

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Bentuk dan Bidang Usaha**

#### **1.1.1 Bentuk Usaha**

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis mendapat kesempatan untuk menganalisa dunia kerja sebenarnya yang sesuai dengan pendidikan yang dapat dari perkuliahan. Sehingga dengan demikian segala teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dapat diuji dan dipraktekkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya sekaligus mengukur kemampuan dalam bekerja di suatu perusahaan/organisasi.

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia atau disebut Sekretariat Jenderal Majelis adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk Kesekretariatan Lembaga Negara. Sekretariat Jenderal Majelis dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang berada di bawah MPR dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Majelis. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal Majelis dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal Majelis.

Sekretariat Jenderal MPR mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif, keahlian, dan teknis kepada Majelis dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Jenderal MPR menyelenggarakan fungsi :

1. Memenuhi segala keperluan/kegiatan majelis, Alat kelengkapan Majelis dan Fraksi;
2. Membantu Pimpinan, Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis menyempurnakan redaksi Rancangan-rancangan Putusan Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis;
3. Membantu Pimpinan Majelis menyempurnakan redaksional/teknis yuridis dari Rancangan-rancangan Ketetapan/Keputusan Majelis;
4. Membantu Pimpinan Majelis menyiapkan rancangan anggaran belanja Majelis untuk Sidang Umum/Istimewa;
5. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan pengumpulan aspirasi masyarakat, perundang-undangan dan pertimbangan hukum, persidangan dan kesekretariatan fraksi;
6. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi;
7. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keanggotaan majelis, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan;
8. Menyiapkan perencanaan dan pengendalian kerumahtanggaan dan kesekretariatan majelis;
9. Menyediakan perlengkapan, angkutan, perjalanan, pemeliharaan serta pelayanan kesehatan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian mengenai kemajelisan;

Sekretariat Jenderal Majelis terdiri atas beberapa biro, diantaranya :

### **1. Biro Persidangan dan Sosialisasi**

Biro Persidangan dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkaji,

penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi MPR Badan Sosialisasi dan pelaksanaan kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Biro Persidangan dan Sosialisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas :

1. Subbagian Rapat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan administrasi kegiatan sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan.
2. Subbagian Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkaji.

- b. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, bahan materi metodologi sosialisasi MPR serta bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi MPR, pemberian dukungan kegiatan sosialisasi MPR dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, terdiri atas :

1. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Sosialisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, materi dan metodologi sosialisasi MPR serta bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi MPR.
  2. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Sosialisasi, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan kegiatan sosialisasi MPR dan penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi.
- c. Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota memiliki tugas melakukan penyusunan rencana administrasi kegiatan fraksi dan kelompok anggota, penyusunan rencana kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan kelompok Anggota, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota, terdiri atas :

1. Subbagian Rapat Fraksi dan Kelompok Anggota, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan administrasi kegiatan rapat Fraksi dan Kelompok Anggota.
2. Subbagian Tata Usaha Fraksi dan Kelompok Anggota, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan rencana kegiatan dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota serta pengelolaan administrasi ketatausahaan Biro Persidangan dan Sosialisasi.

## **2. Biro Sekretariat Pimpinan**

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan

koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Biro Sekretariat Pimpinan, terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Ketua/Wakil Ketua; melakukan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan Informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusun naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, serta tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Biro Sekretariat Pimpinan.
- b. Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Biro Sekretariat Pimpinan.

Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan, terdiri atas:

1. Subbagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana kegiatan dan bahan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya serta pengelolaan ketatausahaan Biro Sekretariat Pimpinan.

2. Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan pelayanan keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR, Anggota MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkaji serta Sekretariat Jenderal MPR.
3. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan urusan persiapan penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal MPR, penyusun teknis upacara MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
4. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi mempunyai tugas melakukan persiapan pelaksanaan alih bahasa, pengaturan penerimaan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal MPR.

### **3. Biro Hubungan Masyarakat**

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, penyusunan kegiatan hubungan antarlembaga, pengembangan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, penyajian informasi MPR dan pelayanan perpustakaan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga dan Layanan Informasi; mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, hubungan antarlembaga, pengelolaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga, terdiri atas;

1. Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi, mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan penyusunan dan pengolahan bahan berita melalui media massa serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
  2. Subbagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan kerjasama antarlembaga, menerima delegasi masyarakat, melaksanakan penerangan kepada masyarakat, dan melakukan urusan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat.
- b. Bagian Media Visual; mempunyai tugas melaksanakan produksi media visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Media Visual, terdiri atas :

1. Subbagian Audio Visual; mempunyai tugas melakukan pembuatan dan penyimpanan dokumentasi audio visual, melaksanakan editing dan melaksanakan penyebarluasan informasi audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal
  2. Subbagian Dokumentasi Foto; mempunyai tugas melakukan pembuatan dan penyimpanan dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta melaksanakan penyebarluasan informasi foto berita.
- c. Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, menyajikan informasi MPR dan Sekretariat Jenderal, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi, terdiri atas:

1. Subbagian Sarana dan Jaringan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, merancang, memelihara, mengembangkan sistem informasi MPR dan Sekretariat Jenderal, serta mendayagunakan teknologi informasi.
  2. Subbagian Pengolahan Data; mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data base internal dan eksternal, serta menyajikan informasi MPR dan Sekretariat Jenderal
- d. Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan.

Bagian Perpustakaan, terdiri atas:

1. Subbagian Penyediaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka; mempunyai tugas melakukan urusan penyediaan dan pemeliharaan bahan pustaka.
2. Subbagian Pelayanan Perpustakaan; mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi perpustakaan.

#### **4. Biro Administrasi dan Pengawasan**

Biro Administrasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengumpulan produk hukum dan pelayanan bantuan hukum, penataan struktur organisasi dan tatalaksana kelembagaan, penyusunan rencana program anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, kesekretariatan Badan Penganggaran, monitoring dan evaluasi anggaran, administrasi keanggotaan dan manajemen kepegawaian, pelayanan kesehatan, pengelolaan ketatausahaan persuratan dan kearsipab, kegiatan pengawasan program, kegiatan dan anggaran, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.



Biro Administrasi dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana; mempunyai tugas melakukan penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretariat Jenderal MPR, penyusunan nota kesepakatan dan perjanjian/kontrak serta memberikan pelayanan bantuan hukum/advokasi hukum, analisa hukum dan penyiapan bahan penelaah dan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Bagian Hukum, Organisasi Tata Laksana, terdiri atas:

1. Subbagian Hukum; mempunyai tugas melakukan penyiapan teknis yuridis rancangan putusan sekretaris Jenderal MPR dalam rangka perumusan peraturan, nota kesepakatan dan perjanjian, memberikan pelayanan advokasi hukum dan pengolahan bahan-bahan pertimbangan, nasehat, konsultasi, dan bantuan hukum serta pendokumentasian kajian dan produk hukum bagi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
  2. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan.
- b. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, serta memonitoring evaluasi penganggaran dan perencanaan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, menyiapkan dukungan administrasi, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran, serta tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, sinkronisasi

anggaran tahun berjalan serta tugas memberikan dukungan penyusunan data, pelayanan administratif, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran.

2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi kinerja dan anggaran, memonitor tindaklanjut temuan BPK, memonitor penyelesaian kerugian negara, penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR serta penyusunan data, pelayanan administratif, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran.
- c. Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keanggotaan dan mutasi pegawai, penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretariat Jenderal MPR di bidang kepegawaian, manajemen kepegawaian, pengelolaan kesejahteraan anggota dan pegawai, pelayanan kesehatan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan. Menyiapkan bahan untuk proses kenaikan pangkat PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku. Menyiapkan bahan untuk proses pemberhentian dan pemberian pensiun PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku. Menyiapkan bahan untuk mutasi/pindah instansi pegawai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

1. Subbagian Keanggotaan dan Mutasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, dokumen, dan tata naskah keanggotaan dan kepegawaian, serta pengurusan mutasi dan pensiun anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR.

2. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melakukan perencanaan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Jenderal MPR, serta menyiapkan bahan penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretariat Jenderal di bidang Kepegawaian.
  3. Subbagian Kesejahteraan Anggota dan Pegawai; mempunyai tugas melakukan pengurusan tabungan asuransi pegawai, pemberian tanda jasa, pengadministrasian kehadiran pegawai, pelayanan jamuan konsumsi pimpinan dan anggota MPR, serta Sekretariat Jenderal MPR.
  4. Subbagian Layanan Kesehatan; mempunyai tugas melakukan administrasi dan pelayanan kesehatan.
- d. Bagian Tata Usaha dan Kearsipan; mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal, pengelolaan persuratan, penggandaan dan ekspedisi, kearsipan, serta penyelenggaraan ketatausahaan Biro Administrasi, serta tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.
- Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, terdiri atas :
1. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal MPR, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal MPR.
  2. Subbagian Tata Usaha Wakil Sekretaris Jenderal MPR, mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan wakil Sekretaris Jenderal.

3. Subbagian Tata Usaha Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, ekspedisi, dan penggandaan serta pengelolaan ketatausahaan Biro Administrasi dan Pengawasan.
  4. Subbagian Kearsipan, mempunyai tugas melakukan penataan dan pengelolaan arsip inaktif dalam berbagai bentuk dan media.
- e. Bagian Pengawasan, mempunyai tugas melakukan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan, melakukan audit, reviu, serta pelaporan hasil pengawasan yang di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Jenderal MPR.

Bagian Pengawasan terdiri atas Subbagian Tata Usaha Pengawasan, yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan kinerja dan keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.

## 5. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan perbendaharaan Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, perumusan pengelolaan administrasi keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR

Biro Keuangan, terdiri atas :

- a. Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melakukan anggaran dan administrasi perbendaharaan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Bagian Perbendaharaan, terdiri atas :

1. Subbagian Perbendaharaan Majelis, mempunyai tugas melakukan penyediaan anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, pembukuan, dan pelaporan pajak anggaran Majelis.
  2. Subbagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal MPR, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyediaan anggaran, pembiayaan rutin, penyusunan pertanggung jawaban keuangan, penyusunan laporan realisasi anggaran, pembukuan, dan pelaporan pajak anggaran Sekretariat Jenderal MPR.
- b. Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem akuntansi dan verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Bagian Akuntansi dan Verifikasi, terdiri atas :

1. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan penggunaan anggaran Majelis dan sekretariat Jenderal MPR serta penyusunan laporan keuangan.
  2. Subbagian Verifikasi, mempunyai tugas melakukan pengolahan bahan verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.
- c. Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan MPR, Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR, dan pengelolaan Ketatausahaan Biro Keuangan serta tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas, terdiri atas :

1. Subbagian Administrasi Gaji dan Tunjangan, mempunyai tugas melakukan pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR serta pengelolaan ketatausahaan Biro Keuangan.
2. Subbagian Perjalanan Dinas, mempunyai tugas melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR.

## 6. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan saran kantor, pengelolaan aset kekayaan barang milik negara, pemeliharaan sarana kantor, perawatan gedung dan taman, pengelolaan akomodasi dan angkutan, serta pengamanan baik di dalam maupun di luar lingkungan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Biro Umum, terdiri atas :

- a. Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan, mempunyai tugas melakukan penyusutan kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta perencanaan kebutuhan pencetakan naskah/buku dan barang cetakan lainnya, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan, terdiri atas :

1. Subbagian Sekretaris Layanan Pengadaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta administrasi pengadaan.

2. Subbagian Penerbitan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penerbitan barang cetakan, naskah/buku dan barang cetakan lainnya serta pendistribusian barang cetakan, naskah/buku dan barang cetakan lainnya.
- b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pendistribusian, pengelolaan barang pakai habis dan pelaporan aset kekayaan negara/barang milik negara, serta penyelenggaraan ketatausahaan Biro Umum serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, terdiri atas :

1. Subbagian Penatausahaan dan Distribusi Barang Milik Negara, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisa perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, penerbitan BMN, pendistribusian, pemrosesan barang pakai habis serta penyusunan laporan pertanggungjawaban penatausahaan barang milik negara, penyimpanan dan pendistribusian BMN secara berkala serta pengelolaan ketatausahaan Biro Umum.
  2. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pencatatan dan membuat laporan persediaan serta barang milik negara ditingkat satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.
- c. Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, kebersihan gedung dan halaman, pertanaman, penataan ruang kantor, dan rumah dinas Pimpinan MPR dan pengelolaan instansi dan mekanik serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Bagian Pemeliharaan, terdiri atas :

1. Subbagian Gedung dan Pertanaman, mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, kebersihan gedung, halaman dan pertanaman, penataan ruang kantor, dan rumah dinas Pimpinan MPR.
  2. Subbagian Instansi dan mekanik, mempunyai tugas melakukan pengelolaan telekomunikasi dan pengoprasian instansi dan mekanik.
- d. Bagian Akomodasi dan Angkutan, mempunyai tugas melakukan pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan ruang rapat, ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkaji, perencanaan kebutuhan angkutan kegiatan MPR dan sekretariat Jenderal MPR, perawatan dan perbaikan kendaraan, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Bagian Akomodasi dan Angkutan, terdiri atas :

1. Subbagian Akomodasi, mempunyai tugas melakukan pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan, ruang rapat dan ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Badan-Badan dan Lembaga Pengkaji.
  2. Subbagian Angkutan, mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, perawatan dan perbaikan kendaraan.
- e. Bagian Pengamanan, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengamanan aset-aset lainnya, pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pengamanan, serta tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.



Bagian Pengamanan, terdiri atas :

1. Subbagian Operasional Pengamanan, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengamanan aset-aset MPR lainnya.
2. Subbagian Administrasi Pengamanan, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pengamanan.

## **7. Biro Pengkaji**

Biro Pengkaji mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program Badan Pengkaji dan Lembaga Pengkaji, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR dan pokok-pokok pikiran haluan Negara, pengolahan data hasil kajian serta tugas lainnya yang diperintahkan oleh Sekretariat Jenderal MPR.

Biro Pengkajian, terdiri atas :

- a. Bagian Sekretariat Badan Pengkaji, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program Badan Pengkaji, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR, dukungan pelaksanaan pengkajian dan pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkaji, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkaji.

Bagian Sekretariat Badan Pengkaji, terdiri atas :

1. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Bahan Pengkajian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta perumusan bahan rekomendasi MPR hasil aspirasi masyarakat serta ketatausahaan Badan Pengkaji.
  2. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Badan Pengkaji, mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkaji.
- b. Bagian Sekretariat Lembaga Pengkaji, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program lembaga pengkaji, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara, pelaksanaan dukungan kegiatan pengkajian dan pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat lembaga pengkaji, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkaji.

Bagian Sekretariat Lembaga Pengkaji, terdiri atas :

1. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Lembaga Pengkaji, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana program, penyusunan bahan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara serta pengelolaan ketatausahaan Lembaga Pengkaji.
  2. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Lembaga Pengkajian Badan Pengkajian, mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Lembaga Pengkaji.
- c. Bagian Pengolahan Data Kajian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pengkajian, pengolahan data hasil kajian dan pengelolaan ketatausahaan Biro Pengkaji, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

### **1.1.2 Bidang Usaha**

Sekretariat Jenderal MPR-RI khususnya pada tempat penulis melaksanakan tugas magang yaitu di Subbagian Perjalanan Dinas merupakan suatu wadah organisasi untuk menunjang fungsi dari Sekretariat Jenderal MPR-RI serta melaksanakan tugas tugas wewenang yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal MPR-RI dan juga menjadi tempat untuk melaksanakan Visi dan Misi Biro Keuangan

Dalam menjalankan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan di subbagian perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR-RI.

## **1.2 Tujuan, Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

### **1.2.1 Tujuan Unit Kerja**

Setiap bagian atau unit dari sebuah organisasi atau perusahaan mengadakan kegiatan, pasti telah menetapkan suatu rancangan tujuan yang telah direncanakan dengan matang. Dengan adanya penetapan tujuan yang tegas dan jelas maka dapat mengarahkannya dengan baik sehingga diharapkan dengan berjalannya rencana tersebut, akan memperoleh keberhasilan tujuan yang telah ditetapkan sehingga memperoleh hasil yang diharapkan.

### **1.2.2 Tugas Unit Kerja**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan perbendaharaan melakukan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan MPR, Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR, dan pengelolaan Ketatausahaan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

### **1.2.3 Fungsi Unit Kerja**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Bagian Keuangan ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembayaran dan administrasi perbendaharaan anggaran Majelis serta penyusunan anggaran Majelis
- b. Pelaksanaan pembayaran dan administrasi perbendaharaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR, penyusunan realisasi penggunaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR
- c. Pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal
- d. Pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggaran MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR dan pengelolaan Ketatausahaan Biro Keuangan
- e. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR

## **1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain**

Hubungan kerja Bagian Keuangan dengan subbagian lain terjalin dengan baik dan efektif, jika dilihat dari bidang-bidang dan susunan kerjanya, yang dimana kesemuanya saling mendukung.

1. Subbagian Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran dan administrasi perbendaharaan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR
2. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi dan verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR
3. Subbagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi gaji tunjangan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan MPR, Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR, dan pengelolaan Ketatausahaan Biro Keuangan

#### **1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan**

##### **1.4.1. Tujuan Magang**

Ada beberapa hal yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan magang adalah :

1. Sebagai persiapan keterampilan kerja penulis yang nanti akan memasuki dunia kerja.
2. Menciptakan dan memberikan pandangan yang luas wawasan kepada penulis tentang Organisasi, Lembaga, Perusahaan, dan usaha.
3. Rasa disiplin & penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

4. Agar penulis mampu memahami karakteristik orang lain & bagaimana bersosialisasi dengan orang lain.
5. Penulisan laporan merupakan sebuah bukti bahwa penulis telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang akhir, guna menyelesaikan studinya pada program D III Manajemen

#### **1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan**

1. Syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) di Universitas Mercu Buana.
2. Memberikan gambaran yang jelas mengenai penerapan ilmu yang di terima selama praktek kerja.
3. Melatih penulis untuk dapat menganalisis pengalaman kerja yang pernah dilakukan pada Unit Keuangan Subbagian Gaji, Tunjangan & Perjalanan Dinas, dan dipadukan dengan teori yang pernah di serap selama masa perkuliahan.
4. Agar penulis dapat menyeimbangkan antara kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun dengan keterampilan berkomunikasi tulisan
5. Melatih & mendidik Mahasiswa/i dalam hal beradaptasi, bersosialisasi dan mendisiplinkan diri dalam menghadapi dunia kerja.