa dan tempoh: tarikh perjalanan pergi balik, tarikh mesyuarat, seminar dan urusan yang lain.
3. Tempat pertemuan: nama syarikat dan tempat lawatan.
4. Siapakah yang ditemui: nama dan jawatan.
5. Bahan yang perlu dibawa semasa pertemuan: dokumen/kertas kerja/ sebarang maklumat yang perlu disediakan.
6. Keperluan lawatan: cenderahati, kad perniagaan, peralatan pejabat yang sesuai.
7. Pengangkutan yang diperlukan.
8. Penginapan
9. Peruntukan kewangan untuk membiayai perjalanan tersebut.
10. Alamat pos dan telefon yang penting.
11. Pemangkuan. Nama pemangkunya dan senarai tugas pemangkuan.

Rajah 1 menunjukkan contoh itinerari.



Rajah 1: Contoh Itinerari

# Elaun Perjalanan

Perbelanjaan diperlukan dalam lawatan rasmi untuk makan minum seperti sarapan pagi, makan tengah hari dan makan malam, Perbelanjaan juga digunakan untuk kegunaan lain termasuk:

* + 1. Telefon dan komunikasi elektronik lain: faks, e-mel, *skype*.
    2. Yuran/kos yang dibayar untuk keselamatan atau penyimpanan peralatan perjalanan.
    3. Bayaran: letak kereta, tol jalanraya.
    4. Dobi

# DOKUMEN PERJALANAN

Dokumen perjalanan ialah dokumen yang membolehkan seseorang membuat perjalanan ke luar negara. Dokumen ini dikeluarkan berdasarkan peraturan destinasi yang akan dilawati.

# Senarai Dokumen Perjalanan

Dokumen perjalanan utama termasuk:

* Pasport
* Visa
* Dokumen kesihatan
* Dokumen lain
  + 1. Pasport Malaysia Antarabangsa

Pasport Malaysia ialah suatu dokumen perjalanan yang sah yang dikeluarkan kepada warganegara Malaysia bagi maksud perjalanan keluar negara. Tempat memohon pasport adalah di semua Pejabat Imigresen di Malaysia dan di Pejabat Perwakilan Malaysia luar negara. Tempoh sah laku lima (5) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Rajah 2 menunjukkan contoh pasport Malaysia.

Text  Description automatically generated

Rajah 2: Pasport Malaysia

* + 1. Visa

Visa merupakan [dokumen](https://ms.wikipedia.org/wiki/Dokumen) yang dikeluarkan oleh sebuah [negara](https://ms.wikipedia.org/wiki/Negara) bagi memberikan seseorang (warganegara asing) keizinan untuk masuk ke negara tersebut dalam suatu tempoh waktu dan tujuan tertentu. Tempoh visa adalah terhad, Ini bermakna rakyat asing tidak boleh tinggal di negara

tersebut selepas tamat tempoh yang diberikan. Rajah 3 menunjukkan visa yang telah dicap.



Rajah 3: Contoh Visa

* + 1. Dokumen Kesihatan

Semasa melakukan perjalanan ke beberapa negara, vaksinasi tertentu mungkin diperlukan untuk melindungi daripada pelbagai penyakit. Suatu negara mungkin menghendaki orang yang memasuki negara mereka untuk menjalani ujian kesihatan, seperti menguji penyakit berjangkit. Agensi pelancongan atau konsulat negara yang akan dikunjungi dapat memberikan maklumat tentang vaksinasi atau ujian yang diperlukan. Rekod vaksinasi dan ujian mesti ditandatangani oleh doktor. Mereka juga mesti disahkan oleh pegawai kesihatan tempatan atau negeri pada borang tertentu. Borang tersebut boleh didapati daripada ejen pelancongan, pejabat pasport atau jabatan kesihatan tempatan.

* + 1. Dokumen perjalanan lain

Contoh-contoh dokumen perjalanan lain termasuk:

1. Permit kerja mencatatkan kehadiran orang tersebut sebagai pelawat perniagaan tertentu.
2. Pas pelancongan membenarkan seseorang melancong ke seluruh negara.

# Semakan Dokumen Lawatan Rasmi

Dokumen perlu disemak pada setiap peringkat perjalanan perniagaan.

* + 1. Seminggu sebelum perjalanan

Seminggu sebelum perjalanan dokumen berikut perlu disemak untuk memastikan semua dokumen tersebut telah diperoleh dan maklumat adalah betul.

1. Tiket kapal terbang.
2. Sijil insurans.
3. Visa.
4. Permit memandu antarabangsa.
5. Pengesahan tempahan hotel.
6. Mendapatkan cek kembara dan mata wang asing..
7. Menyediakan jadual perjalanan.
   * 1. Sehari sebelum berlepas

Sehari sebelum perjalanan, pembantu pentadbiran yang bertanggungjawab perlu melaksanakan perkara yang berikut:

1. Mendapatkan cek kembara dan mata wang asing dari bank
2. Menyerahkan dokumen kepada kakitangan tersebut
   * Jadual Waktu (itinerari).
   * Tiket perjalanan.
   * Dana perjalanan.
   * Pasport, visa, dokumen kesihatan.
   * Pengesahan sewa hotel dan kereta.
   * Peta bandar atau negeri berkenaan.
   * Petunjuk ke pejabat atau lokasi perjumpaan lain.
   * Ucapan, surat-menyurat sokongan, laporan atau fail untuk setiap janji temu/mesyuarat.
   * Borang untuk mencatat perbelanjaan.
   * Surat khabar, pen dan kad perniagaan tambahan.
   * Peralatan elektronik, seperti komputer riba, telefon bimbit atau sistem unjuran persembahan.
3. Sekiranya bahan sokongan, terlalu berat atau besar
   * Aturkan khidmat penghantaran *parcel* ke hotel atau lokasi pertemuan.
   * Susun untuk pembungkusan khas untuk peralatan untuk mengelakkan kerosakan.
   * Sahkan ketibaan bahan sokongan yang selamat sebelum atau, sebaik sahaja tiba dan mempunyai rancangan cadangan untuk diikuti sekiranya barang hilang atau rosak.
     1. Selepas pulang daripada perjalanan tugas rasmi

Tindakan berikut perlu dilakukan selepas pulang daripada perjalanan tugas rasmi.

1. Mengadakan tindakan susulan.
2. Tindakan susulan agenda mesyuarat.
3. Menyediakan laporan perbelanjaan lawatan/kembara.
4. Menyediakan laporan hasil lawatan/kembara.
5. Failkan maklumat dan jadual perjalanan.
   * Membuat catatan tentang budaya dan tindakan susulan yang akan dilaksanakan.
   * Menghantar ucapan penghargaan kepada rakan niaga yang telah dilawati.

# GARIS PANDUAN LOGISTIK HIJAU ASIA

Dasar logistik hijau boleh digunakan oleh organisasi untuk mengenal pasti dan menggunakan mod pengangkutan yang lestari dan kurang menyebabkan kerosakan pada alam sekitar. Contoh amalan logistik hijau adalah berkongsi kereta semasa lawatan rasmi, memilih penginapan yang membudayakan kelestarian, merancang supaya pergerakan lawatan diminimumkan untuk menjimat tenaga dan amalan dokumentasi tanpa kertas (*paperless documentation*) seperti tiket elektronik.

Logistik hijau bertujuan mengurangkan impak kepada alam sekitar. Faedah mengamalkan logistik hijau termasuk:

1. Pengurangan kos perjalanan.
2. Peningkatan kesihatan fizikal dan mental kakitangan.
3. Pengurangan masalah parkir kereta.
4. Pengurangan pencemaran udara.
5. Peningkatan imej korporat.
   1. **Faedah Perjalanan Hijau**

Semua rancangan bertujuan untuk mengurangkan kesan perjalanan terhadap alam sekitar. Berikut ialah beberapa faedah amalan perjalanan hijau:

* + 1. Mengurangkan kos perjalanan perniagaan.
    2. Mengurangkan kos perjalanan kakitangan.
    3. Kesihatan fizikal dan mental kakitangan yang bertambah baik, yang membawa kepada peningkatan produktiviti dan mengurangkan ketidakhadiran.
    4. Mengurangkan masalah tempat letak kereta.
    5. Mengurangkan tahap pencemaran tempatan.
    6. Imej reputasi korporat yang dipertingkatkan.
    7. Penambahbaikan pengambilan dan pengekalan kakitangan melalui penawaran insentif.
  1. **Perancangan Perjalanan Logistik Hijau**

Pelan perancangan berbeza antara organisasi. Organisasi di pusat bandar akan mempunyai lebih banyak potensi untuk menggunakan pengangkutan awam daripada organisasi yang berpangkalan di luar bandar. Kilang tidak boleh membenarkan kakitangan bekerja di rumah berbanding dengan sektor berasaskan perkhidmatan.

Pelan perjalanan hijau harus melihat semua pilihan pengangkutan yang tersedia. Berjalan kaki dan berbasikal ke tempat kerja harus dipromosikan dan perniagaan selalunya menyediakan kemudahan pancuran mendian, lokar dan tempat letak basikal untuk menggalakkan kakitangan melakukan perkara ini. Sudah pastinya tiada siapa yang mahu berbasikal ke tempat kerja dan duduk dengan pakaian berpeluh sepanjang hari. Biasanya terdapat penekanan yang besar untuk menggunakan pengangkutan awam juga, untuk kedua-dua perjalanan pergi dan balik kerja dan untuk perjalanan berkaitan perniagaan. Untuk perjalanan pergi dan balik kerja, maklumat pengangkutan awam perlu diberikan kepada kakitangan seperti diskaun yang tersedia.

Sesetengah orang suka membawa kereta mereka untuk keselamatan jika berlaku masalah dan mereka perlu pergi dengan cepat. Untuk mengatasinya, syarikat boleh menawarkan skim untuk menyediakan pengangkutan pulang ke rumah semasa kecemasan, atau jika orang bekerja lewat. Perkongsian kereta

juga sering digalakkan dalam rancangan perjalanan. Organisasi boleh menetapkan siapa yang tinggal di kawasan yang sama atau berhampiran dengan rumah pekerja lain untuk membolehkan mereka berkongsi kereta ke tempat kerja. Untuk perjalanan urusan rasmi, kakitangan yang pergi ke tempat yang sama jelas boleh digalakkan berkongsi kereta untuk mengurangkan perbelanjaan.

Seperti semua perubahan dalam perniagaan, adalah penting pelan perjalanan hijau diterajui dari atas. Kakitangan organisasi tidak akan gembira diberitahu bahawa mereka sepatutnya menaiki bas jika pengarah pengurusan masih meletakkan keretanya di tempat yang dikhaskan di sebelah pintu depan setiap hari. Pelan itu harus digunakan untuk semua orang secara sama rata dan mereka yang berada di atas sepatutnya yang pertama mengamalkan pelan tersebut.

# SOALAN:

1. Jelaskan tujuan membuat lawatan rasmi.



1. Jelaskan persediaan sebelum membuat kembara/lawatan rasmi.



1. Huraikan faktor-faktor memilih pengangkutan sebelum membuat tempahan.



1. Jelaskan prosedur sebelum membuat lawatan rasmi.



1. Jelaskan kaedah membuat tempahan penerbangan.



1. Jelaskan kaedah membuat tempahan penginapan.



# RUJUKAN:

* 1. Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.
  2. Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN 9781545117477.
  3. National Learning Corporation. (2018). *Receptionist.* National Learning Corporation. ISBN 9781731816368.
  4. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association. (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom. ISBN 9780814433522.
  5. Thuis, P., & Rienk Stuive. (2019). *Business Administration*. Routledge. ISBN 9781000035704.
  6. Samsudin Wahab. (2015). *Beres Bos : Tip Mengurus Rutin Harian Pejabat*. PTS Professional Publishing. ISBN 978-967-369-275-0.