

PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA BAWASLU PROVINSI DKI JAKARTA

Oleh

Annisa Alwa Salsabiyah

ABSTRAK

Bawaslu Provinsi DKI Jakarta merupakan lembaga pengawas pemilihan umum yang mana diberikan beberapa kewenangan yaitu mengawasi, melakukan pencegahan dan penindakan. Melalui tugas akhir ini penulis memiliki tujuan untuk mempelajari terkait prosedur administrasi perjalanan dinas pada Bawaslu Provinsi DKI Jakarta. Prosedur administrasi perjalanan dinas dimulai dari pelaksana membuat draft surat tugas (ST). Lalu melakukan pemeriksaan yang dimana ST tersebut harus ditandatangani. Setelah melaksanakan tugas sebagaimana ST yang berlaku maka dibuatlah laporan perjalanan dinas. Setelah laporan selesai maka menyiapkan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang dimana seluruh dokumen sudah ditandatangani, lalu memeriksa kelengkapan SPJ. Karena tidak ada elemen perhitungan dalam tulisan ini, maka dapat disimpulkan bahwa itu kualitatif. Penulisan deskriptif kualitatif membutuhkan pemahaman yang luas dan dasar teori yang sistematis agar dapat lebih efisien menganalisis dan menerapkan topik yang diteliti. Untuk tujuan pengolahan informasi dan data, prosedur pencatatan perjalanan dinas di Bawaslu Provinsi DKI Jakarta diuraikan dalam bentuk kalimat yang diharapkan dapat memudahkan interpretasi data. Dan dalam penulisan ini juga ada berupa data atau bukti pendukung yang berguna dalam menggambarkan proses yang telah dijelaskan.

Kata Kunci: Prosedur Adimistrasi, Perjalanan Dinas, Bawaslu Provinsi DKI Jakarta

OFFICIAL TRAVEL ADMINISTRATION PROCEDURE IN BAWASLU OF DKI JAKARTA PROVINCE

By

Annisa Alwa Salsabiyah

ABSTRACT

Bawaslu of DKI Jakarta Province is a general election supervisory institution which is given several powers, namely supervising, carrying out prevention and taking action. Through this final assignment the author aims to study the administrative procedures for official travel at Bawaslu DKI Jakarta Province. The official travel administration procedure begins with the executor making a draft letter of assignment (ST). Then carry out an inspection where the ST must be signed. After carrying out the duties as per the applicable ST, an official travel report is made. After the report is complete, prepare the official travel accountability letter (SPJ) file where all documents have been signed, then check the completeness of the SPJ. Since there are no computational elements in this paper, it can be concluded that it is qualitative. Qualitative descriptive writing requires a broad understanding and systematic theoretical basis in order to more efficiently analyze and apply the topic under study. For information and data processing purposes, the procedure for recording official travel at Bawaslu DKI Jakarta Province is described in sentence form which is expected to facilitate data interpretation. And in this writing there is also supporting data or evidence that is useful in describing the process that has been explained.

Keywords: Admission Procedures, Official Travel, Bawaslu DKI Jakarta Province