

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Daerah merupakan bagian dari Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Sekretariat mempunyai tugas sebagai penyelenggara dalam pelayanan pemerintah, administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan organisasi. Sesuai dengan tingkatannya masing-masing, seperti tingkat kabupaten, Sekretariat Daerah mengemban tugas dan kewajiban untuk membantu Bupati dalam menyusun suatu kebijakan daerah [1], [2]. Dalam pembahasan berbagai masalah yang dihadapi dan perbaikan yang harus dilakukan sesuai dengan topik bahasan itu sendiri, maka akan diadakan sebuah rapat atau pertemuan antara Sekretariat Daerah dengan lembaga-lembaga tertentu. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komunikasi formal untuk mencapai suatu keputusan dan menyelesaikan permasalahan yang ada [3]. Selain itu, rapat dilaksanakan sebagai tugas para Sekretariat Daerah untuk menyusun dan melaksanakan rencana program kerja, melaksanakan koordinasi dan kerjasama, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, serta proses evaluasi [2], [4]. Setiap kegiatan rapat ini, para peserta rapat diberikan sebuah berkas dokumen cetak yang berisi tentang landasan rapat itu sendiri. Nantinya, proses dokumentasi dilakukan untuk memberikan revisi atau saran terhadap naskah dari berkas tersebut. Namun, model perdokumentasian dengan berkas cetak ini masih kurang efisien [1]. Begitu pula dengan adanya lembaga-lembaga yang berlokasi jauh yang harus selalu datang ke tempat untuk terlaksananya rapat ini. Atas dasar tersebut, dibutuhkan suatu solusi agar kegiatan rapat ini lebih efisien dan tidak mempersulit para anggota undangan rapat.

Dengan adanya perkembangan teknologi pada saat ini menyebabkan mudahnya mendapatkan sumber informasi dan komunikasi yang amat luas dan jelas [5]. Mulai dari promosi bisnis, komunikasi, seminar, serta media pembelajaran berbasis digital [6]–[8]. Salah satu contoh dari perkembangan teknologi ini adalah munculnya teknologi rapat video atau *video conference*.

Video Conference adalah sebuah layanan konferensi video berbasisan komputasi awan (*cloud computing*) yang merupakan gabungan video dan computer [9]. Aplikasi sejenis ini biasanya digunakan oleh komunitas dan organisasi untuk kegiatan komunikasi secara jarak jauh dan daring. Aplikasi *video conference* ini digunakan untuk melakukan rapat pembahasan, monitoring kegiatan, serta komunikasi secara efisien dan mudah [10], [11]. Salah satu aplikasi rapat video ini adalah Zoom Meeting. Zoom adalah aplikasi yang dirilis pada Januari 2013 yang dibuat oleh Eric Yuan [12]. Tujuan dari aplikasi ini adalah menyediakan layanan konferensi video untuk pertemuan *online*, kolaborasi, serta obrolan atau komunikasi [5], [9], [10], [13]. Aplikasi ini dapat digunakan pada berbagai *gadget* seperti komputer, *smartphone*, dan tablet.

B. Tujuan

Sesuai dengan latar belakang yang sudah dibuat sebelumnya, tujuan dari pelaksanaan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan yang lebih jauh tentang lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Pemerintahan Daerah,
2. Meningkatkan keterampilan dalam hal tentang rapat, seperti penjadwalan rapat, pengetikan hasil rapat, dan presensi rapat.
3. Melihat efektivitas penggunaan aplikasi *video conference* untuk kegiatan rapat yang dilaksanakan.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan laporan di atas, maka ruang lingkup praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Objek Kerja Praktik

Objek dalam pekerjaan ini adalah Komisi II bagian Keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang.

2. Ruang Lingkup Tempat Kerja Praktik

Tempat pekerjaan adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang yang bertempat di Jl. Jenderal Ahmad Yani, Karangpawitan, Karawang Barat, Kabupaten Karawang, Jawa Barat 413141.

D. Aspek Umum dan Kelembagaan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah seperti yang diatur dalam Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah dan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dan berkedudukan sebagai unsure penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan maksud untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan pemberdayaan dan peran serta masyarakat, pemerataan keadilan, keistimewaan dan memperhatikan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Republik Daerah Indonesia [14].

Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang dibentuk oleh Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 tahun 2004 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Adapun kedudukan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Karawang Nomor 29 tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang [14].

Gambaran umum rencana kerja 5 tahun ke depan di Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang :

- a. Tahun I : Merancang dan mempersiapkan BUMD (Badan Usaha Milik

Desa) pada Kabupaten Karawang, mulai dari pembentukan UU Daerah dan pengangkatan anggota-anggota dari BUMD itu sendiri.

- b. Tahun II : Merealisasikan kegiatan BUMD dan mulai menjalankan kegiatan tersebut sesuai dengan rancangan UU Daerah yang sudah dibuat.

Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang



Gambar 1. 1. Logo Sekretariat DPRD Kab. Karawang

Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang memiliki tiga fungsi, yaitu fungsi Legislasi, berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah di Kabupaten Karawang; fungsi Anggaran, yaitu kewenangan dalam hal anggaran daerah (APBD); serta fungsi Pengawasan, yaitu kewenangan mengontrol pelaksanaan perda dan peraturan lainnya serta kebijakan pemerintah daerah.

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD

Tabel 1. 1. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD

| No. | Nama | Jabatan |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Ir. Uus Hasanudin R. | Sekretaris DPRD |
| 2. | Drs. H. Hariadi Sutejo, M.Si. | Kepala Bagian Umum |
| 3. | Ivan Murbantaka, S.Kom | Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| 4. | Asep Bahrum | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris |
| 5. | Dadang Suhenda | Pengelola Sarana Dan Prasarana RT Dinas |
| 6. | Yana Ruhyana | Pengelola Sarana Dan Prasarana RT Dinas |
| 7. | Dani Insan Romadoni | Pengelola Instalasi Air dan Listrik |
| 8. | Iko Jatniko | Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor |

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 9. | Nurja Ali | Teknisi Listrik dan Jaringan |
| 10. | Hartini | Kasubag Tata Usaha |
| 11. | Dede Hamzah Irmawan, A.Md.ST | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur |
| 12. | Agus Setiawan DM, S.Sos | Pengelola Kepegawaian |
| 13. | Agun Gunawan, SE. | Pengelola Tata Naskah Dinas |
| 14. | Cepi Supriadi | Pengelola Tata Naskah Dinas |
| 15. | Nana Suhana | Pengelola Tata Naskah Dinas |
| 16. | Eman Sulaeman | Pengelola Tata Naskah Dinas |
| 17. | Muhidin | Pengelola Surat |
| 18. | Dudi Tajudin | Pengadministrasi Persuratan |
| 19. | Luch Ambarwati, SH | Kepala Bagian Keuangan |
| 20. | Dani Hardian Mulyana, SE. MM | Kasubag Anggaran |
| 21. | Cucu Lestari | Pengelola Anggaran |
| 22. | Willyanto Salmon, S.Sos. | Kasubag Perbendaharaan dan Verifikasi |
| 23. | Dwi Novianti, S.Ip. | Bendahara |
| 24. | Achmad Wahiddin, SE | Pengelola Gaji |
| 25. | Dodi Abdi Tunggal | Pengelola Keuangan |
| 26. | Drs. Nandang Mulyana | Kepala Bagian Persidangan |
| 27. | Erric Saputra, SAP.MM | Kasubag Rapat dan Risalah |
| 28. | Aep Syaefudin, S.Kom | Notulis Rapat |
| 29. | Dadang Jihadunnurdin | Notulis Rapat |
| 30. | Alimudin | Notulis Rapat |
| 31. | Iwan Ridwan, SE | Notulis Rapat |
| 32. | Encep Darmawan | Notulis Rapat |
| 33. | Yanto Nuryanto | Notulis Rapat |
| 34. | Nuridin | Notulis Rapat |
| 35. | H. Nisin | Pengelola Perjalanan Dinas |
| 36. | Aat Sugihharkat | Pengelola Data |
| 37. | Ali Muhtar | Pengelola Data |
| 38. | Indra Kelana, S.Sos | Kasubag Perundang-Undang |
| 39. | Tina Agustina, SAB | Pengelola Informasi Produk Hukum |
| 40. | Diki Zuminar, S.Kom | Pengelola Informasi Produk Hukum |
| 41. | H. Jabarudin, SE. | Pengelola Data |
| 42. | dr. Dwi Susilo, SH. | Kepala Bagian Humas dan Perencanaan Program |
| 43. | Dian Ruhdiana Sukarmo, SH. | Kasubag Humas dan Protokol |
| 44. | Hartoyo, A.Md | Pengelola Dokumentasi |
| 45. | Kurdi | Pengelola Data |
| 46. | Rustini, S.Sos.MM | Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Program |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 47. | Reno Wilmanto, S.Sos | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 48. | H. Jaenal Mustopa, A.Md. | Pengelola Bahan Perencanaan |
| 49. | Wawan Hernawan, S.IP.MM | Pengadministrasi Perencanaan dan Program |

Visi

Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Karawang melakukan tata pemerintahan yang baik.

Misi

1. Meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan kualitas pengelolaan administrasi keuangan guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD.

Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) berlangsung, penulis ditempatkan pada Komisi II yaitu Bagian Keuangan. Di bagian ini, penulis bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang dilakukan kepada Pembimbing Lapangan yaitu Bapak H. Alimudin sebagai Staff Pendamping Komisi II dan notulis rapat. Yang dimana beliau sendiri dibawahi oleh Bapak Drs. Nandang Mulyana sebagai Kepala Bagian Persidangan.

E. Metode Penulisan Laporan

Pada laporan ini penulis mendapatkan data dengan cara studi pustaka dari jurnal, wawancara terhadap pembimbing lapangan, serta observasi langsung di tempat praktek kerja.

1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang gambaran umum dan latar belakang dari praktik kerja yang dilaksanakan, serta berisikan analisis serta sedikit pembahasan mengenai metode yang digunakan pada laporan ini.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori dasar yang berkaitan dan dijadikan sebagai parameter dasar dengan pembahasan dalam laporan hasil praktik kerja lapangan.

3. BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang penjelasan dari pekerjaan yang dilakukan dan hasil yang didapatkan dari praktek kerja lapangan pada mitra yang ditempati.

4. BAB IV PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran untuk penulis serta peneliti yang akan melanjutkan dan mengembangkan laporan ini.