

**PENANGANAN PENYERAHAN DAN
PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF DI BAGIAN
ARSIP DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**



LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

MOHAMMAD AIDIL AZHAR

5032101034

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024**

**HANDLING SUBMISSION AND INPUT OF INACTIVE
ARCHIVE DATA IN THE ARCHIVES SECTION OF
THE HOUSE OF REPRESENTATIVES OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA**



INTERNSHIP REPORT DRAFT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

MOHAMMAD AIDIL AZHAR

5032101034

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022**

BANDUNG

2024

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PENANGANAN PENYERAHAN DAN PENGINPUTAN
DATA ARSIP INAKTIF DI BAGIAN ARSIP DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nama : MOHAMMAD AIDIL AZHAR
NPM : 5032101034

LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Bandung, 26 Januari 2024

Ketua Program Vokasi

Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.

Dosen Pembimbing,

Dianta Hasri N.B., ST., MM

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Mohammad Aidil Azhar
Tempat, tanggal lahir : Cirebon, 29 April 2003
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101034
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah~~ / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**PENANGANAN PENYERAHAN DAN PENGINPUTAN DATA ARSIP
INAKTIF DI BAGIAN ARSIP DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA (DPR RI)**

Dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri N.B., ST., MM

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya untkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung

Dinyatakan tanggal : 24 Januari 2024

Pembuat pernyataan : Mohammad
Aidil Azhar



ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai staf departemen arsip di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang beralamat di Jl. Gatot Subrôto No.1, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270. Penulis telah melakukan kegiatan magang terhitung sejak tanggal 11 September 2023 sampai dengan 22 Desember 2023. Kegiatan magang dilaksanakan selama 75 hari kerja atau setara dengan 525 jam kerja dengan jam kerja 7 jam per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang yaitu penanganan penyerahan dan penginputan data arsip inaktif. Selama penulis melakukan kegiatan magang, penulis menemukan masalah yang terjadi, seperti data yang terlewat dan berkas *file* yang hilang

Arsip ini sudah cukup baik dalam melaksanakan kegiatannya, meskipun terkadang terjadi beberapa kendala saat proses pengerjaannya. Sebaiknya Arsip DPR RI lebih teliti lagi saat penginputan data *hard copy* atau pun *soft copy*.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri yang berjudul "Penanganan Penyerahan Dan Penginputan Data Arsip Inaktif Di Bagian Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia". Laporan magang ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan magang, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Lukman dan Ibu Suryani selaku orang tua penulis, Andhika selaku kakak penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng.Sc, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan,
4. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

5. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
6. Bapak Paul Alexander Maria Oni Mürhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Juhartono, S.Sos. selaku Kepala Bagian Arsip DPR RI, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
8. Mba Nala Sekar selaku pembimbing yang telah mengajarkan banyak sekali ilmu tentang administrasi, memberitahu dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Mentor penulis Bisuk Avilla Renato, yang telah memberikan dukungan, dan doa bagi penulis.
10. Pasangan penulis, Syaswa Yasinda Putri yang senantiasa menemani hari-hari penulis mulai dari awal magang sampai penyusunan laporan ini, yang selalu memberikan dukungan moril, selalu berbagi canda tawa, dan memberi warna baru didalam kehidupan penulis.
11. Teman penulis di kampus Galuh R, Chevakia, Antika, Destira, Reihan, Kelvin, Reza, Rana, Alwan, Michael, Athalah dan seluruh angkatan 2021, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan kenangan yang telah dilalui bersama. Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna

untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 24 Januari 2024

Penulis



Mohammad Aidil Azhar

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri	1
1.2. Tujuan Magang Industri	1
1.3. Profil Tempat Magang Industri	2
1.3.1. Sejarah Lembaga.....	4
1.3.2. Struktur Organisasi	6
1.3.3. Kondisi Permodalan	11
1.3.4. Kegiatan Lembaga.....	12
1.3.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	14
BAB 2	16
PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	16
2.1. Uraian Pekerjaan	16
2.2. Proses Pelaksanaan Magang Industri	16
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	20
2.4. Masalah Dalam Magang Industri	25
BAB 3	27
PENUTUP	27
3.1. Kesimpulan	27

3.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28
Buku Dengan Nama Pengarang diurutkan berdasarkan abjad	28
Diktat Dengan Nama Penyusun	28
<i>Website</i>	28
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	37
IDENTITAS DIRI	37
PENDIDIKAN FORMAL	37
PENDIDIKAN NON FORMAL	37
PENGALAMAN ORGANISASI	37
PENGALAMAN MAGANG	38
PRESTASI	38
KEMAMPUAN	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Penanganan Penyerahan dan Input Data Arsip Inaktif	15
Tabel 2.1 Jam Magang Penulis di Bagian Arsip DPR RI.....	20
Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Magang di Bagian Arsip DPR RI.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo DPR RI.....	4
Gambar 1.2	Logo Arsip DPR RI.....	5
Gambar 1.3.	Kantor Bagian Arsip DPR RI.....	5
Gambar 1.4.	Struktur Organisasi DPR RI.....	6
Gambar 1.5.	Struktur Organisasi Bagian Arsip DPR RI.....	10
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Penanganan Penyerahan	18
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Input Data Arsip Inaktif.....	19
Gambar 2.3.	Kaset Badan Legislasi	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja	29
Lampiran 2 : Dokumentasi Foto Selama Magang Industri	33
Lampiran 3 : Daftar Simbol	36

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri

Penulis melakukan kegiatan magang di Bagian Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di Jl. Gatot Subroto No.1, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270 .

Penulis melakukan kegiatan magang dimulai pada tanggal 11 September 2023 sampai dengan 22 Desember 2023 dengan waktu 7 jam kerja per hari selama 75 hari kerja dengan total 525 jam. Praktik kerja penulis dilakukan pada setiap hari Senin - Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 15.00 WIB.

1.2. Tujuan Magang Industri

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyerahan.
2. Menguasai kegiatan peng-*input* an data arsip inaktif

Adapun kegunaan dari laporan kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.

- A.Umum : kegiatan magang ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
- B. Khusus : kegiatan magang ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Manajemen Perkantoran di sebuah instansi pemerintah, berkaitan dengan penanganan arsip di DPR RI.

2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan magang ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem kerja bagian Arsip DPR RI yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada bagian kepesertaan perusahaan di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan dan bidang kepesertaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.3. Profil Tempat Magang Industri

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah lembaga legislatif tingkat nasional di Indonesia. DPR RI bertanggung jawab untuk membuat undang-undang, mengesahkan anggaran negara, serta melakukan fungsi pengawasan terhadap pemerintah.

Profil singkat DPR RI melibatkan beberapa poin utama:

1. Fungsi Utama:

- 1) Membuat undang-undang: DPR RI bersama dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Presiden memiliki kewenangan membuat undang-undang.
- 2) Anggaran Negara: DPR RI memiliki wewenang untuk mengesahkan anggaran negara dan memberikan persetujuan terhadap pengeluaran pemerintah.
- 3) Pengawasan: DPR RI memiliki peran pengawasan terhadap kinerja pemerintah, termasuk program-program kebijakan yang dijalankan.

2. Struktur Organisasi:

- 1) Anggota: DPR RI terdiri dari anggota yang dipilih oleh rakyat melalui pemilihan umum.
- 2) Fraksi: Anggota DPR RI tergabung dalam fraksi-fraksi yang mewakili partai politik atau kelompok bersama dengan visi dan misi yang serupa.
- 3) Pimpinan: DPR RI dipimpin oleh seorang ketua dan beberapa wakil ketua yang dipilih dari anggota DPR RI.

3. Pemilihan:

- 1) Pemilihan Umum: Anggota DPR RI dipilih melalui pemilihan umum yang dilaksanakan setiap lima tahun sekali.
- 2) Dapil: Pemilihan dilakukan berdasarkan daerah pemilihan (dapil) yang terbagi di seluruh wilayah Indonesia.

4. Hubungan dengan Pemerintah:

- 1) Checks and Balances: DPR RI memiliki fungsi pengawasan terhadap kebijakan pemerintah untuk memastikan keseimbangan kekuasaan antara lembaga eksekutif dan legislatif.

5. Lembaga Terkait:

- 1) DPD: Dewan Perwakilan Daerah (DPD) bekerja bersama DPR RI dalam pembentukan undang-undang.
- 2) MK: DPR RI memiliki keterkaitan dengan Mahkamah Konstitusi (MK) dalam hal-hal yang berkaitan dengan konstitusionalitas undang-undang.

1.3.1. Sejarah Lembaga

Pada masa penjajahan Belanda, terdapat lembaga sejenis parlemen yang didirikan oleh penjajah Belanda yang disebut Volksraad. Pada tanggal 8 Maret 1942, Belanda mengakhiri 350 tahun kekuasaan kolonialnya di Indonesia. Dengan beralihnya penjajahan dari Belanda ke Jepang, otomatis keberadaan Volksraad tidak lagi diakui, dan bangsa Indonesia memasuki tahap perjuangan kemerdekaan.

Sejarah DPR RI diawali dengan dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) oleh Presiden pada tanggal 29 Agustus 1945 (12 hari setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia) di Gedung Kesenian Pasar Baru, Jakarta. Tanggal pelantikan KNIP (29 Agustus 1945) dijadikan sebagai tanggal dan hari lahir DPR RI.

GAMBAR 1. 1
LOGO DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



Sumber: dpr.go.id, 2016

**GAMBAR 1. 2
LOGO ARSIP DPR RI**



Sumber Penulis, 2024

**GAMBAR 1. 3.
KANTOR BAGIAN ARSIP DPR RI.**

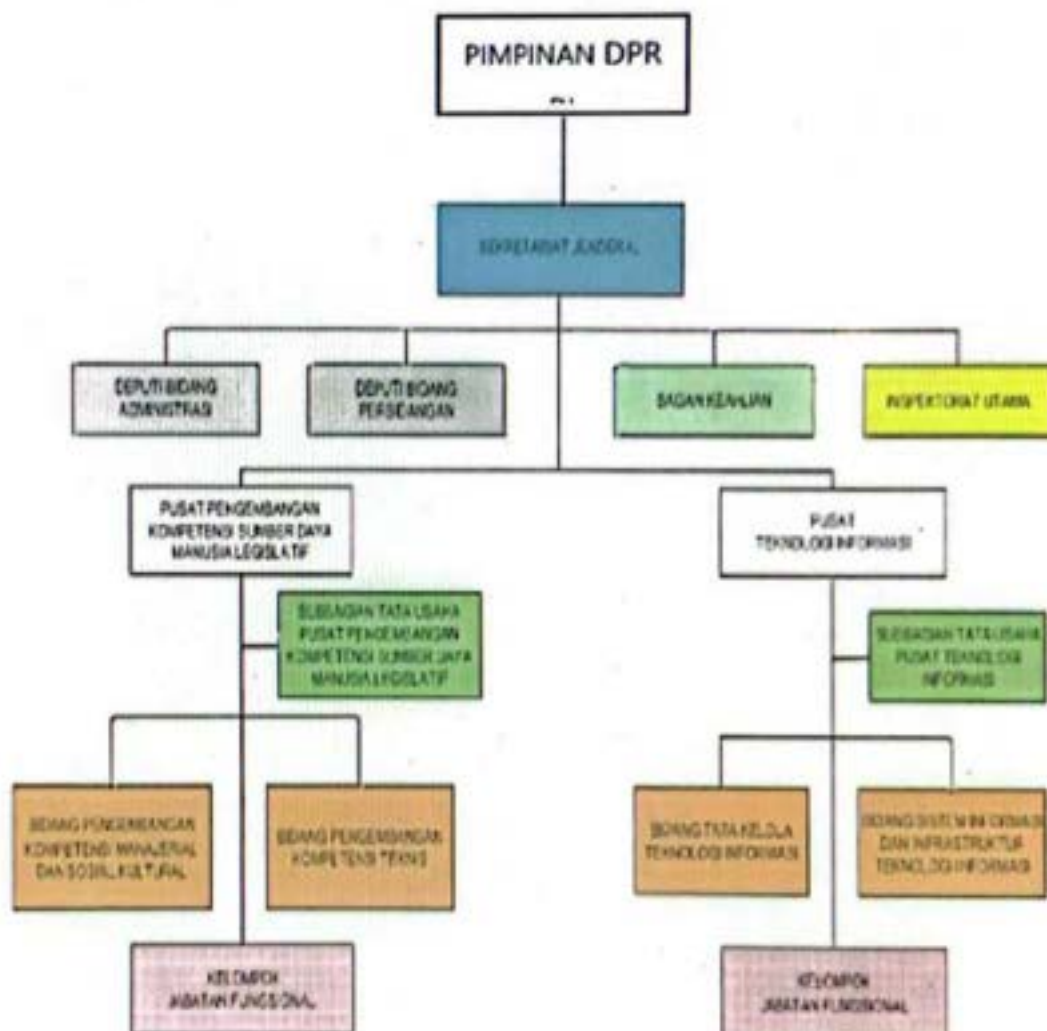


Sumber: Cheva, 2024

1.3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi DPR RI di Gambar 1.4.

GAMBAR 1. 4
STRUKTUR ORGANISASI DPR RI



Berdasarkan gambar struktur organisasi, berikut penulis jelaskan deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Pimpinan DPR RI

DPR RI dipimpin oleh Ibu Puan Maharani, yang tugasnya bersifat umum dan mencakup semua Bidang Koordinasi, seperti Bidang Politik dan Keamanan, Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bidang Industri dan Pembangunan, dan Bidang Kesejahteraan Rakyat.

2. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal berada di bawah Pimpinan DPR RI, yang memiliki tugas pokok, yaitu mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

3. Deputi Bidang Administrasi

Deputi Bidang Administrasi berada di bawah Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok, yaitu membina dan melaksanakan perencanaan dan pengendalian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI.

4. Deputi Bidang Persidangan

Deputi Bidang Persidangan berada di bawah Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

5. Badan Keahlian

Badan Keahlian juga berada di bawah Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok, yaitu mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang keahlian.

6. Inspektorat Utama

Inspektorat Utama juga berada di bawah Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok, yaitu melaksanakan tugas pengawasan intern di kawasan Sekretariat Jenderal DPR RI.

7. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif

Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif juga berada di bawah pengawasan Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok, yaitu melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia legislatif Sekretariat Jenderal.

8. Pusat Teknologi Informasi

Pusat Teknologi Informasi berada di bawah pengawasan Sekretariat Jenderal, yang memiliki tugas pokok, yaitu umumnya melibatkan manajemen, pengembangan, dan pemeliharaan sistem serta infrastruktur teknologi informasi dalam sebuah organisasi.

9. Subbagian Pusat Tata Usaha Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif

Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif yang berada di bawah Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, memiliki tugas pokok, yaitu melakukan dukungann Tata Usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

10. Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi

Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi yang berada di bawah Pusat Teknologi Informasi memiliki tugas pokok, yaitu mencakup administrasi dan penunjang operasional untuk mendukung kelancaran kegiatan teknologi informasi dalam suatu organisasi.

11. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang berada di bawah naungan Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, memiliki tugas pokok, yaitu menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan sosial kultural aparatur

sipil negara, serta pengelolaan tugas belajar, beasiswa, dan magang/praktik kerja.

12. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis yang berada di bawah naungan Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, memiliki tugas pokok, yaitu menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis aparatur sipil negara, penguatan kapasitas tenaga ahli, staf administrasi anggota DPR RI, dan tenaga sistem pendukung.

13. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi yang berada di bawah Pusat Teknologi Informasi memiliki tugas pokok, yaitu mengelola kebijakan, prosedur, dan standar yang terkait dengan penggunaan dan pengelolaan teknologi informasi.

14. Bidang Sistem Informasi dan Insfrastruktur Teknologi Informasi

Bidang Sistem Informasi dan Insfrastruktur Teknologi Informasi yang berada di bawah Pusat Tekonologi Informasi memiliki tugas pokok, yaitu mencakup manajemen, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi serta infrastruktur teknologi untuk mendukung kebutuhan operasional.

15. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional memiliki tugas pokok, yaitu Pengembangan Keterampilan dan Pengetahuan, Pelaksanaan Tugas Rutin, Pemberian Rekomendasi, Pemecahan Masalah, Pemantauan dan Evaluasi, Pelaporan, dll.

GAMBAR 1. 5
STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ARSIP DPR RI



Sumber : Penulis, 2023

Berdasarkan struktur organisasi di atas, berikut ini penulis akan menguraikan dan menjelaskan deskripsi pekerjaan berdasarkan struktur diatas.

1. Biro Protokol dan Humas.

- Merumuskan strategi komunikasi
- Penyusunan protokol
- Manajemen acaea resmi
- Evaluasi Kebijakan dan strategi

2. Bagian arsip dan Kelompok jabatan fungsional.

- Mengatur dan mengeola semua dokumen resmi DPR RI, termasuk pengarsipan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen.

- Memastikan semua dokumen, baik fisik maupun digital terorganisir dengan baik dan mudah diakses, serta mematuhi standar keamanan dan kerahasiaan yang diperlukan.
- Memberikan layanan informasi terkait dokumen dan arsip DPR RI kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- Mengelola basis data elektronik untuk memfasilitasi pencarian, penelusuran, dan pemulihan dokumen secara efisien.
- Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi terkait pengarsipan serta pemenuhan standar keamanan informasi sesuai dengan standar dari ANRI.

1.3.3. Kondisi Permodalan

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) mendapatkan sumber pendanaan dari anggaran negara, yang dikenal sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN disusun setiap tahun oleh Pemerintah dan kemudian diajukan kepada DPR untuk persetujuan. Berikut adalah beberapa sumber pendanaan DPR RI:

1. Pendapatan Negara

Sebagian besar dana yang diterima oleh DPR berasal dari pendapatan negara, yang melibatkan penerimaan dari berbagai sektor seperti pajak, cukai, dan pendapatan lainnya.

2) Belanja Negara

DPR juga mendapatkan alokasi dana untuk belanja negara, yang mencakup gaji dan tunjangan anggota DPR, biaya operasional, serta berbagai keperluan lainnya untuk menjalankan tugas dan fungsi legislatif.

3) APBN

Dana yang diperoleh oleh DPR merupakan bagian dari APBN, yang mencakup seluruh anggaran negara yang disusun dan diajukan oleh

Pemerintah. APBN disusun dan diajukan setiap tahun untuk mendapatkan persetujuan dari DPR.

4) Revisi APBN

Selama tahun berjalan, terkadang terjadi revisi APBN jika ada kebutuhan atau perubahan kebijakan yang memerlukan penyesuaian alokasi dana. DPR berperan dalam memberikan persetujuan terhadap revisi tersebut.

Dengan demikian, pendanaan DPR RI berasal dari kontribusi warga negara melalui pembayaran pajak dan sumber pendapatan negara lainnya. Penggunaan dana ini diatur oleh mekanisme perencanaan anggaran yang transparan dan harus sesuai dengan ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku.

1.3.4. Kegiatan Lembaga

Sesuai dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPR RI mempunyai fungsi:

- a. Legislasi;
- b. Anggaran; dan
- c. Pengawasan.

Ketiga fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran dijalankan dalam kerangka representasi rakyat, dan juga untuk mendukung upaya Pemerintah dalam melaksanakan politik luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait dengan fungsi legislasi, DPR memiliki tugas dan wewenang:

- 1) Menyusun Program Legislasi Nasional (Prolegnas).
- 2) Menyusun dan membahas Rancangan Undang-Undang (RUU)
- 3) Menerima RUU yang diajukan oleh DPD (terkait otonomi daerah; hubungan pusat dan daerah; pembentukan, pemekaran

dan penggabungan daerah; pengelolaan SDA dan SDE lainnya; serta perimbangan keuangan pusat dan daerah).

- 4) Membahas RUU yang diusulkan oleh Presiden ataupun DPD
- 5) Menetapkan UU bersama dengan Presiden.
- 6) Menyetujui atau tidak menyetujui peraturan pemerintah pengganti UU (yang diajukan Presiden) untuk ditetapkan menjadi UU.

Terkait dengan fungsi anggaran, DPR memiliki tugas dan wewenang:

- 1) Memberikan persetujuan atas RUU tentang APBN (yang diajukan Presiden).
- 2) Memperhatikan pertimbangan DPD atas RUU tentang APBN dan RUU terkait pajak, pendidikan dan agama.
- 3) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh BPK
- 4) Memberikan persetujuan terhadap pemindahtanganan aset negara maupun terhadap perjanjian yang berdampak luas bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara.

Terkait dengan fungsi pengawasan, DPR memiliki tugas dan wewenang:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN dan kebijakan pemerintah.
- 2) Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan yang disampaikan oleh DPD (terkait pelaksanaan UU mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran dan penggabungan daerah, pengelolaan SDA dan SDE lainnya, pelaksanaan APBN, pajak, pendidikan dan agama).

Tugas dan wewenang DPR lainnya, antara lain:

- 1) Menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi rakyat.
- 2) Memberikan persetujuan kepada Presiden untuk: (1) menyatakan perang ataupun membuat perdamaian dengan Negara lain; (2) mengangkat dan memberhentikan anggota Komisi Yudisial.

- 3) Memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam hal: (1) pemberian amnesti dan abolisi; (2) mengangkat duta besar dan menerima penempatan duta besar lain.
- 4) Memilih Anggota BPK dengan memperhatikan pertimbangan DPD.
- 5) Memberikan persetujuan kepada Komisi Yudisial terkait calon hakim agung yang akan ditetapkan menjadi hakim agung oleh Presiden.
- 6) Memilih 3 (tiga) orang hakim konstitusi untuk selanjutnya diajukan ke Presiden.

1.3.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di Bagian Arsip DPR RI memiliki 2 jalur berbeda, yaitu PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan TSP (Tenaga Sistem Pendukung). Untuk proses rekrutmen dari PNS itu dengan melakukan test CPNS, sedangkan TSP dengan test juga hanya saja proses nya hanya seleksi administrasi, assessmen, dan wawancara. Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan uraian pekerjaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenal pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya terhadap perusahaan.

Sebagai bentuk timbal balik atas pencapaian hasil kerja karyawan, diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Sayangnya tidak ada imbalan lebih atau insentif yang diberikan perusahaan terhadap para pegawainya.

Penulis melakukan kegiatan magang di Bagian Arsip DPR RI sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan, yaitu di bagian penanganan penyerahan dan *input* data arsip *inaktif*. Pegawai yang mengerjakan penanganan penyerahan dan *input* data arsip *inaktif* berjumlah 4 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI
PENANGANAN PENYERAHAN DAN *INPUT* DATA ARSIP INAKTIF

Jabatan	Pendidikan
<i>Staff</i> Magang	Sekolah Menengah Atas

Sumber: penulis, 2024