



**PERAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
SECARA EFISIENSI DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

Wahyu Ananda Damanik

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

wahyudamanik379@gmail.com

Sri Sudiarti

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

srisudiarti@uinsu.ac.id

***Abstract :** Human Resources (HR) is a very important factor that cannot even be separated from an organization, both institutions and companies. The purpose of this study is to determine the role of human resources in completing official travel reports effectively and efficiently and what are the obstacles in carrying out official travel procedures. This study uses descriptive qualitative research, and uses primary data sourced from direct observation at the Regional Office of the Ministry of Religion, North Sumatra. The results in this study indicate that in answering the problem of official travel report files, it is necessary to improve the work ability of employees or employees is an important element in order to achieve the goals of the organization. If each employee has good work skills, then each individual will be able to carry out his duties well and the obstacles in carrying out official travel are: (1) Limited time needed to prepare official travel such as official travel documents, accommodation (2) Delay in providing official travel reports so that the files pile up.*

***Keywords:** Role, Human Resources, Performance*

Abstrak : Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui peran sumber daya manusia dalam menyelesaikan laporan perjalanan dinas secara efektif dan efisiensi dan apa saja hambatan dalam melaksanakan prosedur perjalanan dinas. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, dan menggunakan data primer yang bersumber dari observasi langsung di Kanwil Kemenag Sumatera Utara. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa dalam menjawab permasalahan berkas laporan perjalanan dinas perlu dilakukan peningkatan kemampuan kerja karyawan atau pegawai merupakan unsur penting dalam rangka menjabai tujuan dari organisasi. Jika setiap pegawai memiliki kemampuan kerja yang baik, maka setiap individu akan dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan hambatan dalam melakukan perjalanan dinas tersebut berupa : (1) Terbatasnya

waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan perjalanan dinas seperti dokumen perjalanan dinas, akomodasi (2) Keterlambatan memberikan laporan perjalanan dinas sehingga membuat berkas menumpuk.

Kata Kunci : Peran, Sumber Daya Manusia, Kinerja

PENDAHULUAN

Setiap organisasi formal baik swasta maupun pemerintah pasti memiliki cara dan strategi dalam mencapai masing-masing tujuan. Tidak hanya bagaimana tujuan tersebut dapat tercapai namun bagaimana agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa kegiatan yang dijalankannya. Sedangkan efisien adalah suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya. Tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien maka diperlukan strategi baik dari internal maupun eksternal. Strategi internal yang dapat dilakukan yaitu dengan cara membenahi administrasi, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, manajemen kantor profesional.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian

muncullah istilah baru di luar H.R. (Human Resources), yaitu H.C. atau Human Capital. Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka.

Strategi eksternal juga diperlukan untuk meningkatkan keunggulan bersaing dengan meningkatkan promosi hingga menjalin kerjasama dengan mitra, menghadiri undangan dll karena itu setiap pemimpin atau pegawai pasti akan melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Perjalanan dinas dibedakan menjadi beberapa macam ditinjau dari wilayah, transportasi, tujuan. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ketempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota. Sedangkan perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan. Perjalanan dinas pimpinan biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan dan pengawasan di kantor cabang, diklat, tender, janji tertentu, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, memenuhi undangan tertentu, dan lain-lain.

Sebelum pimpinan atau pegawai melakukan perjalanan dinas baik untuk pegawai atau pimpinan pasti membutuhkan banyak persiapan diantaranya pengurusan tiket pesawat, pemesanan hotel, dokumen- dokumen, jadwal perjalanan, daftar perjalanan dinas oleh karena itu tiap pelaksanaan perjalanan dinas

dalam instansi swasta atau pemerintah dibantu sekretaris untuk mengurus persiapan perjalanan dinas. Pengurus perjalanan dinas untuk setiap instansi berbeda-beda, perjalanan dinas merupakan salah satu tugas insidental yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Namun pada prakteknya pengurus perjalanan dinas tidak hanya dapat dilakukan oleh 3 orang sekretaris, untuk beberapa instansi tertentu sudah ada bagian yang akan mengurus mengenai perjalanan dinas. Untuk mempersiapkan kebutuhan perjalanan dinas apalagi perjalanan dinas yang dilakukan oleh instansi pemerintah, sudah ada prosedur perjalanan dinas yang perlu diperhatikan. Prosedur perjalanan dinas bagi pegawai negeri telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang telah mengalami banyak perubahan dan pembaharuan peraturan. Adanya peraturan dari pemerintah tersebut agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Seluruh instansi terutama instansi pemerintah pasti memiliki prosedur perjalanan dinas agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya prosedur perjalanan dinas maka dapat mempermudah dalam melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan. Setiap perjalanan dinas sekecil apapun lingkungannya harus dilaksanakan dengan profesional agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam tugas akhir ini penulis ingin memberikan judul “Peran Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Secara Efisiensi di Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Sumatera Utara.

LANDASAN TEORI

Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar H.R. (*Human Resources*), yaitu H.C. atau *Human Capital*. SDM dilihat bukan sekadar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan dan juga bukan sebaliknya sebagai liability (beban, cost). Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka.

Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan ke suatu tempat yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan swasta atau pemerintah. Perjalanan dinas dilaksanakan oleh pegawai yang berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Pelaksanaan perjalanan dinas berbeda dengan perjalanan biasa. Seseorang yang melaksanakan perjalanan biasa, mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, baik dalam menentukan tempat yang dituju maupun dalam menggunakan dana, dan biasanya keluarga pun ikut serta. Sedangkan perjalanan dinas, biasanya perusahaan yang memutuskan semuanya. Perusahaan yang menentukan tempat tujuan yang akan dikunjungi serta perusahaan yang membayar semua biaya untuk keperluan

perjalanan dinas termasuk biaya transportasi, hotel, makan, minum, dan tunjangan lainnya.

Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas

Tujuan mempersiapkan dokumen perjalanan dinas adalah untuk menyiapkan segala keterangan yang melengkapi perjalanan bisnis/dinas sesuai dengan tempat tujuan dan pekerjaan yang akan dilakukan. Kegunaan dokumen adalah: (1) Memberi informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukannya; (2) Sebagai alat bukti/data suatu keterangan; (3) Melestarikan dokumen dari kemusnahan; (4) Sebagai bahan penelitian; (5) Mengembangkan koleksi dokumen; (6) Menjamin keutuhan dan keotentikkan informasi.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang artinya untuk mendapatkan gambaran umum tentang peran sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai secara efisiensi di kantor wilayah kementerian agama provinsi sumatera utara. Penelitian ini menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang lain. Penelitian ini dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara, Jl. Jend. Gatot Subroto No. 261 Medan, pada tanggal 22 februari-22 maret 2021. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: (1) Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek yang diteliti. (2) Dokumentasi, yaitu dengan mencatat dan

mempelajari catatan atau dokumen-dokumen yang terkait dengan objek yang diteliti.

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Uber, kegiatan analisis terdiri atas tiga alur yang dilakukan secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi: (1) Reduksi data, yaitu sebagai proses pemilihan, pengabstraksian, pemusatan perhatian, pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang terdapat pada catatan darilapangan. (2) Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan tindakan. (3) Penarikan, yaitu upaya memberikan makna dari data yang didapat, sedangkan verifikasi adalah sebuah proses untuk meyakinkan hasil dan pengolahan data.

PEMBAHASAN

Perjalanan dinas pastinya berbeda dengan perjalanan biasa, karena jika perjalanan biasa harus mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, baik tentang tempat tujuan, dana, dan orang yang diikutkan, perjalanan dinas sudah dipersiapkan segala sesuatunya oleh instansi atau perusahaan. Dan perjalanan dinas tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan atau prospek bisnis sehingga bisa mendapatkan pencerahan, ilmu, pengajaran, dan juga mitra bisnis yang lebih baik untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas instansi atau bisnis.

Cara menyelesaikan laporan perjalanan dinas secara baik dan efisien.

Kemampuan kerja pegawai merupakan suatu unsur yang penting dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Jika setiap pegawai mempunyai kemampuan kinerja yang memadai, diharapkan setiap individu dalam

organisasi yang bersangkutan akan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga pencapaian tujuan organisasi yang sudah ditetapkan akan semakin mudah diraih.

Tolak ukur Kemampuan kinerja pegawai diketahui antara lain dari adalah kesetiaan, pengabdian, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan. Agar setiap pegawai mempunyai kemampuan kerja yang baik, maka juga harus didukung dengan adanya keterampilan manajerial. Keterampilan teknis, diukur dengan indikator : (1) Pengetahuan dan penguasaan pegawai terhadap prosedur kerja; (2) Pengetahuan dan penguasaan pegawai terhadap tugas yang diemban; (3) Kecepatan dan ketepatan pegawai dalam melaksanakan tugas. Keterampilan manusiawi, diukur dengan indikator : (1) Tingkat kerjasama dengan rekan kerja; (2) Kemampuan memotivasi orang lain.

Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah : (1) Pengembangan sumber daya manusia akan meningkatkan produktifitas kerja pegawai, meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja pegawai, human skill dan managerial skill karyawan akan dilatih. (2) Pengembangan sdm juga bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada masyarakat. (3) Pengembangan sumber daya manusia memberi kesempatan karyawan untuk meningkatkan kariernya karena keahlian, keterampilan dan prestasi kerjanya lebih baik. (4) Pengembangan kualitas SDM juga akan membuat pegawai tersebut akan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang di bebankan kepada mereka.

Dengan demikian, tujuan sumber daya manusia (SDM) tersebut berpengaruh terhadap kinerja karyawan, agar tugas-tugas yang betumpuk tadinya lebih terstruktur atau disiplin dikarenakan pengaruh tersebut.

Terdapat beberapa hal yang harus di persiapkan sebelum melakukan perjalanan dinas sesuai dengan kemana perjalanan itu dilakukan : (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional, sehingga harus dipelajari materi rapat dengan cermat. (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar, sehingga harus memahami materi seminar yang disampaikan. (3) Perjalanan dinas untuk kunjungan ke daerah-daerah, sehingga pimpinan harus merupuskan tujuan dan sasaran kunjungan ke daerah-daerah tersebut. (4) Perjalanan dinas untuk mengadakan pelatihan atau diklat, sehingga pimpinan harus menyediakan buku referensi yang diperlukan. (5) Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena kenaikan jabatan atau promosi. (6) Perjalanan dinas untuk mengadakan peninjauan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan lain. (7) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri seremonial seperti pembukaan kantor cabang atau ulang tahun instansi atau perusahaan. (8) Perjalanan dinas untuk mengadakan kegiatan sosial, seperti memberikan bantuan kepada korban bencana alam. (9) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat umum. Setelah melakukan perjalanan dinas, karyawan hendaknya selalu membuat laporan sebagai hasil dari kegiatan yang telah dilakukan dan mempertanggung jawabkan tugas yang telah diberikan dari pimpinan. Dan laporan tersebut harus dibuat dengan sebenar- benarnya dan meyakinkan pimpinan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas tidak sia-sia, dan memberikan manfaat serta menguntungkan instansi dan perusahaan.

Fungsi dari laporan perjalanan dinas adalah untuk memberikan penjelasan mengenai hal-hal detail terkait kegiatan selama perjalanan dinas dilakukan. Dan juga, laporan perjalanan bisa digunakan sebagai bukti bahwa kita telah selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas.

Hamabatan dalam melaksanakan prosedur perjalanan dinas

Untuk melaksanakan perjalanan dinas perlu adanya prosedur dalam melaksanakan perjalanan dinas yang di dalam kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Sumatera Utara prosedur menangani perjalanan dinas dilakukan oleh sekretaris. Prosedur perjalanan dinas pada Wilayah Kementrian Agama Provinsi Sumatera Utara sudah baik, namun masih ditemukan beberapa hambatan, yaitu :

(1) Terbatasnya waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan perjalanan dinas seperti dokumen perjalanan dinas, akomodasi. (2) Keterlambatan memberikan laporan perjalanan dinas sehingga membuat berkas menumpuk.

PENUTUP

Dalam menjawab permasalahan berkas laporan perjalanan dinas perlu di lakukan peningkatan kemampuan kerja karyawan atau pegawai merupakan unsur penting dalam rangka menjapai tujuan dari organisasi. Jika setiap pegawai memiliki kemampuan kerja yang baik, maka setiap individu akan dapat melaksanakan tugas nya dengan baik. Dalam praktiknya terdapat juga hambatan dalam melakukan perjalanan dinas, hambatan tersebut berupa : (1)Terbatasnya waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan perjalanan dinas seperti dokumen perjalanan dinas, akomodasi (2) Keterlambatan memberikan laporan perjalanan dinas sehingga membuat berkas menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

- B-Pikiran, Pengembangan Sumber Daya Manusia,
<https://bpikiran.Cekkembali.com/pengembangan-sdm/>.
- Bospedia, *Pengertian, Fungsi, dan Mnafaat Sumber Daya Manusia*,
<https://www.bospedia.com/2018/04/pengertian-fungsi-manfaat-sdm.html>.
- Greer & Charles R, *Strategy and Human Resources: a General Managerial Perspective*, New Jersey: Prentice Hall, 1995
- Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. (Jakarta: Prenada, 2006), h 3
- Mulyamah, *Manajemen Perubahan*, Jakarta: Yudhistira, 1987
- Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: CV. Mandar Maju, 2009
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001
- Stefanny Putri, Materi Perjalanan dinas,
<http://stefannyputri.blogspot.com/2018/11/materi-perjalanan-dinas.html>.