

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR yang berperan sebagai kesekretariatan lembaga. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Setjen DPR RI merupakan aparatur pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, serta dukungan keahlian kepada pimpinan dan alat kelengkapan DPR RI [4]. Dalam menjalankan fungsinya, Setjen DPR RI terus mengalami perkembangan kelembagaan untuk memperkuat efektivitas dukungan terhadap pelaksanaan fungsi-fungsi DPR, yaitu fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Penguatan ini diwujudkan melalui pembentukan unit-unit pendukung seperti Inspektorat Utama dan Badan Keahlian DPR RI, yang berperan dalam memastikan pengawasan internal dan penyediaan keahlian substantif bagi anggota DPR RI. Untuk lambang resmi Sekretariat Jenderal DPR RI ditunjukkan pada Gambar 2.1 dan diperoleh dari situs resmi Sekretariat Jenderal DPR RI [5].



Gambar 2.1. Lambang Sekretariat Jenderal DPR RI

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Setjen DPR RI adalah: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” [4]. Untuk mewujudkannya, misi yang dijalankan antara lain:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI merupakan unsur penunjang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bertugas memberikan dukungan administratif, persidangan, serta keahlian kepada Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan. Setjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan membawahi beberapa unsur utama, antara lain Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, dan Inspektorat Utama. Struktur dan tata kerja ini diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI [6]. Pelaksanaan kegiatan magang yang menjadi fokus laporan ini berada di bawah Deputi Bidang Administrasi, tepatnya di lingkungan Biro Keuangan dengan unit penempatan pada Bagian Administrasi Keuangan. Struktur organisasi yang menggambarkan posisi tempat magang ditampilkan pada Gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2. Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI hingga unit tempat pelaksanaan magang

Secara garis besar, urutan unit kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan magang adalah sebagai

berikut.

1. Sekretaris Jenderal DPR RI

Memimpin dan mengoordinasikan seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, serta dukungan keahlian kepada Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan.

2. Deputi Bidang Administrasi

Melaksanakan fungsi koordinasi dan pengendalian terhadap kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Biro Keuangan

Bertugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan. Biro ini menaungi beberapa bagian yang memiliki hubungan langsung dengan proses administrasi keuangan, yaitu Bagian Perjalanan, Bagian Barang Milik Negara (BMN), dan Bagian Administrasi Keuangan.

4. Bagian Perjalanan, Bagian BMN, dan Bagian Administrasi Keuangan

Ketiga bagian ini memiliki fungsi yang saling melengkapi. Bagian Perjalanan menangani administrasi perjalanan dinas seperti surat tugas, tiket, akomodasi, dan pelaporan biaya perjalanan. Bagian BMN mengelola aset atau barang milik negara mulai dari perencanaan, pencatatan, hingga penghapusan aset. Sementara Bagian Administrasi Keuangan berperan sebagai simpul utama dalam proses verifikasi tagihan, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan data lembur, serta pengarsipan dokumen pertanggungjawaban.

Dalam pelaksanaan kegiatan di Bagian Administrasi Keuangan, terdapat peran dan tanggung jawab sebagai berikut.

a. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi dan penatausahaan keuangan, memastikan kesesuaian prosedur kerja, serta mengawasi ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan.

b. Staf Administrasi Keuangan

Melaksanakan kegiatan operasional seperti input data, pemeriksaan dokumen keuangan, validasi tanggal dan nominal, rekap lembur, serta penyusunan surat pertanggungjawaban. Staf juga menjaga kerapian arsip digital dan membantu kelancaran alur kerja administrasi.

c. Mahasiswa Magang (Administrasi Keuangan)

Berkontribusi dalam membantu staff mengerjakan pekerjaannya seperti input data dan pemeriksaan dokumen, untuk mahasiswa magang programmer memiliki tugas untuk membantu programmer tim dalam mengembangkan aplikasi DIGITall.