BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Dari pelaksanaan pemilu pada 1999, struktur keanggotaan DPRD Provinsi DKI Jakarta mengalami beberapa kali perubahan yang diatur melalui ketentuan undang-undang. Berdasarkan UU No. 4 Tahun 1999, jumlah anggota DPRD saat itu ditetapkan sebanyak 85 orang. Namun, pada periode 2004 hingga 2009, terjadi pengurangan menjadi 75 anggota. Perubahan kembali terjadi pada masa jabatan 2009–2014 dengan peningkatan jumlah menjadi 94 orang.

Perkembangan ini mencerminkan dinamika peran DPRD sebagai institusi legislatif yang terus beradaptasi dalam mengemban fungsi pengawasan dan penyusunan kebijakan daerah. Selanjutnya, melalui UU No. 27 Tahun 2009, komposisi anggota DPRD bertambah menjadi 106 orang pada periode 2014–2019. Data ini diperoleh dari sumber resmi, yaitu laman DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta (dprd-dkijakartaprov.go.id).

Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta menjalankan fungsi strategis sebagai pendukung utama dalam proses legislasi dan pengawasan pemerintahan daerah. Sejak berdiri pada tahun 1961, lembaga ini berperan sebagai unit pelaksana administratif dan operasional bagi DPRD. Fungsinya kemudian diperkuat melalui amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, yang menegaskan tanggung jawab sekretariat terkait pengelolaan anggaran guna menunjang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas legislatif.

Pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta mempunyai lima komisi dari bidangnya masing-masing :

1. Komisi A, Bidang Pemerintahan
2. komisi B, Bidang Perekonomian
3. Komisi C, Bidang Keuangan
4. Komisi D, Bidang Pembangunan
5. Komisi E, Bidang Kesejahteraan Rakyat.

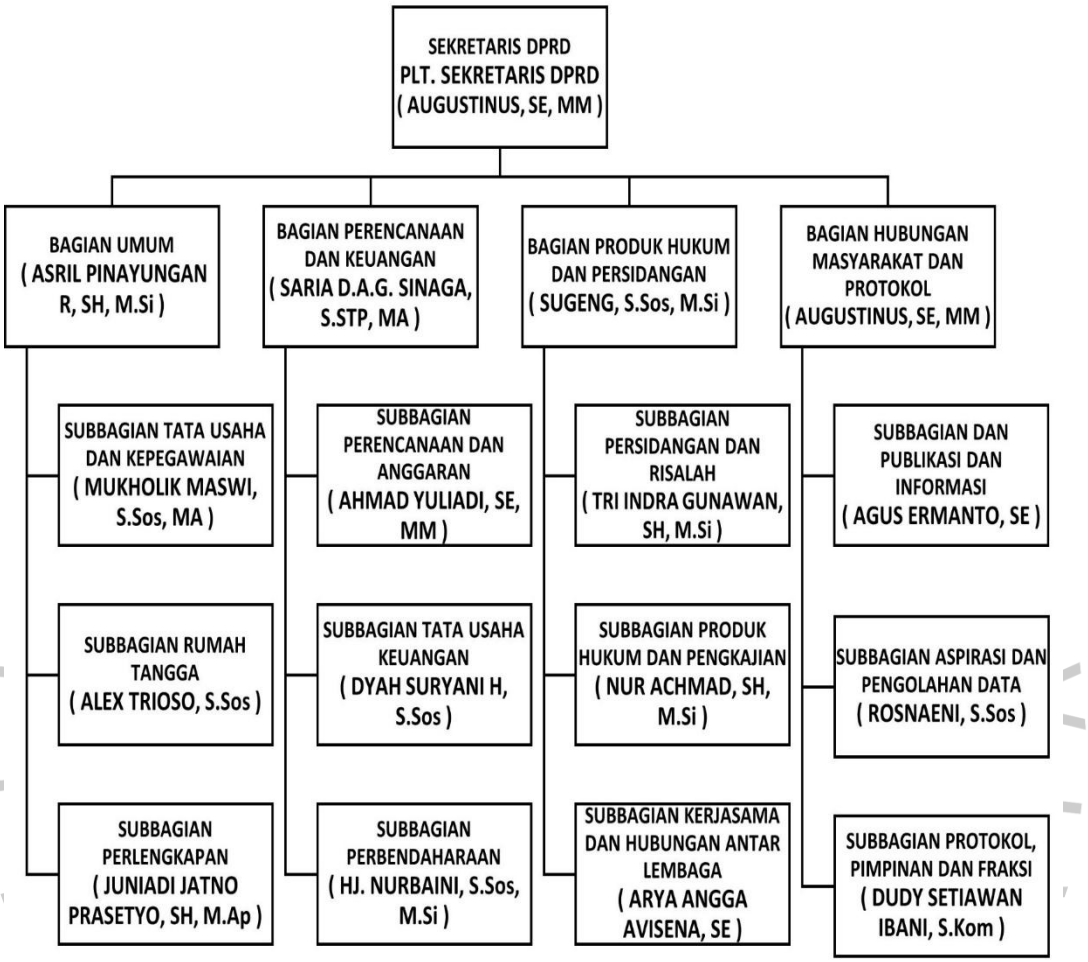
2.1.1 Logo Perusahaan

Gambar 2. 1 Logo Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta
Sumber DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Logo yang ditampilkan Gambar 2.1 memiliki makna simbolis yang mencerminkan jati diri serta arah visi lembaga DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Setiap unsur visual dalam logo tersebut memiliki interpretasi yang merepresentasikan nilai-nilai institusi:

1. Perisai menggambarkan kekuatan serta sikap protektif DPRD dalam mengawal kepentingan publik, sekaligus mencerminkan komitmen dalam menjalankan fungsi legislasi dan pengawasan secara adil.
2. Warna hijau melambangkan harapan akan kehidupan yang damai, sejahtera, dan subur, yang menjadi cerminan keinginan DPRD untuk menghadirkan kesejahteraan bagi masyarakat Jakarta.
3. Pohon kelapa menyimbolkan keberlanjutan, ketahanan, dan semangat kerja keras; hal ini menjadi representasi dari kekuatan yang terus tumbuh dalam menghadapi tantangan dan mencapai tujuan kolektif.
4. Elemen garis atau pilar merefleksikan struktur yang stabil serta landasan hukum yang kokoh, menandakan peran DPRD dalam menjaga ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui aturan yang sah dan terstruktur.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta
Sumber : TU DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Secara menyeluruh, logo DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta merepresentasikan semangat dan komitmen lembaga dalam membangun tata kelola pemerintahan yang kuat, aman, serta berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Makna simbolis pada logo ini menggambarkan peran DPRD dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pembuatan kebijakan yang mengutamakan kepentingan masyarakat sekaligus mendukung perkembangan wilayah. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan lembaga legislatif daerah yang menjalankan fungsi representatif masyarakat dalam sistem pemerintahan. DPRD juga menjadi salah

satu elemen utama dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, dengan struktur organisasi yang tersusun berdasarkan fungsi dan tanggung jawab kelembagaan.

Susunan organisasi DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta dibuat dengan mempertimbangkan pembagian peran dan tanggung jawab tiap divisi, termasuk posisi yang terkait langsung dengan pelaksanaan program kerja profesi. Susunan organisasi ini terdiri atas beberapa bagian utama, yaitu Sekretariat DPRD, Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Produk Hukum dan Persidangan. Selain itu, terdapat pula Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, yang membawahi sejumlah subbagian, seperti Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perencanaan Anggaran, Subbagian Persidangan dan Risalah, Subbagian Publikasi dan Informasi, serta Subbagian Rumah Tangga. Struktur ini juga mencakup Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian, Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data, Subbagian Perlengkapan, Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga, serta Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi.

Selama menjalankan program Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, saya memperoleh penempatan di Divisi Hubungan Masyarakat (Humas) dengan peran sebagai penyelenggara acara, di bawah arahan mentor, Bapak Agus Ermanto. Divisi ini memegang peran krusial dalam menjembatani komunikasi antara lembaga DPRD dan masyarakat luas, khususnya melalui aktivitas publikasi serta diseminasi informasi.

Fokus utama dari divisi Humas mencakup pengelolaan konten informasi publik, pelaksanaan fungsi protokoler, serta menjalin hubungan kemitraan dengan media massa guna memastikan penyampaian informasi yang tepat sasaran dan kredibel. Dalam kapasitas sebagai penyelenggara event, saya bertugas untuk merancang, mengatur, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan strategis yang bertujuan memperkenalkan program kerja DPRD kepada masyarakat. Selain itu, saya juga berperan aktif dalam proses produksi materi publikasi, pengelolaan kanal media sosial, serta mendukung penyelenggaraan berbagai agenda resmi DPRD, seperti rapat paripurna, audiensi, hingga kunjungan kerja. Melalui pengalaman tersebut, saya memperoleh wawasan praktis mengenai pentingnya fungsi kehumasan dalam membentuk citra positif lembaga pemerintah, khususnya dalam konteks komunikasi publik di era digital.

Struktur organisasi di lingkungan DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta disusun berdasarkan pembagian kerja sesuai divisi dan jabatan yang relevan dengan fungsi kelembagaan, termasuk penempatan praktikan dalam program kerja profesi. Susunan organisasi ini mencakup sejumlah bagian utama seperti Sekretariat DPRD, Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Produk Hukum dan Persidangan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Berikut penjabaran tugas dan peran setiap jabatan atau divisi dalam DPRD Daerah Khusus Jakarta, di antaranya:

1. **Sekretaris DPRD (Plt)**

   Tugas utama Sekretariat DPRD mencakup penyelenggaraan kegiatan administratif yang berkaitan langsung dengan proses persidangan, termasuk pencatatan risalah rapat dan dokumentasi agenda legislatif. Selain itu, sekretariat juga menyediakan dukungan teknis dan administratif bagi pimpinan serta anggota dewan guna memastikan seluruh proses pembentukan regulasi berjalan dengan efisien. Dalam menjalankan tugasnya, sekretariat turut berperan sebagai penghubung antara DPRD dan instansi pemerintah lainnya melalui koordinasi yang terstruktur. Dalam hal pengelolaan keuangan, Sekretariat DPRD bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran tahunan serta pengawasan atas penggunaannya secara akuntabel. Fungsi ini mendukung kelancaran pelaksanaan tiga peran utama DPRD, yaitu legislasi, penganggaran, dan pengawasan terhadap jalannya kebijakan eksekutif.

2. **Bagian Umum**

   Bagian Umum memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat-menyurat dan dokumen resmi lainnya. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam memfasilitasi kebutuhan teknis untuk penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD, seperti penataan ruang, penyediaan perlengkapan rapat, serta koordinasi logistik lainnya. Tugas lainnya mencakup pengelolaan fasilitas dan sarana penunjang aktivitas perkantoran, termasuk pemeliharaan prasarana yang digunakan dalam operasional harian. Bagian ini juga memberikan layanan yang berkaitan dengan kebutuhan keseharian

pegawai dan anggota dewan, mulai dari penyediaan alat kerja hingga pemenuhan kebutuhan kerja lainnya. Dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif, Bagian Umum turut mengelola aspek kebersihan dan keamanan gedung DPRD secara menyeluruh.

3. **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

   Memiliki tanggung jawab utama dalam merancang rencana anggaran tahunan yang digunakan untuk mendukung seluruh program dan kegiatan DPRD. Proses ini mencakup penyusunan alokasi dana secara terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang. Selain itu, bagian ini juga mengelola transaksi keuangan lembaga, baik dari sisi penerimaan maupun pengeluaran, serta melakukan pencatatan pembukuan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Tugas lainnya meliputi penyusunan laporan keuangan secara berkala.

4. **Bagian Produk Hukum dan Persidangan**

   Bertugas dalam merancang serta melakukan kajian terhadap berbagai produk hukum, khususnya rancangan peraturan daerah (Perda) dan dokumen hukum lain yang menjadi pembahasan di lingkungan DPRD. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam memfasilitasi jalannya kegiatan legislatif seperti sidang paripurna, rapat komisi, dan forum-forum resmi lainnya, termasuk pengaturan teknis serta kebutuhan pelaksanaannya. Di sisi lain, bagian ini juga bertanggung jawab atas dokumentasi dan pengarsipan seluruh produk hukum yang telah dihasilkan, guna memastikan setiap dokumen hukum tersimpan dengan baik dan dapat diakses sebagai referensi kelembagaan.

5. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

   Mengelola penyebaran informasi publik terkait aktivitas, kebijakan, dan program kerja DPRD kepada masyarakat melalui berbagai saluran media massa. Selain itu, bagian ini juga menangani urusan keprotokolan dalam pelaksanaan acara resmi, seperti rapat paripurna, audiensi, dan kunjungan kerja. Tugas tersebut mencakup pengaturan tata urutan acara, penyiapan perlengkapan, serta pelaksanaan sesuai dengan standar protokol kelembagaan. Fungsi lain yang tidak kalah penting adalah menjalin serta memelihara hubungan kemitraan dengan media massa guna memastikan

bahwa informasi mengenai kegiatan dan keputusan DPRD tersampaikan secara akurat, objektif, dan membangun citra positif institusi di mata publik.

6. **Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

   Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan DPRD. Tugas ini mencakup proses pengangkatan, mutasi, promosi, hingga pemberhentian pegawai. Subbagian ini juga mengatur sistem penggajian, pemberian tunjangan, serta fasilitas kesejahteraan lain guna mendukung kenyamanan dan motivasi kerja aparatur DPRD. Di samping itu, subbagian ini juga memiliki fungsi penting dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi resmi. Hal ini mencakup penyimpanan dan penataan dokumen administratif agar tetap terjaga keamanannya serta mudah diakses saat diperlukan untuk keperluan lembaga.

7. **Subbagian Perencanaan dan Anggaran**

   Memiliki tanggung jawab utama dalam menyusun rencana kerja tahunan beserta estimasi anggarannya, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan skala prioritas organisasi. Proses ini dilakukan secara sistematis guna memastikan setiap program DPRD memiliki dukungan anggaran yang memadai. Selain itu, subbagian ini juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran guna menjamin bahwa alokasi dana digunakan secara tepat sesuai dengan rencana awal. Di sisi lain, tugas penting lainnya adalah menyusun laporan keuangan dan laporan anggaran secara berkala, termasuk laporan realisasi anggaran dan evaluasi kinerja keuangan, sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif kepada lembaga.

8. **Subbagian Persidangan dan Risalah**

   Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan seluruh proses penyelenggaraan sidang, mulai dari penjadwalan agenda hingga pengaturan tempat pelaksanaan sidang. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap persidangan berjalan tertib dan sesuai prosedur. Selain itu, subbagian ini juga menyusun risalah atau notulen sidang yang mendokumentasikan jalannya proses persidangan secara menyeluruh, termasuk pandangan, keputusan, serta rekomendasi yang disampaikan oleh para anggota dewan. Tugas lainnya adalah mengelola arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, meliputi berkas

pendukung, salinan keputusan resmi, dan dokumen hasil sidang yang disimpan secara sistematis untuk keperluan kelembagaan.

9. **Subbagian Publikasi dan Informasi**

Berperan utama dalam mengelola berbagai saluran komunikasi lembaga, yang meliputi media daring seperti situs web resmi, platform media sosial, hingga publikasi dalam bentuk cetak. Pengelolaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada publik bersifat akurat, konsisten, dan mudah diakses. Selain itu, subbagian ini juga bertanggung jawab dalam menyusun serta memproduksi berbagai materi publikasi, seperti siaran pers, brosur, laporan tahunan, hingga media promosi lain yang mendukung diseminasi informasi lembaga kepada masyarakat. Di sisi lain, tugas penting lainnya adalah melakukan pengumpulan serta analisis terhadap data opini publik, tren media, dan tanggapan masyarakat atas kebijakan atau program DPRD, sebagai bahan evaluasi dan perumusan strategi komunikasi selanjutnya.

10. **Subbagian Rumah Tangga**

Subbagian Rumah Tangga bertanggung jawab atas pengelolaan serta pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan yang digunakan dalam operasional harian di lingkungan DPRD. Tugas ini mencakup perawatan sarana fisik maupun inventaris kantor agar selalu dalam kondisi siap pakai dan mendukung kelancaran kegiatan. Selain itu, subbagian ini juga mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan internal lembaga, seperti rapat rutin, seminar, maupun agenda resmi lainnya, dengan memastikan kesiapan logistik dan kebutuhan teknis yang diperlukan. Tanggung jawab lainnya meliputi pengelolaan sumber daya manusia yang berkaitan dengan tugas rumah tangga, termasuk pengaturan jadwal kerja serta distribusi tanggung jawab harian bagi pegawai pendukung operasional.

11. **Subbagian Tata Usaha Keuangan**

Memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, serta pelaporan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan DPRD. Proses ini dilakukan secara sistematis guna menjaga akurasi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan lembaga. Selain itu, subbagian ini juga menyusun rancangan anggaran tahunan serta melakukan analisis terhadap penggunaan anggaran yang telah direncanakan. Kegiatan ini

bertujuan untuk memastikan bahwa alokasi dana sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Tugas lainnya mencakup pengelolaan dokumen administrasi keuangan, termasuk pendistribusian dan penyimpanan berkas-berkas penting yang berkaitan dengan aktivitas keuangan organisasi.

12. **Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian**

Bertugas dalam proses penyusunan, perancangan, dan pengembangan berbagai bentuk produk hukum, termasuk peraturan daerah, perundang-undangan, serta kebijakan yang menjadi landasan operasional DPRD. Tugas ini dilakukan secara sistematis untuk mendukung legitimasi dan kelengkapan aspek hukum dalam setiap kegiatan kelembagaan. Selain itu, subbagian ini juga berperan dalam melakukan kajian dan evaluasi terhadap produk hukum yang telah diberlakukan, guna menilai sejauh mana efektivitas dan relevansi regulasi tersebut dalam konteks pelaksanaan kebijakan publik maupun kebutuhan daerah secara aktual.

13. **Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data**

Memiliki peran penting dalam menjaring suara masyarakat melalui kegiatan pengumpulan, pencatatan, dan dokumentasi terhadap berbagai masukan, keluhan, maupun aspirasi yang disampaikan publik kepada DPRD. Proses ini bertujuan untuk merekam secara sistematis dinamika kebutuhan serta harapan warga terhadap kinerja lembaga. Setelah data terkumpul, subbagian ini melakukan analisis terhadap informasi tersebut guna mengidentifikasi pola, tren, dan isu-isu utama yang memerlukan perhatian atau tindak lanjut. Hasil analisis tersebut kemudian disusun dalam bentuk laporan yang memuat temuan utama serta rekomendasi strategis, yang dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan di lingkungan DPRD.

14. **Subbagian Perlengkapan**

Subbagian Perlengkapan bertugas dalam pengelolaan inventaris dan peralatan milik DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Tanggung jawab ini mencakup pencatatan, pemeliharaan, serta pendataan secara berkala atas seluruh barang yang digunakan dalam mendukung operasional kelembagaan, guna memastikan keberlangsungan dan kesiapan fasilitas. Selain itu, subbagian ini juga berperan dalam pengaturan kebutuhan

logistik untuk berbagai kegiatan DPRD, seperti rapat internal, seminar, hingga acara resmi. Hal ini meliputi penyediaan perlengkapan serta koordinasi teknis agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan sesuai standar yang ditetapkan.

15. **Subbagian Perbendaharaan**

Subbagian Perbendaharaan memiliki tanggung jawab dalam mengelola arus kas DPRD, yang mencakup aktivitas penerimaan maupun pengeluaran dana secara efisien dan sesuai prosedur keuangan. Pengelolaan ini dilakukan untuk menjamin stabilitas keuangan dan ketersediaan dana dalam menunjang operasional lembaga. Selain itu, subbagian ini juga menyusun anggaran secara berkala, baik dalam skala bulanan maupun tahunan, sebagai pedoman dalam penggunaan dana.

16. **Subbagian Kerjasama Dan Hubungan Antar Lembaga**

a. **Pengembangan Jaringan Kerjasama**

Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, menjalin, dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, dan pihak swasta. Tugas ini mencakup pemetaan potensi kerjasama yang dapat mendukung program dan kegiatan DPRD.

b. **Koordinasi dan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama**

Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama antar lembaga, seperti seminar, workshop, dan pertemuan.

c. **Monitoring dan Evaluasi Kerjasama**

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kerjasama yang telah dilakukan untuk menilai efektivitas dan hasil dari kerjasama tersebut. Tugas ini juga mencakup penyusunan laporan hasil evaluasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk kerjasama di masa depan.

17. **Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi**

a. **Pengaturan Kegiatan dan Acara Pimpinan**

Mengatur dan menyusun agenda kegiatan pimpinan DPRD, termasuk rapat, pertemuan, dan acara resmi lainnya. Tugas ini mencakup koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran setiap acara.

b. Pelayanan Protokoler

Menyediakan layanan protokoler bagi pimpinan dan anggota fraksi, termasuk pengaturan tempat duduk, penerimaan tamu, dan penyediaan dokumen atau bahan presentasi yang diperlukan. Tugas ini memastikan semua aspek protokoler terpenuhi sesuai dengan standar yang berlaku.

c. Penyusunan dan Pengelolaan Dokumentasi

Mengelola dan mendokumentasikan semua kegiatan yang melibatkan pimpinan dan fraksi, termasuk notulen, laporan, dan materi presentasi. Tugas ini juga mencakup pengarsipan dan penyimpanan dokumen agar mudah diakses dan sesuai.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum, DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta menjalankan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyebaran informasi kelembagaan kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi. Kegiatan ini meliputi publikasi melalui media cetak, portal daring, dan platform media sosial yang digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai agenda, kebijakan, dan keputusan penting DPRD. Salah satu bentuk nyata dari aktivitas ini adalah penyusunan dan distribusi siaran pers, seperti yang dilakukan pada saat pelaksanaan rapat paripurna, serta dokumentasi kegiatan resmi lainnya.

Operasional DPRD berlangsung setiap hari kerja, yakni dari Senin hingga Jumat, dengan fokus utama pada aktivitas komunikasi publik, kerja sama dengan media, dan penyelenggaraan publikasi resmi. Jam kerja lembaga ini berlangsung selama delapan jam per hari, dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Selama program kerja profesi berlangsung, praktikan mengikuti pola pertemuan hybrid. Pertemuan secara langsung (offline) diadakan sebanyak tiga kali dalam seminggu sejak perkuliahan dimulai, sedangkan kehadiran fisik di kantor dijadwalkan setiap hari Rabu. Dalam pertemuan tersebut, umumnya dibahas evaluasi kinerja divisi pada minggu sebelumnya serta penyusunan rencana kerja dan koordinasi kegiatan untuk pekan berikutnya.