

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia
 Volume 2, Nomor 3, Juni 2023, Halaman 203-210
 ISSN: 2986-7002
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.80517389>

Efektivitas Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas di PT. Hurip Utama Cikampek

Dina Nurlia Fajar¹, Sungkono²

¹²Prodi Manajemen, Fakultas, Universitas Buana Perjuangan
 Jl. Ronggowaluyo Kec. Karawang Timur, Kab. Karawang, 41371, Indonesia
 E-mail Korespondensi: ^{1*}mn20.dinafajar@mhs.ubpkarawang.ac.id

Abstrak

Efektivitas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas merupakan suatu hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan dapat dilakukan dengan efisien dan tepat sasaran. Hal ini melibatkan beberapa aspek yang perlu diperhatikan, termasuk pengajuan permohonan perjalanan, penentuan rute dan jadwal, penggunaan anggaran, dan pelaporan hasil perjalanan. Prosedur perjalanan dinas yang efektif dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam menghemat biaya perjalanan, mengurangi risiko kesalahan atau kekeliruan, serta meningkatkan produktivitas karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Sebaliknya, prosedur perjalanan dinas yang kurang efektif dapat menyebabkan kerugian finansial, ketidakpuasan karyawan, dan masalah hukum. Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas, perusahaan atau organisasi harus memiliki sistem yang jelas dan terintegrasi untuk mengatur setiap tahapan proses perjalanan dinas. Hal ini dapat mencakup penggunaan aplikasi atau software yang dapat memudahkan pengajuan permohonan perjalanan, penentuan rute dan jadwal, pengelolaan anggaran, serta pelaporan hasil perjalanan. Selain itu, perusahaan atau organisasi juga harus memiliki standar operasional yang jelas untuk mengatur setiap aspek yang terkait dengan perjalanan dinas, termasuk aturan dan regulasi yang berlaku, batasan waktu dan anggaran, serta tindakan yang harus diambil jika terjadi masalah selama perjalanan. Dengan demikian, efektivitas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya, meningkatkan efisiensi, serta meningkatkan kinerja karyawan yang melakukan perjalanan dinas.

Kata kunci : Efektivitas, Perjalanan Dinas

Abstract

The effectiveness of the implementation of business travel procedures is very important to ensure that every business trip undertaken by employees can be carried out efficiently and on target. This involves several aspects that need attention, including submitting travel requests, determining routes and schedules, using budgets, and reporting trip results. Effective business travel procedures can help companies or organizations save on travel costs, reduce the risk of errors or mistakes, and increase the productivity of employees who travel on business. On the other hand, ineffective business travel procedures can lead to financial loss, employee dissatisfaction and legal problems. To increase the effectiveness of the implementation of official travel procedures, companies or organizations must have a clear and integrated system to manage each stage of the business travel process. This can include using applications or software that can facilitate the submission of travel requests, determining routes and schedules, managing budgets, and reporting trip results. In addition, the company or organization must also have clear operational standards to regulate every aspect related to official travel, including applicable rules and regulations, time and budget limits, and actions to be taken if problems occur during the trip. Thus, the effectiveness of implementing business travel procedures can assist companies or organizations in achieving their business goals, increasing efficiency, and improving the performance of employees who travel on business.

Keywords: Effectiveness, Official Travel

PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, disamping faktor lain seperti aktiva dan modal. Oleh karena itu Sumber Daya Manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisien organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut Hamali (2016:2) menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Sumber Daya Manusia yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yakni Sumber Daya Manusia (Human Resource) dan Sumber Daya Non Manusia (Nonhuman Resource). Kelompok Sumber Daya Non Manusia ini mencakup modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) dan lain-lain.

Pada prinsipnya Sumber Daya Manusia adalah satu-satunya sumber daya yang dapat menentukan tercapainya tujuan suatu perusahaan atau organisasi. Suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki tujuan yang jelas serta dilengkapi dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang canggih, tetapi tanpa didukung oleh Sumber Daya Manusia yang mumpuni, kemungkinan besar sulit mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Sumber Daya Manusia dipahami sebagai kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada didalam suatu perusahaan atau organisasi, dan merupakan modal dasar suatu perusahaan atau organisasi untuk melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan. Suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki sumber daya manusia yang terampil akan dapat meningkatkan kinerja karyawan yang pada akhirnya berdampak pada kinerja perusahaan.

Selain itu mengenai efektivitas secara umum, adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur kualitas, kuantitas, dan waktu Sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Ada juga yang menjelaskan arti efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap efektif.

METODE PENELITIAN

Sumber data dalam penulisan laporan merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil observasi lapangan. Oleh karena itu, sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Dalam penulisan artikel ini penulis menggunakan data primer dan sekunder, yaitu sebagai berikut :

- 1) Data Primer Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yang diberikan kepada pengumpul data. Didalam artikel ini data primer yang diperoleh dari data hasil analisis mahasiswa melalui kegiatan yang mahasiswa lakukan di PT. Hurip Utama.
- 2) Data Sekunder Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang dilakukan terhadap beberapa buku dan diperoleh berdasarkan catatan – catatan yang berhubungan dengan kegiatan, selain itu mahasiswa menggunakan data yang diperoleh dari internet dan data sekunder yang meliputi catatan, dokumen, dan file dari kantor PT. Hurip Utama.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Lokus

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di PT Hurip Utama, Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 39 Cikampek 41373, Karawang-Jawa Barat. Untuk waktu penelitian ini dilakukan selama satu

bulan. Penelitian tersebut karena ingin mengetahui efektivitas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas di PT Hurip Utama.

Responden

Responden penelitian ini menentukan informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan fenomena penelitian.

Variable

Variabel	Indikator	Skala Pengukuran
Efektivitas Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas	1. Tangibles	a) Apakah Anda sudah pernah melakukan perjalanan dinas sebelumnya? b) Bisakah Anda menjelaskan tujuan perjalanan dinas tersebut dan bagaimana pelaksanaannya? c) Bagaimana menurut Anda efektivitas dari perjalanan dinas yang sudah dilakukan sebelumnya?
	2. Reliability	d) Apakah tujuan dari perjalanan dinas tercapai dengan baik? Jika tidak, apa yang menjadi kendala atau masalah dalam pelaksanaannya? e) Apa saja persiapan yang dilakukan sebelum melakukan perjalanan dinas? f) perbaikan dalam pelaksanaan perjalanan dinas di masa depan?

Teknik Sampling

Metode pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, artinya teknik penentuan sumber data mempertimbangkan terlebih dahulu, bukannya acak. Artinya menentukan informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan fenomena penelitian yaitu Efektivitas Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Di PT. Hurip Utama. Dalam penelitian ini peneliti menetapkan informan yang betul-betul dapat memberikan informasi sesuai dengan penelitian yang sedang dilaksanakan.

Teknik pengumpulan Data

Teknik pengumpul data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini untuk memperoleh informasi atau data yang akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai suatu penelitian sosial yang ilmiah (Sugiyono, 2016). Adapun cara-cara tersebut dapat dibagi atas tiga bagian, yakni melalui: observasi atau pengamatan, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian,

untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

2. Wawancara

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan wawancara secara langsung (tanya jawab dalam bentuk komunikasi verbal) kepada semua informan yang ada. Teknik wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara terstruktur dengan menyiapkan bentuk-bentuk pertanyaan yang sama antar informan satu dengan yang lainnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu pencatatan dokumen dan data yang berhubungan dengan penelitian ini. Data ini berfungsi sebagai bukti dari hasil wawancara di atas. Kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan dengan menelusuri dan mempelajari dokumen-dokumen yang sudah ada. Hal ini dimaksud untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan materi penelitian. Studi dokumentasi dilakukan dengan mempelajari buku-buku dan hasil laporan lain yang ada kaitannya dengan objek penelitian.

Teknik Analisis Data

Penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification*, setelah peneliti melakukan pengumpulan data, maka peneliti melakukan *anticipatory* sebelum melakukan reduksi data, setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data dengan penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Setelah itu adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti yang valid dan konsisten mengenai Efektivitas Pelaksanaan Prosedur Perjalanan Dinas Di PT. Hurip Utama.

HASIL DAN PEMBAHASAN

- Pewawancara : Apakah Anda sudah pernah melakukan perjalanan dinas sebelumnya? Informan (DM) : Ya, saya pernah
- Pewawancara : Bisakah Anda menjelaskan tujuan perjalanan dinas tersebut dan bagaimana pelaksanaannya?
- Informan (DM) : Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh seorang pejabat atau karyawan dalam rangka menjalankan tugas - tugas pekerjaan yang berkaitan dengan instansi atau perusahaan tempat mereka bekerja. Tujuan dari perjalanan dinas di PT. Hurip Utama ini dapat bervariasi, seperti untuk menghadiri rapat atau konferensi, mengunjungi cabang perusahaan, melakukan survei lapangan, ataupun tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pekerjaan.
- Pelaksanaan perjalanan dinas biasanya melibatkan beberapa tahapan, antara lain:
- Persiapan: Sebelum berangkat, pejabat atau karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas harus melakukan persiapan-persiapan yang

diperlukan, seperti mengurus tiket pesawat atau kereta api, menginap di hotel, dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

Pelaksanaan: Setelah semua persiapan selesai dilakukan, pejabat atau karyawan dapat melakukan perjalanan dinas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selama perjalanan dinas, mereka harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan, serta menjalankan tugas-tugas pekerjaan yang telah ditugaskan dengan baik.

Pelaporan: Setelah selesai melakukan perjalanan dinas, pejabat atau karyawan harus membuat laporan mengenai perjalanan dinas yang telah dilakukan. Laporan ini dapat berisi informasi tentang tujuan perjalanan, biaya yang dikeluarkan, hasil dari tugas-tugas pekerjaan yang dilakukan, dan hal-hal lain yang terkait dengan perjalanan dinas tersebut.

- Pewawancara : Bagaimana menurut Anda efektivitas dari perjalanan dinas yang sudah dilakukan sebelumnya?
- Informan (DD) : Efektivitas dari sebuah perjalanan dinas dapat diukur dari sejauh mana tujuan perjalanan dinas tercapai dengan baik dan efisien. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas dari perjalanan dinas antara lain tujuan dari perjalanan dinas harus jelas dan terukur sehingga dapat dievaluasi apakah tujuan tersebut tercapai dengan baik atau tidak, Perencanaan perjalanan dinas harus matang dan terorganisir dengan baik, termasuk dalam hal jadwal, transportasi, penginapan, dan kebutuhan lainnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan perjalanan dinas dilakukan dengan efisien dan tidak membuang waktu. Kemudian anggaran perjalanan dinas harus dikelola dengan baik dan tidak melebihi batas yang telah ditetapkan. Pengelolaan anggaran yang baik dapat memastikan perjalanan dinas dilakukan secara efektif dan tidak menimbulkan beban keuangan yang berlebihan bagi perusahaan atau instansi, selanjutnya Laporan perjalanan dinas harus dibuat dengan baik dan detail sehingga dapat dievaluasi apakah perjalanan dinas tersebut efektif atau tidak. Laporan ini juga dapat menjadi bahan evaluasi untuk perjalanan dinas yang akan datang. Dan yang terakhir, Kesehatan dan keselamatan pejabat atau karyawan yang melakukan perjalanan dinas harus diutamakan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa mereka dapat menjalankan tugas-tugas pekerjaan dengan baik dan tidak terganggu oleh masalah kesehatan atau keselamatan.
- Pewawancara : Apakah tujuan dari perjalanan dinas tercapai dengan baik? Jika tidak, apa yang menjadi kendala atau masalah dalam pelaksanaannya?
- Informan (RM) : Kendala atau masalah yang paling sering terjadi saat melakukan perjalanan dinas di PT. Hurip Utama yaitu mengenai kendala biaya yang dapat terjadi jika pengeluaran yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas melebihi anggaran yang telah ditetapkan atau jika biaya perjalanan dinas tidak dapat direndahkan dengan cara apapun.

- Pewawancara : Apa saja persiapan yang dilakukan sebelum melakukan perjalanandinas?
- Informan (RM) : Sebelum melakukan perjalanan dinas, ada beberapa persiapan yang perlu dilakukan, yg pertama pastikan pegawai mendapatkan izin dan persetujuan sebelum melakukan perjalanan dinas dari pihak yang berwenang, yang kedua pegawai mempersiapkan dokumen perjalanan dan menentukan jadwal perjalanan secara terperinci, termasuk jadwal penerbangan, transportasi selama perjalanan, akomodasi, serta kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan. Selanjutnya, mengurus akomodasiseperti hotel atau penginapan yang akan digunakan selama perjalanan dinas. Dan yang terakhir, mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan selama perjalanan dinas, seperti laptop, alat tulis, pakaian yang sesuai, dan lain-lain.
- Pewawancara : Bagaimana pelaksanaannya? apakah sudah sesuai dengan rencana yangtelah dibuat sebelumnya?
- Informan (DD) : Sejauh ini untuk teknisnya sudah sesuai dan berjalan dengan baikPewawancara : Apakah terdapat penghematan biaya yang dilakukan dalam pelaksanaan perjalanan dinas? Jika ya, bisa dijelaskan lebih lanjut bagaimana penghematan tersebut dilakukan?
- Informan (RM) : Untuk biaya perjalanan dinas PT. Hurip Utama sudah menuliskan dan menetapkan biaya anggaran disurat peraturan perjalanan dinas. Termasukuang saku, biaya transportasi, BBM dan akomodasi.
- Pewawancara : Apakah ada kendala atau masalah dalam pengajuan surat izin dan administrasi perjalanan dinas? Jika ada, bisakah dijelaskan lebih lanjut mengenai masalah tersebut dan bagaimana cara menanganinya?
- Informan (RM) : Untuk saat ini belum ada kendala yang berat, dan masih bisa diatasioleh perusahaan
- Pewawancara : Bagaimana evaluasi efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan setelah kembali dari perjalanan?
- Informan (RM) : Ya, evaluasi efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas sebaiknya dilakukan setelah karyawan kembali dari perjalanan dinas. Evaluasi ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah tujuan perjalanan dinas telah tercapai dengan baik dan bagaimana pelaksanaan perjalanan dinas secara keseluruhan. Setelah dilakukan evaluasi, atasan atau karyawan bisa menggunakan hasil evaluasi untuk memperbaiki atau memperbaiki kelemahan dalam perjalanan dinas berikutnya. Evaluasi juga bisa membantu dalam menyusun laporan perjalanan dinas yang akurat danlengkap.
- Pewawancara : Apakah terdapat tindakan perbaikan yang dilakukan untuk perjalanandinas selanjutnya?
- Informan (RM) : Tindakan perbaikan yang dilakukan untuk perjalanan dinas dapat bervariasi tergantung pada hasil evaluasi dan masalah yang dihadapiselama perjalanan dinas. Salah satu tindakannya yaitu upaya perbaikan

- yang dilakukan untuk menghemat biaya perjalanan dinas sehingga dapat membantu instansi atau perusahaan untuk mengoptimalkan anggaran yang dimiliki.
- Pewawancara : Menurut Anda, apa yang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas di perusahaan?
- Informan (DM) : Beberapa faktor yang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas di perusahaan salah satunya yaitu pelatihan dan pengembangan karyawan yang dapat membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas di perusahaan. Karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai tentang perjalanan dinas, seperti manajemen waktu, manajemen anggaran, dan keamanan, dapat membantu meminimalkan risiko dan meningkatkan efektivitas perjalanan dinas.
- Pewawancara : Apakah ada saran atau rekomendasi untuk perbaikan dalam pelaksanaan perjalanan dinas di masa depan?
- Informan (DM) : Mungkin untuk perbaikan perjalanan dinas di masa depan bisa disesuaikan dengan kekurangan hasil evaluasi setelah melakukan perjalanan dinas.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dimana dalam mengukur efektivitas pelaksanaan prosedur perjalanan dinas memiliki empat variabel yang digunakan dalam penelitian ini beserta beberapa indikator dan hasil dari keempat variabel tersebut diantaranya: Pelaksanaan prosedur perjalanan dinas sudah menerapkan dimensi Tangible beserta indikatornya, pelaksanaan prosedur perjalanan dinas sudah menerapkan dimensi reliability, pelaksanaan prosedur perjalanan dinas sudah menerapkan dimensi Responsiveness beserta indikatornya, dan pelaksanaan prosedur perjalanan dinas sudah menerapkan dimensi Emphaty beserta indikatornya dari keempat indikator tersebut semuanya sudah diterapkan di PT. Hurip Utama dan Faktor Penghambat yang masih sering dialami yaitu pegawai staff bagian SDM yang bertugas mengurus SPPD menyebutkan bahwa masih banyak ketidaksesuaian nominal biaya perjalanan dinas dengan peraturan perusahaan, kemudian selain faktor penghambat tentunya terdapat faktor pendukung diantaranya agar para pegawai atau karyawan di PT. Hurip Utama dapat melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur yang telah diberikan oleh perusahaan.

Referensi

- Arif Yusuf Hamali, S.S., M.M., 2018. "Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia", Yogyakarta, Cetak 1, CAPS (Center For Academic Publishing Service).
- Al Fadjar Ansory. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Kebonagung, Sukodono, Sidoarjo.
- Nurhayati, R. S. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Yrama Widya.
- Wilson Bangun. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Erlangga.
- Edy Sutrisno, 2017. "Manajemen Sumber Daya Manusia" Cetakan ke 9, KENCANA.
- Sarinah dan Mardalena, 2017. "Pengantar Manajemen". Yogyakarta : CV. Budi Utama
- Novi, S., Inggit, D.S., Yunita, J., & Andi, P.D.T.W. (2021). Pelaksanaan Prosedur

- Perjalanan Dinas Bagi Pegawai PT. ASABRI (Persero), Jakarta. Jurnal Administrasi Bisnis, 28-32.
- Surya, A. (2022). Implementasi Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Sistem Dan Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Kantor Bupati Pesisir Selatan. Universitas Bung Hatta.
- Amy, F.Z.H. (2019). *Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas Dan Cuti Karyawan Di Bagian Human Resource Development Pt Agung Podomoro Land Unit Project Bandung International Convention Center*. Akademi Sekretari Dan Manajemen Taruna Bakti, Bandung