

# PENGELOLAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BNN (PPSDM BNN)

Sri Damayanti<sup>1</sup>, Muhammad Riansyah<sup>2</sup>, Muhammad Rendi Ramdhani<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru, Universitas  
Djuanda Bogor, [sridamayanti03@gmail.com](mailto:sridamayanti03@gmail.com)

<sup>2</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru, Universitas  
Djuanda Bogor, [muhamadrriansyah2024@gmail.com](mailto:muhamadrriansyah2024@gmail.com)

<sup>3</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru, Universitas  
Djuanda Bogor, [muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id](mailto:muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id)

"

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perjalanan dinas di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN. Dalam metode penelitian ini tinjauan literatur dikombinasikan dengan penelitian kualitatif. Selain itu, temuan penelitian dari tinjauan literatur dan penelitian lapangan disajikan dalam slide ringkasan, dengan informasi diterjemahkan dan ditindaklanjuti untuk membentuk kesimpulan.

Secara umum, temuan menunjukkan bahwa manajer sangat puas dengan kinerja mereka dalam mengelola karyawannya, karena karyawan menangani kesalahan dengan sangat disiplin dan mencoba untuk menunjukkan otoritas mereka secara detail. Karyawan selalu mencari cara yang lebih baik dan lebih fokus untuk menulis surat dengan efektif.

Dengan demikian, tenaga kerja Puslitbang SDM BNN mempunyai kompetensi yang tinggi, beretika, dan profesional dalam bekerja di bidang manajemen dan kerjasama.

**Kata Kunci: Pengelolaan, Surat Perintah, SDM.**

## PENDAHULUAN

Seiring berkembangnya teknologi, semua organisasi, termasuk administrasi, dapat bekerja lebih efisien dan efektif. Teknologi telah mengurangi banyak tugas di bidang administrasi. Hal ini mengurangi penggunaan kertas, uraian tugas, dan kebijakan tertulis sehingga banyak kegiatan administratif hilang karena teknologi informasi dapat menggantikan teknologi manusia (Agus Kuswantoro., 2021).

Selain itu komunikasi tertulis juga sangat penting bagi masyarakat modern untuk menunjang aktivitas sehari-hari. Dalam suatu organisasi, pelaksanaan kegiatannya tidak dapat dipisahkan dari surat menyurat atau korespondensi. Oleh

karena itu, persuratan harus dilakukan dengan baik karena isi surat kepada lembaga merupakan salah satu cara mencapai tujuan yang diinginkan lembaga tersebut, oleh karena itu diperlukan tata cara pengelolaan surat (Elita., 2013).

Pengelolaan surat berbasis teknologi modern, bersama dengan banyaknya surat masuk, perlu dikelola dengan baik agar pemerintah dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat sehingga pencatatan surat menjadi lebih mudah dan lebih ringan dengan sistem digital (Nisa et al., 2019).

Surat perintah adalah perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan tepat waktu dan di tempat yang tepat. Salah satu fungsi surat perintah adalah sebagai bukti bahwa seorang karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya. Kewenangan penerima tugas untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya merupakan bukti bahwa penerima tugas telah memenuhi kewajibannya sesuai dengan surat tugas yang diterima (Rachmawati et al., 2018).

Surat perjalanan dinas merupakan keterangan tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain yang memuat keterangan mengenai kewajiban dan kegiatan instansi yang bersangkutan (Iis Oktaviani<sup>1</sup>, 2016).

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Narkotika Nasional (PPSDM BNN) adalah unsur pendukung tugas, fungsi, dan wewenang di bidang pengembangan sumber daya manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BNN melalui Sekertaris Utama. PPSDM BNN dipimpin oleh Kepala Pusat. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) BNN memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksana, dan pengendalian program pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang P4GN.

Dalam proses pembuatannya setiap berkas pembuatannya masih menggunakan aplikasi Microsoft Word dimana harus melakukan pengeditan setiap kali akan melakukan perjalanan dinas. Selain itu pembuatan SPPD harus mencari data setiap pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas pada Microsoft Excel. Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN, untuk setiap staf pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas atau dinas luar, akan disertai dengan adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Berdasarkan hal tersebut, penulis memilih judul “Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN (PPSDM BNN).”

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan tinjauan literatur. Proses penelitian kualitatif bersifat linier, mengikuti langkah-langkah yang jelas, menetapkan masalah, merumuskan teori, mengembangkan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data, dan menarik kesimpulan dan rekomendasi (Abdul, n.d.).

Hal ini diikuti dengan tinjauan literatur. Pada tahap kedua ini, penulis harus siap untuk membaca dan menganalisis kajian teori, yang terdiri dari membaca buku, jurnal, majalah ilmiah, koran, dan juga laporan penelitian sebelumnya (Hidayat Taufik, 2019).

Tahapan lanjutan mengolah data atau referensi. Pertama, desain penelitian dikembangkan dan instrumen lapangan diuji. Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi lokasi survei, responden, dan informan, serta observasi, dokumentasi, dan wawancara dilakukan untuk melakukan studi lapangan.

Data yang diperoleh dari hasil tinjauan literatur dan survei lapangan disajikan sebagai temuan penelitian, dirangkum untuk memperoleh informasi yang lengkap, dan diinterpretasikan untuk memberikan informasi yang memungkinkan diambilnya kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN yang Selanjutnya disebut PPSDM BNN merupakan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan BNN yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala BNN.

Berikut gambar profil mengenai lokasi PPSDM BNN:



*Gambar 1 Profil lokasi PPSDM BNN*

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk aparatur P4GN.

Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: B/2281/M.PAN/072008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Persetujuan Organisasi Peraturan Kepala BNN Nomor: PER/02/VIII/2008/BNN tanggal 11 Agustus 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Narkotika Nasional. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN Terletak di Jl. Mayjen H. R. Edi Sukma KM. 21, Lido Desa Wates Jaya, Kecamatan Cigombong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16740 Indonesia. Call Center: 184 Telp: (0251)8222244 | 8222260 serta alamat email [ppsdm@bnn.go.id](mailto:ppsdm@bnn.go.id).

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan hasil yang diperoleh di lapangan, terlihat bahwa korespondensi lebih banyak dilakukan di bidang organisasi dan kerjasama, seperti surat mandat dan surat tugas, yaitu surat yang diberikan oleh pimpinan atau kepala kantor kepada pegawainya.

Maksud surat tersebut adalah untuk mengarahkan atau menugaskan pegawai tertentu untuk memenuhi suatu undangan atau melaksanakan pekerjaan pada suatu instansi atau kantor yang berlokasi di tempat lain.

Surat menyurat harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utamanya yaitu mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi pada bidang penyelenggaraan dan kerja sama. Dimana setiap staf dan pegawai dalam melaksanakan dinas luar akan disertai dengan adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibuat dan dikelola pada bidang penyelenggaraan dan kerja sama.

Ada beberapa hal yang harus memperhatikan beberapa prosedur untuk mencapai efisien kerja dan kelancaran administrasi surat perintah tersebut. Adapun macam-macam surat perintah pada bidang penyelenggaraan dan kerja sama yaitu seperti: Surat Perintah Peserta Pada Pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan peserta pelatihan agar mengikuti pelatihan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, peserta tersebut di berbagai wilayah Indonesia. Peserta Pelatihan tersebut adalah para Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS); Surat Perintah Coach Pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan pendampingan para peserta pelatihan; Surat Perintah Narasumber/Fasilitator Pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan narasumber dari Luar PPSDM BNN, seperti narasumber dari BNN Kabupaten, BNN Provinsi dan BNN RI; Surat Perintah Penguji Pada pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan para penguji untuk menguji peserta pelatihan;

Surat Perintah Panitia Pada Pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan menjadi panitia di penyelenggaraan pelatihan, dan; Surat Perintah Tenaga Kediklatan Pada Pelatihan, yaitu surat yang memerintahkan kepada tenaga kediklatan untuk membantu pengadministrasian pada pelatihan.

Cara Kerja Menjalankan Surat Perintah Pada Bidang Penyelenggaraan dan Kerja sama yaitu sebagai berikut: Surat perintah dibuat oleh staf penyelenggaraan dan kerja sama; Surat yang telah dibuat lalu digandakan menjadi 2 rangkap; Kemudian meminta nomor kepada TU; Meregister untuk diserahkan kepada ruang TU dan ruang keuangan; Surat yang diserahkan kepada TU dan ruang keuangan selanjutnya surat tersebut di tanda tangan untuk kemudian diserahkan; Kemudian dokumen asli do paraf oleh Konseptor, Sub Koor Penyelenggaraan, Plt. Kasubid Kerjasama, Kabid

Penyelenggaraan dan kerja sama, Kasubbag Umum; Memberikan surat yang sudah di paraf ke staf penyelenggaraan dan kerja sama; Kemudian surat tersebut diserahkan kepada Sekretaris Pribadi Pimpinan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN untuk ditandatangani oleh Kepala Pusat.

Dilihat dari sisi lain pola pembuatan surat perintah pada pelaksanaan dan kerjasama masih memiliki beberapa kelemahan dalam pembuatan surat tersebut seperti: Kurangnya koordinasi antara pegawai dan atasan terhadap data pembuatan surat perintah sehingga terjadi kesalahan pada surat tersebut, kurangnya efisiensi dalam pembuatan surat perintah terhadap isi surat sehingga terjadi banyak kesalahan dan revisi oleh atasan dan mengulang kembali pembuatan surat tersebut.

Manajer merasa cukup puas dengan kinerja karyawan dalam membuat surat perintah karena karyawan sangat disiplin dalam menangani kesalahannya dan berusaha kembali untuk membenarkan surat perintah tersebut secara detail. Demi keefektifan segala sesuatu dalam pembuatan surat, pegawai selalu mencari cara agar lebih baik dan terarah. Jadi dalam pekerjaan pegawai di bidang tata usaha dan kerjasama di Puslitbang SDM BNN sudah sangat baik dengan adanya profesionalitas, kompetensi, empati dan etika yang dimilikinya.

## **KESIMPULAN**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Narkotika Nasional (PPSDM BNN) adalah unsur pendukung tugas, fungsi dan wewenang di bidang pengembangan sumber daya manusia yang berada di bawah tanggung jawab kepada Kepala BNN melalui Sekretaris Utama.

Proses pengelolaan surat perintah melalui beberapa tahap dari dibuatkan sprin sampai pamarafan oleh Konseptor, Sub Koor Penyelenggaraan, Plt. Kasubid Kerja sama, Kabid Penyelenggaraan dan kerja sama, dan Kasubbag Umum.

Pengelolaan surat menyurat harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utamanya yaitu mengurus surat menyurat agar dapat memperlancarkan administrasi instansi tersebut.

## REFERENSI

- Abdul, F. N. (n.d.). *Metode penelitian kualitatif*.
- Agus Kuswanto, N. F. A. (2021). *Economic Education Analysis Journal*. 10(1), 65–81.  
<https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Elita, B. N. (2013). *PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN*. *September*, 93–101.
- Hidayat Taufik. (2019). Pembahasan Studi Kasus Sebagai Bagian Metodologi Pendidikan. *Jurnal Study Kasus, August*, 128.
- Iis Oktaviani<sup>1</sup>, A. M. J. (2016). 302-Article Text-453-1-10-20160819. *Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut*, 13, 58–62.
- Nisa, A., Amalia, N., Negara, J. A., Administrasi, F. I., Malang, U. I., Mt, J., Malang, H., Unisma, L., Mt, J., Malang, H., & Amalianurgmailcom, E. (2019). *IMPLEMENTASI E-DOCUMENT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR ( Studi Kebijakan UU No . 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang , Jawa Timur )*. 13(3), 10–20.
- Rachmawati, S., Retnasari, T., & Sunarto, S. (2018). Optimalisasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Perusahaan. *Jurnal Teknologi Dan Ilmu Komputer Prima (JUTIKOMP)*, 1(2), 87–95.  
<https://doi.org/10.34012/jutikomp.v1i2.269>