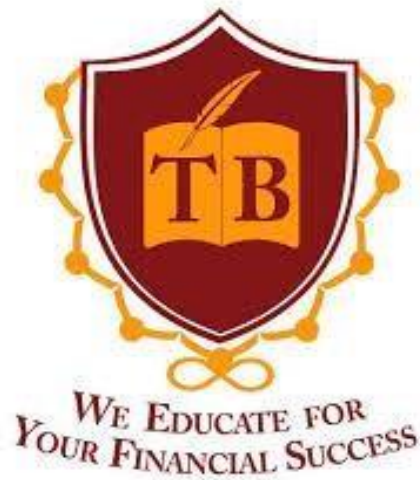


**PROSES PENGELOLAAN DATA PERJALANAN DINAS
ANGGOTA DPRD KOTA BEKASI**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah



DISUSUN OLEH:

Ratu Arnita Meylani Razak

212611033

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

TRI BHAKTI BUSINESS SCHOOL

BEKASI

2024

LEMBAR PENGESAHAN
PROSES PENGELOLAAN DATA PERJALANAN DINAS
ANGGOTA DEWAN DPRD KOTA BEKASI

Oleh

RATU ARNITA MEYLANI RAZAK

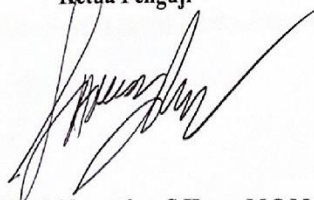
212611033

LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah
Satu Syarat Mata Kuliah Telah disetujui oleh Tim Penguji
pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 09 Juli 2024

Ketua Penguji



Fitrasyah Nurmulya, S.Hum., M.S.M
NIDN:0406058904

Anggota Penguji



Dr.Sofia Maulida, SE.,MM
NIDN:0309027801

Ketua Program Studi



Dr.Sofia Maulida, SE.,MM
NIDN:0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelara Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 09 Juli 2024

Yang membuat pernyataan


Ratu Arnita Meylani Razak

212611033



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Ratu Arnita Meylani Razak

Nim : 212611033

Jurusan : Manajemen

Bidang Studi : S1 Manajemen

Judul Laporan Magang : Proses Pengelolaan Data Perjalanan Dinas Anggota DPRD Kota Bekasi

Laporan Magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana manajemen pada jurusan manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Bekasi.

Bekasi, 09 Juli 2024

Mengetahui,

Wakil Ketua I

Dr. Eddy Setyanto.,SSos.,MSi.
NIDN : 0325107402

Dosen Pembimbing

Dr. Sofia Maulida,SE.,MM.
NIDN : 0309027801

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk menganalisis dan mengoptimalkan proses pengelolaan perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bekasi. Proses pengelolaan data perjalanan dinas merupakan salah satu fungsi penting dalam mendukung efektivitas kinerja anggota dewan dalam melaksanakan tugas-tugas legislasi, pengawasan, dan anggaran. Proses ini melibatkan berbagai tahap mulai dari perencanaan, pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus di salah satu DPRD Kota Bekasi. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan data perjalanan dinas di DPRD menghadapi beberapa tantangan, keterlambatan dalam proses persetujuan, kurangnya dokumen pendukung dalam menyusun penggunaan anggaran, serta adanya kendala teknis dalam penggunaan sistem informasi yang seharusnya mempermudah proses pengelolaan data. Implementasi rekomendasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengelolaan data perjalanan dinas di DPRD Kota Bekasi, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran publik. Dengan demikian, anggota dewan dapat lebih fokus pada tugas-tugas utama mereka dan memberikan kontribusi yang lebih optimal terhadap pembangunan daerah.

Kata Kunci: Pengelolaan Data, Perjalanan Dinas, DPRD.

ABSTRACT

This report aims to analyze and optimize the official travel management process of the Bekasi City Regional People's Representative Council (DPRD). The process of managing official travel data is an important function in supporting the effective performance of council members in carrying out legislative, supervisory and budgetary tasks. This process involves various stages from planning, submission, approval, implementation, to reporting and accountability. This research uses a qualitative descriptive approach with a case study method in one of the Bekasi City DPRDs. Data was collected through interviews, observation and analysis of related documents. The research results show that the process of managing official travel data in the DPRD faces several challenges, namely delays in the approval process, a lack of supporting documents in preparing budget use, as well as technical obstacles in the use of information systems that should simplify the data management process. Implementation of these recommendations is expected to increase the efficiency and effectiveness of the official travel data management process in the Bekasi City DPRD, as well as strengthen accountability and transparency in the use of public budgets. In this way, council members can focus more on their main tasks and make a more optimal contribution to regional development.

Keywords: *Data Management, Official Travel, DPRD.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat ALLAH Subhanahu wa Ta'ala. Yang maha pengasih lagi maha penyayang dan atas segala nikmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan ini yang berjudul "PROSES PENGELOLAAN DATA PERJALANAN DINAS ANGGOTA DPRD KOTA BEKASI". Penyusunan ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan, dukungan, bimbingan dari semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan ini, Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan dan menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.I.Kom Selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
2. Bapak Dr. Eddy Setyanto, S.,Sos., Msi Selaku Wakil Ketua I STIE Tri Bhakti.
3. Ibu Keri Boru Hotang, S.E., M.Ak Selaku Wakil Ketua II STIE Tri Bhakti.
4. Ibu Sofia Maulida, Dr., S.E., M.M selaku Ketua Prodi Studi Manajemen STIE Tri Bhakti dan selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak dan Ibu Pembimbing magang DPRD Kota Bekasi
6. Bapak dan Ibu Dosen pengajar Program Studi Manajemen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
7. Kedua orang tua saya, Abdul Razak D dan Andi Rininta V, Terima kasih atas semangat dan dukungan yang selalu diberikan kepada penulis.
8. Alm. Fath selaku ayah sambung saya, adik terkasih saya yaitu Lhaura Oktaviani, serta Dian Melisa, Winneta Putri, Shelpiani, dan Maulana Muhammad Selaku sahabat penulis.
9. Geraldo Aritonang selaku teman yang membantu pemberian saran dan penulisan laporan ini.
10. Serta teman-teman yang ikut mensupport proses penulisan laporan tersebut yaitu Pebri, Grace, Enje, Dhea, Nadya, dan anak kos margahayu.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bekasi, 27 Juni 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratu Arnita Meylani Razak', with a stylized flourish at the end.

Ratu Arnita Meylani Razak

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.4.2 Bagi Sekertariat DPRD Kota Bekasi	3
1.5 Teori Relevan	3
1.5.1 Pengertian Manajemen	3
1.5.2 Fungsi Manajemen	4
1.5.3 Pengertian Proses.....	5
1.5.4 Pengertian Pengelolaan Data	5
1.5.5 Perjalanan Dinas	5
1.6 Metode Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6.1 Studi Lapangan	6
1.6.2 Studi Kepustakaan	7
BAB II	8
GAMBARAN UMUM INSTANSI	8
2.1 Sejarah Instansi.....	8
2.1.1 Visi dan Misi DPRD Kota Bekasi	9
2.3 Kegiatan Instansi	12
BAB III	13
URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	13
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	13
3.1.1 Penempatan Magang.....	13

3.1.2	Jadwal Magang	13
3.2	Uraian Deskripsi Tugas	14
3.2.1	Menginput data	14
3.2.2	Menggandakan Dokumen	14
3.2.3	Menstempel berbagai jenis dokumen dan surat keluar	15
3.2.4	Mengarsip Dokumen	15
3.2.5	Memberikan nomor pada surat keluar	16
3.3	Pembahasan	16
3.3.1	Pengumpulan Dokumen Bukti.....	17
3.3.2	Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas	17
3.3.3	Verifikasi dan Persetujuan Laporan.....	18
3.3.4	Pengarsipan.....	19
3.3.5	Evaluasi dan <i>Feedback</i>	20
3.3.6	Rekomendasi Perbaikan	20
3.4	Hambatan.....	22
BAB IV	PENUTUP	26
4.1	Kesimpulan.....	26
4.2	Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA		28
LAMPIRAN.....		29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	13
---	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo DPRD Kota Bekasi	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPRD Kota Bekasi	9
Gambar 3.2.1 Menginput Data.....	14
Gambar 3.2.2 Menstempel Dokumen	15
Gambar 3.2.3 Pengarsipan Dokumen.....	15
Gambar 3.2.4 Pemberian Nomor Surat	16