

**PERAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DALAM RANGKA PENYUSUNAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG DI DPR RI JAKARTA PERIODE**

2009-2014

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

HERDA PRABADIPTA

105030100111009



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

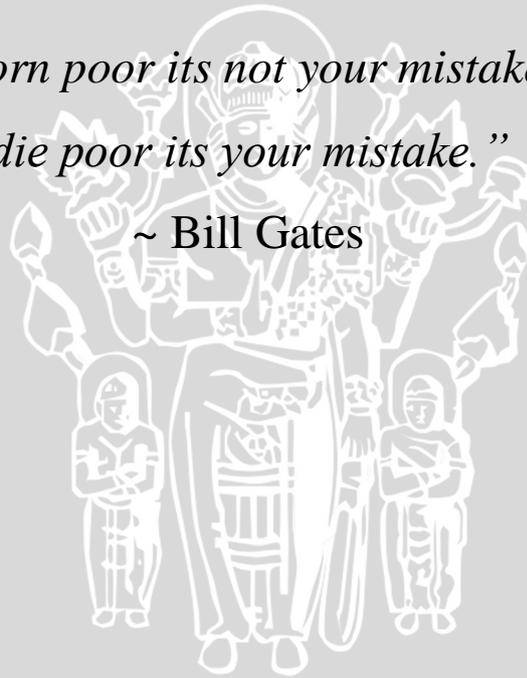
MALANG

2014

MOTTO

“If you are born poor its not your mistake, But if you die poor its your mistake.”

~ Bill Gates



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Peran Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang Di DPR RI Jakarta Periode 2009-2014

Disusun Oleh : Herda Prabadipta

NIM : 105030100111009

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

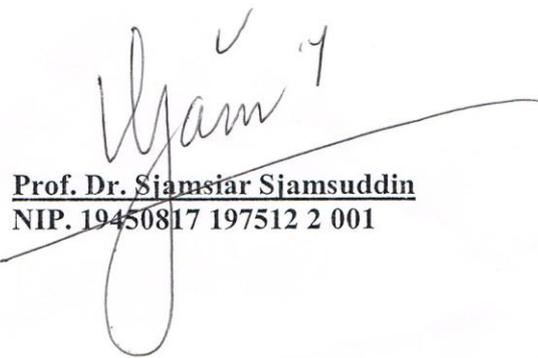
Konsentrasi : -

Malang, 10 Juni 2014

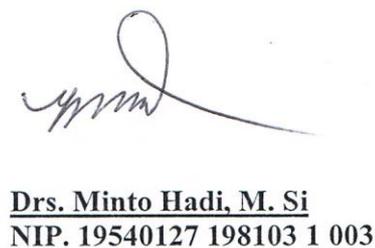
Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin
NIP. 19450817 197512 2 001



Drs. Minto Hadi, M. Si
NIP. 19540127 198103 1 003



TANDA PENGESAHAN

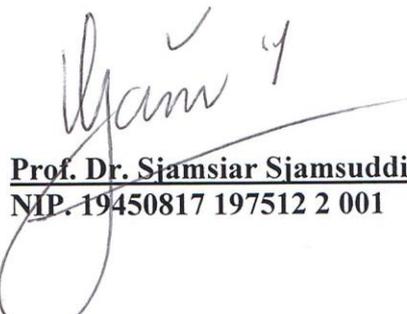
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 17 Juli 2014
Jam : 08.00
Skripsi atas nama : Herda Prabadipta
Judul : Peran Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang di DPR RI Jakarta Periode 2009-2014

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

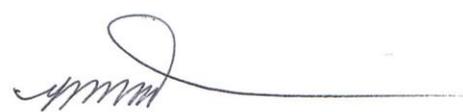
Ketua


Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin
NIP. 19450817 197512 2 001

Anggota


Drs. Suryadi, MS
NIP. 19601103 198703 1 003

Anggota


Drs. Minto Hadi, M. Si
NIP. 19540127 198103 1 003

Anggota


Drs. Muh. Shobaruddin, MA
NIP. 19590219 198601 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang,

Mahasiswa



TTD. HERDA PRABADIPTA

Nama : Herda Prabadipta

NIM : 105030100111009

RINGKASAN

Herda Prabadipta, 2014, **Peran Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang Di DPR RI Jakarta Periode 2009-2014**, Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin sebagai Dosen Pembimbing I, dan Drs. Minto Hadi, M. Si sebagai Dosen Pembimbing II.

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas untuk menyelenggarakan dukungan teknis, dukungan administratif dan keahlian kepada Badan Legislasi melalui Sekretariat Badan Legislasi DPR RI. Lambatnya proses pembuatan RUU dalam Badan Legislasi sendiri menjadi sebuah permasalahan. Salah satu faktor yang dinilai mempengaruhi adalah dukungan dari Sekretariat Badan Legislasi.

Untuk memahami peran Sekretariat Badan Legislasi tersebut, maka peneliti menggunakan jenis metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Fokus yang diangkat adalah bagaimana peran Sekretariat Badan Legislasi dalam memberikan dukungan administratif dalam proses penyusunan RUU, melalui sudut pandang fungsi manajemen administrasi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa secara keseluruhan dukungan administratif yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislasi meliputi perencanaan agenda kegiatan dan agenda kerja, pengorganisasian tata cara kerja, pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan manajemen rapat serta pengawasan kinerja pegawai Sekretariat Badan Legislasi serta anggota Badan Legislasi. Namun dalam penerapannya terdapat faktor penghambat, yaitu faktor sarana dan fasilitas serta lingkungan kerja.

Untuk menambahkan hasil kinerja legislasi Badan Legislasi DPR RI, diperlukan kerjasama dua pihak, yaitu Badan Legislasi dan Sekretariat Badan Legislasi. Untuk mengurangi *overlapping* RUU yang sedang disusun, Badan Legislasi DPR RI harus berani menetapkan jumlah RUU yang ada dalam Prolegnas sesuai dengan kemampuan. Sedangkan untuk Sekretariat Badan Legislasi, diperlukan penambahan jumlah pegawai agar mampu mengerjakan tugas dengan lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Peran, Sekretariat, Kebijakan, Legislasi, DPR RI.

SUMMARY

Herda Prabadipta, 2014, **The Role of Legislation Committee Secretariat of Republic of Indonesia The House of Representatives (DPR RI) In The Draft Law Preparation On DPR RI Jakarta 2009-2014**, Prof. Dr. Sjamiar Sjamsuddin as Promotor, and Drs. Minto Hadi, M. Si as Co-Promotor.

Secretariat General of the House of Representatives have a duty to conduct technical support, administrative support and expertise to the Legislation Committee through the Secretariat of Legislation Committee of The House of Representatives. The slow process on making the draft law in the Legislative Board itself becomes a problem. One factor that assessed affect is the support of the Secretariat of Legislation.

To understand the role of the Secretariat of the Legislative Committee, the researchers used a type of qualitative research methods with a descriptive approach. Focus raised is how the role of the Secretariat of Legislation in providing administrative support in the process of drafting the law draft, through the viewpoint of administrative management functions, which is planning, organizing, actuating and controlling.

Based on the research results, it can be seen that the overall administrative support provided by the Secretariat of Legislation Committee includes planning agenda and meetings, the organization of working procedures, the implementation of administrative support and meeting management and monitoring employee performance Legislation Secretariat and members of the Legislative Committee. However, in practice there are inhibiting factors, the factors is facilities and work environment.

To add performance results of Legislation, required the cooperation between two parties, which is the Secretariat of Legislation Committee and the Legislation Committee Board itself. To reduce the overlapping of the bill being drafted, the House of Representatives Legislation should dare to set the amount of the bill is in accordance with the their capabilities. As for the Secretariat of Legislation Committee, increasing the number of employees are necessary to be able to do the work more effectively and efficiently.

Keywords: Roles, Secretariat, Policy, Legislation, House of Representatives.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Peran Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang di DPR RI Jakarta Periode 2009-2014.** Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Teristimewa kepada orang tua tercinta Ir. Harry Prasanto M.T. dan Ir. Prahasti Awungu yang selalu memberikan dukungan penuh dan motivasi untuk selalu bersemangat menjalani kehidupan ini.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi.

4. Ibu Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik dan Bapak Mohammad Said, S.Sos, MAP selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Publik.
5. Ibu Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin dan Bapak Drs. Minto Hadi, M. Si selaku dosen pembimbing yang selalu setia membimbing dan memotivasi penulis serta memberikan masukan sampai tulisan ini bisa terselesaikan.
6. Keluarga Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yang sudah bersedia membantu dan membimbing peneliti selama proses penelitian dan penulisan karya tulis ini.
7. Keluargaku, Mbak Hedith Prawitakanthi dan Adik Haris Pramajakti serta Eyang Tien Kartinah yang selalu menjadi sumber motivasi bagi penulis.
8. Sahabat-sahabat di FIA Publik yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selama ini selalu membantu dan menemani penulis untuk diskusi baik dalam suasana suka maupun duka.
9. Idrus Chairiansyah yang senantiasa mendampingi dan memberikan semangat kepada penulis selama penelitian dan penulisan karya ilmiah ini.

Malang, Juni 2014

Penulis

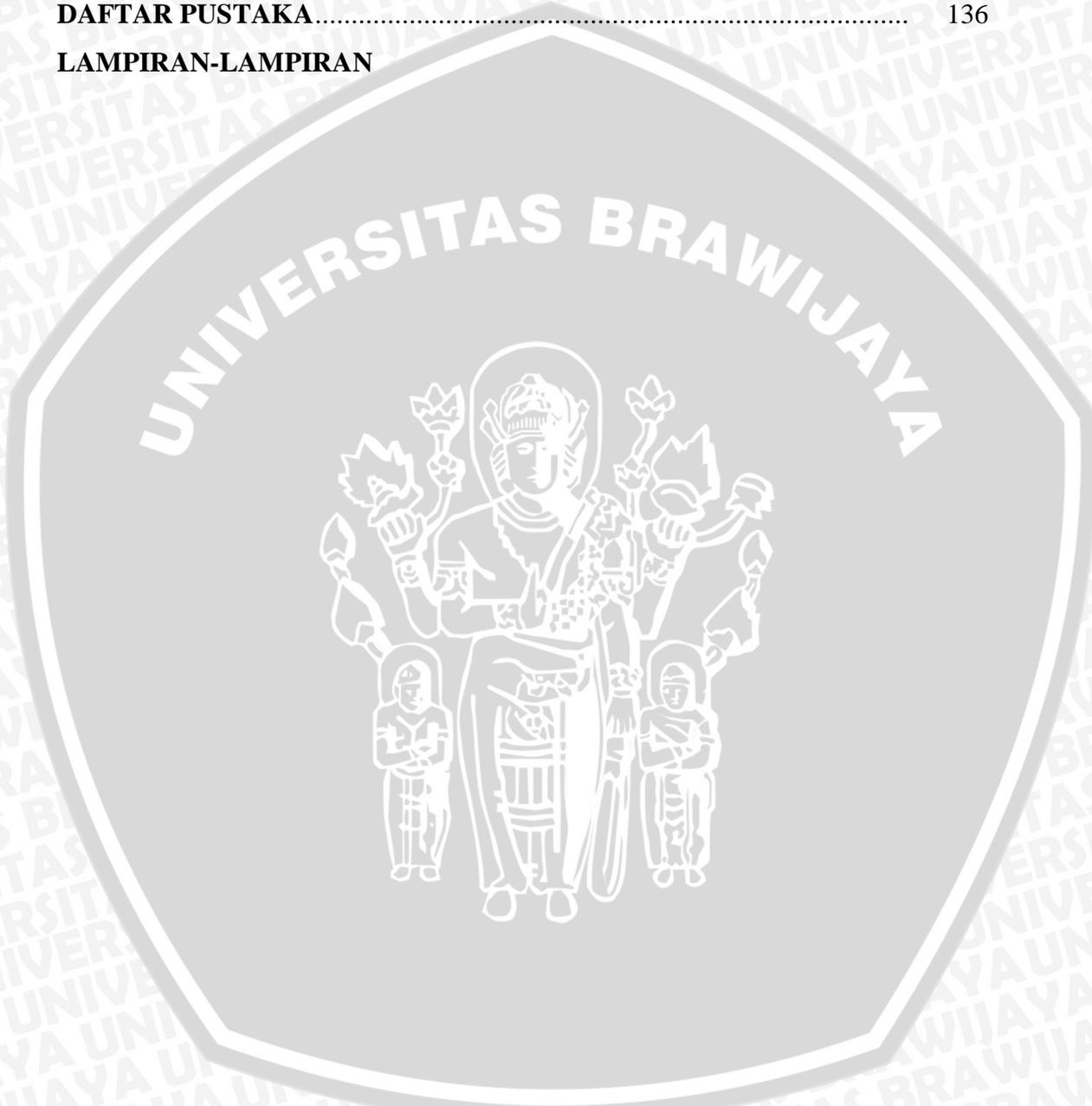
DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian	10
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Konsep Administrasi	13
1. Adminstrasi Dalam Artian Sempit	14
2. Administrasi Publik	15
3. Manajemen	17
B. Kebijakan Publik	20
1. Pengertian Kebijakan Publik	20
2. Undang-Undang	22
3. Perumusan Kebijakan Publik	24
C. Organisasi	26
1. Pengertian Organisasi	26
2. Organisasi Pemerintah	29
3. Kesekretariatan	31
4. Sekretariat Badan Legislasi DPR RI	33
BAB III : METODE PENELITIAN	38
A. Jenis Penelitian	38



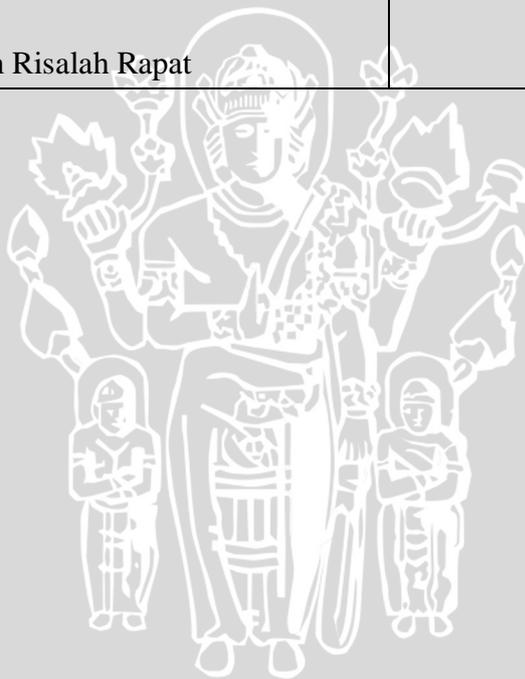
B.	Fokus Penelitian	39
C.	Lokasi Penelitian	40
D.	Jenis dan Sumber Data	41
E.	Teknik Pengumpulan Data	42
F.	Instrumen Penelitian	43
G.	Analisis Data	44
H.	Pengecekan Keabsahan Data	46
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		49
A.	Gambaran Umum	49
	1. Gambaran Umum Kota Jakarta	49
	2. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	51
	3. Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ...	56
	4. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	58
	5. Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	62
B.	Penyajian Data Fokus	63
	1. Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terkait Penyusunan Rancangan Undang- Undang Periode 2009-2014	63
	a. Perencanaan	75
	b. Pengorganisasian	77
	c. Pelaksanaan	86
	d. Pengawasan	109
	2. Kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terhadap Penyusunan Rancangan Undang-Undang Periode 2009-2014	110
	a. Sarana Dan Fasilitas	110
	b. Lingkungan Kerja	112
C.	Analisis Data	115
	1. Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terkait Penyusunan Rancangan Undang- Undang Periode 2009-2014	115
	a. Perencanaan	116
	b. Pengorganisasian	117
	c. Pelaksanaan	121
	d. Pengawasan	128
	2. Kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terhadap Penyusunan Rancangan Undang-Undang Periode 2009-2014	130
	a. Sarana Dan Fasilitas	130
	b. Lingkungan Kerja	132

BAB V : PENUTUP	134
A. Kesimpulan.....	134
B. Saran.....	136
DAFTAR PUSTAKA	136
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

No	Nama	Halaman
2.1	Hierarki Kebijakan Publik Indonesia Menurut UU No. 10/2004	22
2.2	Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI	36
2.3	Struktur Deputy PUU	36
3.1	Analisis Model Interaktif	44
4.1	Alur Pembuatan Risalah Rapat	108



DAFTAR LAMPIRAN

No	Nama	Jumlah Halaman
1.	Gambar Lingkungan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI	1
2.	Pedoman Wawancara	2
3.	Surat Pengantar Penelitian Fakultas	1
4.	Surat Keterangan Telah Penelitian DPR RI	1
5.	Kartu Saran	2
6.	Surat Keterangan Revisi	1
7.	Curriculum Vitae	1

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kehidupan berbangsa dan bernegara adalah cita-cita demokrasi berdasarkan Pancasila. Pancasila merupakan dasar Negara Indonesia. Sebagaimana diamanatkan dalam sila keempat dari Pancasila, yaitu kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, Indonesia menganut sistem demokrasi perwakilan dalam implementasi negaranya.

Demokrasi perwakilan memiliki keterkaitan yang erat dengan sistem parlementer. Hal ini dikarenakan demokrasi perwakilan menggunakan wakil-wakil pilihan rakyat untuk menjalankan pemerintahan. Bernard Manin, dalam buku *"The Principles of Representative Government"* miliknya, menuliskan: *The model of representative government was then identified as "parliamentarianism" or "liberal parliamentarianism." The English system as it had functioned prior to 1870, was regarded as the most perfected form of representative government* (Manin,1997:195). Bernard Manin menyatakan bahwa model dari pemerintahan perwakilan lumrah diidentifikasi sebagai parlementarisme atau parlementarisme liberal.

Demokrasi perwakilan atau *representative democratie*, adalah sistem demokrasi dimana rakyat yang telah dewasa memilih wakil-wakilnya untuk duduk dalam Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) baik di pusat maupun di daerah, yang akan melaksanakan pemerintahan (Naning,1982:52). Maka dalam demokrasi perwakilan dapat dikatakan bahwa rakyat merupakan pemegang suara

kepemimpinan tertinggi di sebuah negara, namun melalui perwakilan yang telah rakyat pilih sendiri.

Wakil-wakil rakyat menentukan kebijakan melalui lembaga-lembaga perwakilan rakyat. Sebagaimana diatur dalam Undang Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3), Pasal 68 dijelaskan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) merupakan lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai lembaga negara. Undang-Undang (UU) Nomor 27 tahun 2009 dibentuk dengan menimbang untuk melaksanakan kedaulatan rakyat atas dasar kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan, perlu mewujudkan lembaga permusyawaratan rakyat, lembaga perwakilan rakyat, dan lembaga perwakilan daerah yang mampu mengejawantahkan nilai-nilai demokrasi serta menyerap dan memperjuangkan aspirasi rakyat dan daerah sesuai dengan tuntutan perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara

Pada pasal 69 UU No. 27/2009, ditetapkan bahwa DPR memiliki tiga fungsi utama, yaitu legislasi, anggaran dan pengawasan. Fungsi legislasi merupakan salah satu wujud bahwa DPR memiliki kekuasaan untuk membentuk undang-undang. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 20 ayat 1, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat memegang kekuasaan membentuk undang-undang. Fungsi legislasi secara umum dikenal sebagai fungsi untuk menetapkan perundang-undangan dan tentunya memiliki kaitan erat dan tidak dapat lepas

dengan badan perundang-undangan. Disinilah nyawa dari harapan demokrasi perwakilan berhembus.

Undang-undang sebagai suatu peraturan umum mengatur apa yang harus dilakukan oleh pemerintah dalam tugasnya untuk memenuhi kepentingan rakyat. Setiap undang-undang harus dengan jelas merumuskan tujuan apa yang hendak dicapai negara yang pelaksanaannya dilakukan oleh pemerintah (Marbun, 1992: 188). Menurut pemikiran Jhon Locke, walaupun kekuasaan telah diserahkan kepada satu organ, namun masyarakat sebagai kesatuan politik masih dapat menyampaikan tuntutan-tuntutan dan meminta perhatian terhadap pelanggaran yang terjadi. Untuk membentuk masyarakat politik, dibuatlah undang-undang atau hukum. Maka yang pertama kali perlu dibuat adalah badan pembuat undang-undang yang dipilih dan dibentuk oleh rakyat (Noer, 1997: 52). Itu sebabnya, mengapa DPR RI merupakan salah satu lembaga paling penting atau krusial di Indonesia.

DPR RI tentunya memiliki tugas dan wewenang tersendiri. Berikut merupakan tugas dan wewenang DPR berkenaan dengan fungsi legislasi yang tercantum dalam pasal 71 UU Nomor 27 Tahun 2009, yaitu:

- 1) Membentuk undang-undang yang dibahas dengan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama;
- 2) Memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap peraturan pemerintah pengganti undang-undang yang diajukan oleh Presiden untuk menjadi undang-undang;
- 3) Menerima rancangan undang-undang yang diajukan oleh DPD berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta yang berkaitan dengan perimbangan keuangan pusat dan daerah;
- 4) Membahas rancangan undang-undang bersama Presiden dan DPD sebelum diambil persetujuan bersama antara DPR dan Presiden;

- 5) Membahas rancangan undang-undang yang diajukan oleh Presiden atau DPR yang berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta perimbangan keuangan pusat dan daerah, dengan mengikutsertakan DPD sebelum diambil persetujuan bersama antara DPR dan Presiden;
- 6) Memperhatikan pertimbangan DPD atas rancangan undang-undang tentang APBN dan rancangan undang-undang yang berkaitan dengan pajak, pendidikan, dan agama;
- 7) Membahas bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD dan memberikan persetujuan atas rancangan undang-undang tentang APBN yang diajukan oleh Presiden;
- 8) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang dan APBN;

Dalam melaksanakan fungsi legislatif, DPR RI memiliki alat kelengkapan DPR RI yang bertugas sebagai *law centre* atau pusat hukum, yaitu Badan Legislasi. Badan Legislasi dibentuk oleh DPR RI dan merupakan alat kelengkapan DPR RI yang bersifat tetap. DPR RI menetapkan susunan dan keanggotaan Badan Legislasi pada permulaan masa keanggotaan DPR RI dan permulaan tahun sidang. Jumlah anggota Badan Legislasi ditetapkan dalam rapat paripurna menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota tiap-tiap fraksi pada permulaan masa keanggotaan DPR dan pada permulaan tahun sidang. Sebagaimana diatur dalam Tata Tertib DPR RI, Badan Legislasi memiliki beberapa tugas pokok yang tercantum di dalam Tata Tertib DPR RI, yaitu:

1. Menyusun rancangan program legislasi nasional yang memuat daftar urutan dan prioritas rancangan undang-undang beserta alasannya untuk satu masa keanggotaan dan untuk setiap tahun anggaran di lingkungan DPR dengan mempertimbangkan masukan dari DPD;
2. Mengoordinasi penyusunan program legislasi nasional antara DPR dan Pemerintah;
3. Menyiapkan rancangan undang-undang usul DPR berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan;
4. Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang yang diajukan anggota, komisi, gabungan

- komisi, atau DPD sebelum rancangan undang-undang tersebut disampaikan kepada pimpinan DPR;
5. Memberikan pertimbangan terhadap rancangan undang-undang yang diajukan oleh anggota, komisi, gabungan komisi, atau DPD di luar prioritas rancangan undang-undang tahun berjalan atau di luar rancangan undang-undang yang terdaftar dalam program legislasi nasional;
 6. Melakukan pembahasan, perubahan, dan/atau penyempurnaan rancangan undang-undang yang secara khusus ditugaskan oleh Badan Musyawarah;
 7. Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembahasan materi muatan rancangan undang-undang melalui koordinasi dengan komisi dan/atau panitia khusus;
 8. Memberikan masukan kepada pimpinan DPR atas rancangan undang-undang usul DPD yang ditugaskan oleh Badan Musyawarah; dan
 9. Membuat laporan kinerja dan inventarisasi masalah di bidang perundang-undangan pada akhir masa keanggotaan DPR untuk dapat digunakan oleh Badan Legislasi pada masa keanggotaan berikutnya.

Dalam menjalankan tugas-tugas fungsi legislasi tersebut, anggota DPR RI mendapat bantuan dari unsur pendukung DPR RI. Unsur pendukung tersebut adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas untuk menyelenggarakan dukungan teknis, dukungan administratif dan keahlian kepada DPR RI. Dalam pasal 3, dijelaskan bahwa dukungan teknis, administratif dan keahlian diberikan pada bidang perundang-undangan, anggaran dan pengawasan kepada DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri dari : (1) Deputi Bidang Perundang-undangan, (2) Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan, (3) Deputi Bidang

Persidangan dan Kerja Sama Antar Parlemen (3) Deputi Bidang Administrasi. Deputi Bidang Perundang-undangan sangat berkenaan dengan fungsi legislasi. Deputi Perundang-Undangan terdiri atas 3 biro:

1. Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Politik Hukum dan HAM, dan Kesejahteraan Rakyat
2. Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Industri Perdagangan
3. Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Sekretariat Badan Legislasi DPR RI berada dibawah Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Industri Perdagangan. Salah satu tugas pokok Sekretariat Badan Legislasi DPR RI adalah memberikan dukungan administratif kepada Badan Legislasi DPR RI. Dukungan dapat diartikan sebagai bantuan atau sokongan. Sedangkan kata administratif memiliki arti ‘bersifat administrasi’. Administrasi dalam artian sempit, sebagaimana pendapat Soewarno Handyaningrat yaitu: Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Handyaningrat, 1988:2). Namun, penggunaan kata ‘administratif’ pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 merujuk kepada arti administratif secara luas, yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Kegiatan administratif Sekretariat Badan Legislasi DPR RI merupakan ranah administrasi publik, mengingat kedudukan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yang berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI, adalah aparatur pemerintah yang memiliki bentuk Badan Kesekretariatan Lembaga Negara. Sebagaimana pidato Prof. Soempono yang tercantum dalam buku 'Ilmu Administrasi Publik Kontemporer' Miftah Thoha (2008:44), yaitu:

“administrasi negara atau public administration biasanya yang dimaksud ialah bagian dari keseluruhan lembaga-lembaga dan badan-badan dalam pemerintahan negara sebagai bagian dari pemerintah eksekutif baik di pusat maupun di daerah yang tugas kegiatannya terutama melaksanakan kebijakan pemerintah (public policy)”

Buruknya kinerja DPR RI sebagai pembuat produk legislasi atau legislator, merupakan salah satu permasalahan krusial di Indonesia. Badan Legislasi, sebagai poros pembentukan dan pelolosan produk legislasi tentunya memiliki tanggungjawab yang cukup besar pada pandangan masyarakat ini. Pada periode keanggotaan DPR RI 2004-2009, dari target penyelesaian 311 Rancangan Undang-Undang (RUU) yang berhasil disahkan menjadi undang-undang (UU) hanya sebanyak 193 RUU saja (Yani, 2011:104). Dengan banyaknya RUU yang belum tertangani wajar apabila anggapan lemahnya kinerja legislasi timbul di masyarakat, mengingat masyarakat awam lebih simple untuk mengukur kuantitas dibandingkan kualitas.

Di luar permasalahan kuantitas, ternyata kualitas undang-undang yang disahkan pun menjadi permasalahan tersendiri. Terdapat banyak kekurangan seperti duplikasi judul RUU dalam Program Legislasi Nasional atau terdapat pasal yang hilang setelah RUU disahkan. Hal ini senada dengan hasil kajian dari Tim

Kajian Peningkatan Kinerja DPR-RI Jakarta pada tahun 2006, dimana dalam bidang legislasi, tiga permasalahan yang diidentifikasi menghambat kinerja

Dewan adalah:

1. Kualitas UU yang dihasilkan belum memadai, sehingga kurang memberi manfaat langsung bagi kehidupan masyarakat.
2. Target jumlah penyelesaian RUU yang telah ditetapkan dalam prioritas tahunan Prolegnas belum dapat terpenuhi.
3. Proses pembahasan RUU yang kurang transparan, sehingga sulit diakses oleh publik.

Lambatnya proses perancangan RUU dalam Badan Legislasi sendiri menjadi sebuah permasalahan yang kompleks dan menjadi pertanyaan besar, apakah dukungan yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislasi DPR RI telah memadai atau tidak. Tentunya, performa dari Badan Legislasi DPR RI sendiri disokong penuh oleh Sekretariat Badan Legislasi DPR RI. Berdasarkan pengamatan peneliti, kinerja legislasi Badan Legislasi DPR RI sangat dipengaruhi oleh performa Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, seperti pelayanan tata usaha, pengarsipan dan lain-lain. Badan Legislasi bekerja dalam tatanan pemikir sedangkan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI merupakan kunci dari seluruh pekerjaan yang bersifat teknis.

Oleh karena itu, diperlukan kajian lebih lanjut mengenai efektifitas unsur pendukung utama DPR RI ini, terutama dalam bentuk bantuannya kepada Badan Legislasi DPR RI. Rendahnya kualitas produk legislasi yang dihasilkan oleh DPR RI dapat disebabkan rendahnya kualitas dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap DPR RI. Sayangnya, media maupun akademisi jarang atau bahkan hampir tidak pernah menuliskan dan meng-*expose* kinerja unsur pendukung utama DPR RI ini.

Dalam proses pembuatan undang undang, peran Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung administrasi, teknis dan keahlian terhadap Dewan, yang juga merupakan aparatur pemerintah menjadi sangat penting. Hal ini sejalan dengan kewajiban aparatur pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan terhadap para anggota dewan yang merupakan cerminan dari rakyat Indonesia.

Berdasarkan uraian ini, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh dengan melakukan penelitian berjudul **“PERAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DALAM RANGKA PENYUSUNAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI DPR RI JAKARTA PERIODE 2009-2014”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terkait penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014?
2. Apakah kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terhadap penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014?

C. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini memiliki tujuan untuk:

1. Mendeskripsikan serta memberikan analisis terhadap peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terkait penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014.
2. Mengetahui, mendeskripsikan serta memberikan analisis terhadap kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terhadap penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014.

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, hasil dari penelitian diharapkan akan mampu memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi berupa masukan kepada Sekretariat DPR RI dari sisi administratif. Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran pengembangan kajian Ilmu Administrasi pada umumnya dan Ilmu Administrasi Publik pada khususnya.

2. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan dan referensi bagi civitas akademika mengenai dukungan administratif dalam proses pembuatan produk legislasi di DPR RI.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan ini dimaksudkan agar tiap-tiap bab dalam skripsi ini lebih mudah dipahami. Dalam penulisan ini akan diambil langkah-langkah yang dapat diuraikan dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini, menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat dan Kontribusi Penelitian terhadap peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang. Kemudian Sistematika Penulisan dijelaskan sebagai penutup bab ini.

2. BAB II: KAJIAN PUSTAKA

Bab II mengkaji teori atau pendapat pendahulu tentang Konsep Administrasi, Kebijakan Publik dan Teori Organisasi. Konsep Administrasi yang dimaksud melingkupi administrasi dari sudut pandang administrasi secara sempit maupun sudut pandang Administrasi Publik. Kemudian kebijakan publik memberikan pemaparan undang-undang sebagai produk kebijakan publik, dan proses perumusannya secara umum. Terakhir, Teori Organisasi memaparkan perbedaan antara organisasi pemerintahan dan lainnya, konsep kesekretariatan dan tata cara kesekretariatan yang baik, serta memberikan penjelasan mengenai Sekretariat Badan Legislasi DPR RI.

3. BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

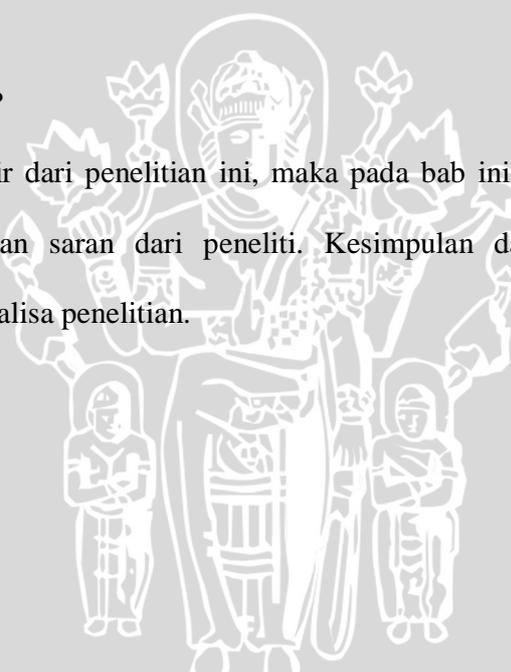
Bab ini menguraikan tentang Pendekatan dan Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi dan Situs Penelitian, Sumber Data, Prosedur Pengumpulan Data dan Analisis Data. Kedepannya, rancangan dan gambaran ini akan menjadi pedoman atau acuan dalam melakukan penelitian.

4. BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memberikan pemaparan Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian, Kajian Data hasil Penelitian serta Analisis Data Penelitian, yang menjadi inti utama dari penulisan skripsi ini. Penyajian data disesuaikan dengan fokus yang tertera pada bab tiga, kemudian analisis data fokus penelitian tersebut adalah analisis peran Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang dan analisis mengenai faktor-faktor yang menjadi penghambat kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang.

5. BAB V: PENUTUP

Sebagai bagian akhir dari penelitian ini, maka pada bab ini menguraikan poin-poin kesimpulan dan saran dari peneliti. Kesimpulan dan saran diuraikan berdasarkan hasil analisa penelitian.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Administrasi

Istilah administrasi secara etimologis berasal dari bahasa latin *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”. Istilah ini berkembang menjadi *amministrazione* di Italia, *administration* di Perancis, Inggris dan Jerman (Akadun:2007:36).

Nigro (1980:11) dalam Sugandha (1982:7) merumuskan bahwa administrasi adalah “*cooperative group effort in a public or private setting*”. Dalam rumusan singkat ini titik beratnya terletak pada adanya usaha kelompok kerjasama. Sedangkan menurut Herbert Simon (1959:4) administrasi adalah kegiatan-kegiatan daripada kelompok-kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Selanjutnya Simon mengatakan bahwa dalam pengertiannya yang lebih terbatas administrasi pada dasarnya tidak berhubungan dengan metoda teknis yang dipilihnya, melainkan pada “*bagaimana metodenya dipilih, bagaimana tugas-tugas dibagi antar anggota kelompok, bagaimana mereka mengerti kedudukan tugas khusus mereka dalam pola keseluruhannya, dan bagaimana usaha-usaha mereka dikoordinasikan*” (Simon, 1959:4).

Menurut Sugandha (1982:9), administrasi juga dapat dikatakan sebagai *organisasi dan manajemen daripada semua sumber-sumbernya agar secara berdayaguna dan berhasilguna tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.*

Maka dapat disimpulkan, administrasi merupakan kegiatan daripada kelompok dengan menggunakan sumber-sumberdaya yang tersedia agar mampu berdayaguna dan mampu menghasilkan tercapainya tujuan yang telah disepakati bersama.

1. Administrasi Dalam Artian Sempit

Makna administrasi dewasa ini kerap diperluas sehingga terkadang melupakan esensi dasar dari administrasi itu sendiri. Akademisi sering kali melupakan bahwa administrasi dalam artian sempit merupakan sebuah kunci utama dari keberlangsungan suatu lembaga yang baik, mengingat peran utamanya dalam perputaran data dalam lembaga tersebut. Menurut Dr. A.J.A. Prange dalam Bing Tie (1965:5), administrasi didefinisikan sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan suatu pimpinan yang jitu. Lebih lanjut, Bing Tie (1965:5) menambahkan bahwa tujuan dan fungsi administrasi ialah mencatat bahan-bahan yang dibutuhkan pimpinan dan memberikan bahan-bahan yang diperlukan untuk pimpinan, maka dari itu cara mencatatnya harus ditulis sedemikian rupa sehingga rapi, tidak salah dan jelas.

Menurut Atmosudirdjo (1980:63), secara skematis Administrasi yang dijalankan oleh setiap administrator terdiri atas:

- I. *Pengembangan Organisasi*
- II. *Top Management*, management determinatif yang menetapkan (1) Strategi, (2) Peraturan, (3) Rencana Induk, (4) Policy Umum, (5) Budget.
- III. *Pengembangan Sistim Tata Usaha*, terdiri minimal atas (1) Tata Usaha Umum, (2) Tata Usaha Teknis Operasional, dan (3) Tata Usaha Sumberdaya.
- IV. *Pengembangan (Sistim) Management*. (Atmosudirdjo,1980:63)

Pengembangan sistim tata usaha sangat penting dalam organisasi. Tata Usaha organisasi modern terdiri atas empat macam, yakni tata usaha umum, yang dijalankan oleh sekretariat untuk memperlancar jalannya pimpinan organisasi melalui komunikasi dengan semua pihak, (2) tata usaha tehnik operasional, yang dijalankan oleh semua kesatuan tehnik operasional, (3) tata usaha sumberdaya, yakni tata usaha personil, tata usaha keuangan dan tata usaha materiil logistik dan (4) tata usaha untuk memperlancar pengambilan keputusan atau M.I.S (*Managemet Information System*) tingkat pertama dengan arsip sentral (Atmosudirdjo,1980:64).

Lebih lanjut dikatakan oleh Atmosudirdjo (1980:79) bahwa menurut pengertian Belanda sebelum zaman penjajahan, “administratie” meliputi dua pengertian yang saling berhubungan, yaitu pengumpulan, perekaman, dan pengolahan daripada bahan-bahan keterangan (data/informasi) secara teratur dan sistematis, sedekian rupa sehingga diperoleh gambaran secara menyeluruh daripada bahan-bahan keterangan tersebut beserta hubungannya satu sama lain. Konsep inilah yang kini biasa dikenal dengan “Tata Usaha”. Melalui konsep ini, jelas bahwa bagi Belanda, “Tata Usaha” tidak hanya sekedar surat menyurat, mengatur arsip, nomor agenda dan ekspedisi, melainkan suatu sistim informasi berdasarkan pekerjaan kertas (*paper work information system*).

2. Administrasi Publik

Administrasi Publik akan selalu terkait dengan segala aspek kehidupan manusia. Administrasi publik terdiri dari dua kata: yaitu administrasi dan publik. Administrasi menurut Siagian (2008:2) diartikan sebagai “kegiatan atau kerjasama

dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditentukan atau diarahkan. Sedangkan publik secara global dapat diartikan sebagai negara, klien, konsumen warga masyarakat, dan kelompok kepentingan”.

Administrator daripada negara menjalankan Administrasi (*administration, administratie*) daripada negara atau Administrasi Negara. Administrasi negara tidak bersifat politik, melainkan teknis penyelenggaraan, terdiri dari pengembangan organisasi, tata usaha, dan *management* berbagai urusan yang menjadi konsekwensi daripada keputusan-keputusan dan *policy-policy* Pemerintah (Atmosudirjo,1980:58). Adapun teknis penyelenggaraan tersebut menjadi tanggungjawab para pegawai negeri sipil atau aparatur negara. Maka dari itu para aparatur negara harus mampu bersikap netral dan tidak terpengaruh oleh kepentingan politik dalam menjalankan pekerjaannya.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN, 2008), birokrasi pemerintah administrasi publik memiliki tiga fungsi utama, yaitu:

1. Fungsi Pelayanan
Berhubungan dengan unit organisasi pemerintah yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Fungsi utamanya, memberikan pelayanan (*service*) langsung kepada masyarakat.
2. Fungsi Pembangunan
Berhubungan dengan unit organisasi pemerintah yang menjalankan salah satu bidang tugas tertentu di sektor pembangunan. Fungsi pokoknya adalah *development function* atau fungsi pembangunan dan *adaptive function* atau fungsi adaptasi.
3. Fungsi Pemerintahan Umum
Berhubungan dengan rangkaian kegiatan organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas-tugas pemerintahan umum (regulasi) termasuk di dalamnya menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban. Fungsinya lebih dekat pada fungsi pengaturan (*regulation function*).

Sebagaimana dikutip oleh Suaedi (2009:168) Konsep *Public Administration* menjelaskan mengenai bagaimana sisi administrasi dari pemerintahan

diorganisasikan, bagaimana memproses informasi dan menghasilkan keluaran-keluaran dalam bentuk kebijakan, hukum, ataupun barang dan jasa (Hughes, 1994:7). Dengan demikian, administrasi publik memiliki tugas untuk membantu membentuk kebijakan-kebijakan yang akan berguna bagi masyarakat kedepannya.

3. Manajemen

Ilmu administrasi publik dan manajemen bagaikan dua sisi mata koin yang tidak dapat dipisahkan. Telah didukung dengan pernyataan Atmosudirjo (1980:58), yaitu Administrasi negara sebagai tehnis penyelenggaraan yang terdiri dari pengembangan organisasi, tata usaha, dan manajemen berbagai urusan yang berhubungan dengan keputusan-keputusan dan *policy-policy* Pemerintah, maka terlihat jelas bahwa administrasi negara memiliki keterkaitan dengan ilmu manajemen. Maka dari itu diperlukan pemahaman mengenai konsep manajemen.

Pengertian manajemen menurut Stoner J.A., R.E. Freeman dan D.R. Gilbert Jr. (1995), yang dikutip oleh Wijayanto (2012,:1) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen diperlukan sebagai metode untuk menciptakan keteraturan dan membuat sebuah organisasi bekerja dengan melakukan metode-metode tertentu dan menggunakan sumberdaya-sumberdaya yang tersedia.

Agar manajemen dapat bekerja, maka manajemen perlu difungsikan atau dioperasionalisasikan. Setiap fungsi yang ada di dalam manajemen disebut fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang paling populer menurut ahli adalah milik

George A Terry, yaitu *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Lebih lanjut dijelaskan, sebagaimana dijelaskan oleh Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman (2005), ialah:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses perumusan di muka tentang berbagai tindakan yang akan dilakukan di kemudian hari guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sedangkan rencana adalah setiap rincian dari perumusan di muka untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan dibuat untuk meminimalisir kesalahan dalam operasional. Perencanaan juga memiliki tujuan untuk membuat organisasi bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

2. Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian adalah proses penyusunan sumber daya manusia dan fisik untuk melaksanakan rencana dan mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian merupakan tahap lanjutan setelah perencanaan agar implementasi atau penerapan perencanaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengorganisasian harus disesuaikan dengan tipe organisasi masing-masing perusahaan. Dalam organisasi formal, terdapat unsur struktur organisasi yang perlu diuji. Unsur-unsur tersebut adalah (Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman, 2005:220): (1) Sifat organisasi, (2) Struktur organisasi dan (3) Hubungan lini dan staf. Ketiga unsur ini dapat menjadi acuan untuk menciptakan sistem manajemen yang tepat bagi organisasi atau perusahaan tersebut. Tahap pengorganisasian juga meliputi penyusunan sumber daya, baik manusia maupun sumber daya lainnya, melalui pembagian tugas sesuai deskripsi dan analisis

pekerjaan. Penempatan sumberdaya yang baik akan memberikan dampak kepada pelaksanaan yang efektif dan efisien.

3. Pelaksanaan (*Actuating*).

Pelaksanaan adalah perwujudan dalam tindakan dari rencana yang telah digariskan guna mencapai tujuan atau target organisasi yang telah digariskan.

Dalam proses pelaksanaan, manager harus mampu membuat penjadwalan waktu yang mampu menciptakan proses transformasi seefektif dan seefisien mungkin.

Dari fungsi pelaksanaan ini, akan diketahui kinerja sesungguhnya dari suatu organisasi atau bagian organisasi dan dari sini akan diketahui kualitas organisasi tersebut.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah memantau atau memonitor pelaksanaan rencana atau pengambilan tindakan telah sesuai dengan rencana. Terdapat berbagai tipe pengawasan, diantaranya adalah: pengawasan intern, pengawasan ekstern, pengawasan preventif, pengawasan represif, pengawasan dari jauh, pengawasan dari dekat, pengawasan formal, pengawasan detektif, dan lain-lain. Tipe pengawasan tentunya telah disesuaikan dengan jenis dan bagian organisasi.

Adapun tahapan dari pengawasan (Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman, 2005:271) adalah:

1. Menetapkan standar dan metode guna mengukur kinerja.
2. Mengukur kinerja.
3. Menetapkan apakah kinerja sesuai dengan rencana.
4. Mengambil tindakan perbaikan.

Pengawasan memiliki fungsi penting untuk memeriksa apakah pekerjaan telah dilakukan dengan efektif dan efisien. Pengawasan sebaiknya dilakukan oleh

tim dan bukan oleh perorangan. Selain itu, pengawasan harus dilakukan dengan budaya organisasi yang terbuka, sehat dan rasional. Pengawasan bukan dilakukan untuk mencari kesalahan pribadi pegawai akan tetapi lebih ditujukan untuk mencari penyebab teknis yang menimbulkan kesalahan atau penyimpangan.

B. Kebijakan Publik

1. Pengertian Kebijakan Publik

Menurut Nugroho (2009:17), Negara adalah sebuah entitas politik yang bersifat formal yang mempunyai minimal lima komponen utama. Pertama, komponen lembaga-lembaga Negara, yaitu lembaga pemerintah atau eksekutif, lembaga perundangan atau legislative dan lembaga peradilan yaitu yudikatif. Di zaman modern, ketiga lembaga ini mempunyai dua pola: terpisah satu sama lain, terkait satu sama lain, atau salah satu menjadi bagian dari yang lain baik secara formal maupun dalam arti terkooptasi. Kedua, komponen rakyat sebagai warga negara. Rakyat sebagai warga negara mempunyai hak hak kewargaan, yaitu hak politik, hukum, ekonomi, sosial, kultural, komunitarian, sosial, individual, intelektual, dan biologis. Ketiga, wilayah yang diakui kedaulatannya dan keempat komponen *kebijakan publik*. Setiap negara modern dipastikan mempunyai konstitusi, peraturan perundangan, keputusan kebijakan sebagai aturan main hidup bersama.

Negara tanpa komponen keempat ini menjadi negara gagal karena kehidupan bersama diatur oleh seseorang atau sekelompok orang saja, yang bekerja seperti tiran dengan tujuan memuaskan kepentingan diri atau kelompoknya saja. Karena itu, kebijakan publik amat dibutuhkan untuk menjadi pedoman bagi pemecahan permasalahan masyarakat, agar dapat didapatkan keadilan dalam menjalani aturan main bersama tersebut.

Kebijakan publik dibuat untuk memecahkan permasalahan publik. Disini, administrasi publik memiliki peranan besar dalam pembuatan kebijakan publik. Nigro dan Nigro menuliskan “*Public Administration has an important role in the formulation of public policy and is thus part of the political process*” (Nigro &

Nigro,1980:14). Kalimat tersebut diartikan bahwa administrasi publik memiliki peranan penting dalam formulasi kebijakan publik dan sebagai bagian dari proses politik.

Berdasarkan hirarkinya, kebijakan publik dapat memiliki beberapa bentuk.

Wahab (2008:32) mengemukakan beberapa bentuk kebijakan publik yang secara sederhana dapat dikelompokkan menjadi tiga:

- a. Kebijakan publik yang bersifat makro atau umum/mendasar. Sesuai dengan UU No.10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan pasal 7, hirarkinya yaitu; (1) UUD Negara RI Tahun 1945; (2) Undang Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti UU; (3) Peraturan Pemerintah; (4) Peraturan Presiden; dan (5) Peraturan Daerah.
- b. Kebijakan publik yang bersifat meso (menengah) atau penjelas pelaksana, dimana kebijakan ini dapat berbentuk Peraturan Menteri, Surat Edaran Menteri, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati. Kebijakannya dapat pula berbentuk surat keputusan bersama antar Menteri, Gubernur dan Bupati/Walikota.
- c. Kebijakan publik yang bersifat mikro, adalah kebijakan yang mengatur pelaksanaan atau implementai dari kebijakan di atasnya. Bentuk kebijakannya adalah peraturan yang dikeluarkan oleh aparat publik di bawah Menteri, Gubernur, Bupati/Walikota.

Peraturan perundangan Indonesia juga mengatur mengenai hirarki kebijakan publik. Sesuai dengan UU No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Pasal 7 mengatur jenis dan hierarki Peraturan Perundangan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Hierarki Kebijakan Publik Indonesia Menurut UU No. 10/2004
Sumber: Nugroho (2009:39)

Hierarki yang ditetapkan dalam pasal 7 UU No. 10 Tahun 2004 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Presiden
- e. Peraturan Daerah

Maka berdasarkan pendapat Wahab dan UU No. 10 Tahun 2004, dapat ditarik kesimpulan bahwa Undang-Undang merupakan salah satu produk kebijakan publik. Tentunya administrasi publik berperan aktif dalam pembuatannya.

2. Undang-Undang

DPR RI memiliki 3 fungsi utama, yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Kata “legislasi” berasal dari bahasa Inggris “*legislation*” yang berarti perundang-undangan atau pembuatan undang-undang, dengan kata kerja “to legislate” yang berarti mengatur atau membuat undang-undang (Echols,

1995:353). Salah satu fungsi DPR RI yang berupa fungsi legislasi, adalah fungsi pembuatan undang-undang. Fungsi legislasi DPR menurut penjelasan pasal 25 UU No. 22 Tahun 2002 yaitu “fungsi membentuk undang-undang yang dibahas dengan presiden untuk mendapat persetujuan bersama”.

Terdapat 5 sumber hukum yang diakui di Indonesia, yaitu (a) Undang-undang, (b) Yurisprudensi, (c) Perjanjian, (d) Kebiasaan, dan (e) Konvensi. Undang-undang merupakan salah satu bentuk dari sumber hukum formal, dimana UU dapat diartikan secara material dan formal. Yang dimaksud UU dalam arti material adalah keputusan atau ketetapan penguasa, yang dilihat dari isinya disebut Undang-Undang dan mengikat setiap orang secara umum. Adapun UU dalam arti formil adalah keputusan penguasa yang dilihat dari bentuk dan cara terjadinya disebut Undang-Undang (Mertokusumo,1999:79). Sedangkan ‘undang-undang’ dalam pengertian teknis ketatanegaraan Indonesia ialah produk yang dibentuk oleh Presiden dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Negara yang dilakukan dengan persetujuan DPR (Attamimi, 1990:199). Sebagaimana fungsi legislasi,DPR RI tidak bisa terpisah dari proses pembuatan undang-undang di Indonesia.

Undang-undang tidak dapat dibuat secara sembarangan. Setiap materi UU yang sudah menjadi suatu peraturan hukum dengan melalui proses politik hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku, harus memiliki dua bagian, yaitu “*konsideran*” atau “*pertimbangan*” yang berisi pertimbangan-pertimbangan mengapa UU itu dibuat (Najih & Soimin,2012:49). Hal ini lah yang menyebabkan mengapa topik pembahasan UU harus bersifat penting dan krusial.

Berdasarkan UU No. 10 Tahun 2004, materi muatan yang harus diatur dengan Undang-Undang berisi hal-hal yang mengatur lebih lanjut ketentuan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang meliputi:

1. hak-hak asasi manusia;
2. hak dan kewajiban warga negara;
3. pelaksanaan dan penegakan kedaulatan negara serta pembagian kekuasaan negara;
4. wilayah negara dan pembagian daerah;
5. kewarganegaraan dan kependudukan;
6. keuangan negara

Undang-undang hanya memuat hal-hal yang bersifat skala nasional. Sedangkan untuk hal-hal yang bersifat regional, terdapat otonomi daerah untuk menciptakan peraturan daerah mereka sendiri. Undang-undang dibuat di pusat, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tercantum pada UU No. 10 Tahun 2004, perencanaan penyusunan Undang-Undang dilakukan dalam Program Legislasi Nasional. Penyusunan Program Legislasi Nasional antara DPR RI dan Pemerintah dikoordinasikan oleh DRI RI melalui alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat yang khusus menangani bidang legislasi. Rancangan undang-undang baik yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat, Presiden, maupun dari Dewan Perwakilan Daerah disusun berdasarkan Program Legislasi Nasional.

3. Perumusan Kebijakan Publik

Kebijakan publik memiliki proses mutlak yang dipahami secara umum sebagai proses formulasi (pembuatan) kebijakan publik, implementasi kebijakan publik dan evaluasi kebijakan publik. Ketiga proses ini merupakan proses utama yang saling menyokong satu sama lain. Menurut Nugroho (2009:491), manajemen kebijakan publik sebagai proses terdiri atas tiga dimensi pokok, yaitu perumusan,

implementasi dan pengendalian. Ketiga proses ini sudah menjadi sebuah sistem yang mutlak dalam lingkaran kebijakan publik.

Walaupun semua proses ini memiliki beban yang sama penting, namun perumusan kebijakan publik dapat dikatakan sebagai inti utama dari kebijakan publik. Hal ini dikarenakan pada proses ini, dirumuskan konten dan batas dari kebijakan publik tersebut. Proses kebijakan dimulai dari adanya 'agenda' kebijakan yang berasal dari proses pengagendaaan, yang dilanjutkan dengan analisis kebijakan dan dilanjutkan lagi dengan perumusan kebijakan (Nugroho,2009:503).

Dewan Perwakilan Rakyat sebagai salah satu lembaga Legislatif Indonesia merupakan perumus kebijakan publik di Indonesia, dengan produk legislasi mereka yaitu Undang-Undang. Pemberian kepercayaan penuh kepada DPR sebagai pembuat UU sejalan dengan teori model kelembagaan.

Menurut Nugroho (2009:512), formulasi kebijakan model kelembagaan secara sederhana bermakna bahwa *tugas membuat kebijakan adalah tugas pemerintah*. Ini adalah model yang paling sempit dan sederhana dalam formulasi kebijakan publik. Model ini mendasarkan kepada fungsi-fungsi kelembagaan dari pemerintah, di setiap sektor dan tingkat, dalam formulasi kebijakan.

Selanjutnya menurut Dye dalam Nugroho (2009:512), terdapat tiga hal yang membenarkan pendekatan ini, yaitu bahwa pemerintah memang *sah* membuat kebijakan publik, bersifat universal dan memang pemerintah memonopoli fungsi pemaksaan dalam kehidupan bersama.

Lebih lanjut, Nugroho (2009:553) menjelaskan proses kebijakan secara umum dapat digambarkan secara sederhana sebagai berikut:

1. Munculnya isu kebijakan. Isu kebijakan dapat berupa masalah mendasar mempunyai lingkup cakupan yang besar, dan memerlukan pengaturan pemerintah. Masalah yang (a) sudah dan sedang muncul, dan (b) masalah yang berpotensi besar muncul di masa depan.

2. Setelah pemerintah menangkap isu tersebut, perlu dibentuk Tim Perumus Kebijakan, yang terdiri atas pejabat birokrasi terkait dan ahli kebijakan publik. Waktu pembentukan tim ini paling lama tujuh hari. Tim ini kemudian secara paralel merumuskan naskah akademik dan/atau langsung merumuskan draft nol kebijakan.
3. Setelah terbentuk, rumusan draft nol kebijakan didiskusikan bersama forum publik, dimana terdapat empat jenjang forum publik, yaitu (a) forum dengan para pakar kebijakan dan pakar yang berkenaan dengan masalah terkait, (b) forum publik dengan instansi pemerintah di luar lembaga pemerintahan, (c) forum publik dengan para pihak yang terkait langsung dengan kebijakan atau yang terkena dampak langsung dari kebijakan tersebut dan (d) forum publik yang mengundang masyarakat luas, termasuk tokoh-tokoh masyarakat, lembaga-lembaga masyarakat dan asosiasi usaha terkait. Hasil diskusi ini kemudian dijadikan materi penyusunan pasal-pasal kebijakan yang akan dikerjakan Tim Perumus. Draft ini disebut Draft Satu.
4. Draft Satu didiskusikan dan diverifikasi oleh Tim Khusus yang melibatkan dinas atau instansi terkait dan pakar kebijakan.
5. Tim Perumus merumuskan Draft Dua yang merupakan final dari kebijakan.
6. Draft final ini kemudian disahkan oleh pejabat berwenang, atau untuk kebijakan undang-undang dibawa ke proses legislasi (DPR) yang telah diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004.

Pada tahap legislasi, DPR juga memiliki tim ahli dan pakar sendiri untuk merumuskan permasalahan tersebut ke dalam Rancangan Undang-Undang. Draft dari masyarakat dan pemda tersebut akan masuk ke Badan Legislasi. Mulai dari titik ini, Badan Legislasi memiliki peran krusial dalam melakukan proses pembulatan dan harmonisasi RUU yang diajukan tersebut.

C. Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Organisasi ialah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan

(Siagian, 1987:7). Sedangkan menurut Robbins (1994:4), organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Maka organisasi dapat dipahami sebagai sekelompok orang yang memiliki ikatan formal dan memiliki pengkoordinasian kerja untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi juga memiliki hirarki untuk memudahkan proses pengkoordinasian tugas dan kewajiban anggota.

Lebih lanjut, Robbins (1994:6) menjelaskan: bahwa organisasi membutuhkan suatu pengkoordinasian pola interaksi para anggota organisasi secara formal. Struktur organisasi merupakan suatu cara penetapan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti.

Dalam Rusmanto (2012:23), secara lengkap, prinsip-prinsip organisasi dikemukakan oleh A.M Williams (1965:213) sebagai berikut:

- a. Organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas
Organisasi dibentuk atas dasar adanya tujuan yang ingin dicapai, dengan demikian tidak mungkin suatu organisasi tanpa tujuan.
- b. Prinsip skala hirarki
Dalam suatu organisasi harus ada garis kewenangan yang jelas dari pimpinan, pembantu pimpinan sampai pelaksana, sehingga dapat mempertegas dalam pendelegasian wewenang dan pertanggungjawaban dan akan menunjang efektifitas jalannya organisasi secara keseluruhan.
- c. Prinsip kesatuan perintah
Dalam hal ini, seseorang hanya menerima perintah atau bertanggung jawab kepada seorang atasan saja.
- d. Prinsip pendelegasian wewenang
Seorang pemimpin mempunyai kemampuan terbatas dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga perlu dilakukan pendelegasian wewenang kepada bawahannya.
- e. Prinsip pertanggungjawaban
Dalam menjalankan tugasnya setiap pegawai harus bertanggung jawab sepenuhnya kepada atasan.

- f. Prinsip pembagian pekerjaan
Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, melakukan berbagai aktivitas atau kegiatan. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan optimal maka dilakukan pembagian tugas atau pekerjaan yang didasarkan kepada kemampuan dan keahlian dari masing-masing pegawai. Adanya kejelasan dalam pembagian tugas akan memperjelas dalam pendelegasian wewenang, pertanggung jawaban, serta menunjang efektifitas jalannya organisasi.
- g. Prinsip rentang pengendalian
Artinya, bahwa jumlah bawahan atau staf yang harus dikendalikan oleh seorang atasan perlu dibatasi secara rasional. Rentang kendali ini sesuai dengan bentuk dan tipe organisasi, semakin besar suatu organisasi dengan pegawai yang cukup banyak, semakin kompleks rentang pengendaliannya.
- h. Prinsip fungsional
Bahwa seorang pegawai dalam suatu organisasi secara fungsional harus jelas tugas dan wewenangnya, kegiatannya, hubungan kerja, serta tanggung jawab dari pekerjaannya.
- i. Prinsip pemisahan
Bahwa beban pekerjaan seseorang tidak dapat dibebankan tanggung jawabnya kepada orang lain.
- j. Prinsip keseimbangan
Keseimbangan antara struktur organisasi yang efektif dengan tujuan organisasi. Dalam hal ini, penyusunan struktur organisasi harus sesuai dengan tujuan dari organisasi tersebut. Tujuan organisasi tersebut akan diwujudkan melalui aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan.
- k. Prinsip Fleksibilitas
Organisasi harus senantiasa melakukan pertumbuhan dan perkembangan sesuai dengan dinamika organisasi sendiri dan juga karena adanya pengaruh di luar organisasi, sehingga organisasi mampu menjalankan fungsi dalam mencapai tujuannya.
- l. Prinsip kepemimpinan
Dalam organisasi apapun bentuknya diperlukan adanya kepemimpinan atau dengan kata lain organisasi mampu menjalankan aktivitasnya karena adanya proses kepemimpinan yang digerakan oleh pemimpin organisasi tersebut.

Berdasarkan dua belas prinsip organisasi tersebut, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa organisasi tidak dapat berjalan tanpa adanya koordinasi yang baik dalam pengerjaan tugas-tugas organisasi. Pengkoordinasian pola kerja organisasi harus dilakukan secara formal dan diundangkan dalam tata tertib tersendiri agar memudahkan pengkoordinasian dari para pekerja.

Pengkoordinasian pola kerja memiliki kaitan yang erat dengan struktur. Struktur organisasi juga memiliki kaitan penting dengan proses fungsional yang terjadi dalam sebuah organisasi. Menurut Pace dan Faules (1998:50), teori-teori klasik berfokus pada dua struktur dasar yang disebut *Lini* dan *Staf*. Struktur lini menyangkut saluran-saluran kewenangan organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama organisasi. Lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut:

a. Lini

Wilayah pembuatan keputusan merupakan nilai dasar yang menjadi pembeda utama dari lini dan staf. Lini memiliki otoritas tersendiri untuk mengambil keputusan. Istilah lini berarti bahwa kewenangan terakhir terletak pada jabatan-jabatan dalam struktur tersebut.

b. Staf

Tenaga staf secara tradisional memberi nasihat dan jasa untuk membantu lini. Lini memiliki otoritas komando terhadap staf, dimana bawahan hanya menerima komando dari lini mereka. Staf memberikan nasihat dan melakukan persuasi dalam bentuk usulan-usulan, namun tidak mempunyai kewenangan untuk memberikan perintah kepada manajer lini untuk mengikuti usulan tersebut. (Pace dan Faules (1998:51))

Dalam struktur lini dan staf, budaya hirarki dalam organisasinya sangat terasa. Namun semakin modern, peranan staf sebagai penasihat semata mulai bias dan sudah memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan untuk hal-hal yang mereka kelola.

2. Organisasi Pemerintah

Government atau pemerintahan, dalam beberapa kamus disebutkan sebagai (1) proses, cara, perbuatan memerintah; (2) segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara (Sjamsiar, 2005:15). Sjamsiar (2005:15) juga mengutip bahwa pemerintahan dapat diartikan sebagai segala urusan yang dilakukan oleh negara sendiri. Pengertian yang lebih lengkap tentang pemerintah dan pemerintahan

dapat dilihat pada Kamus Oxford (1995), disebutkan bahwa pemerintah (*Government*) adalah: “*a group of people Governing a country or state; the action or manner of Governing; the method or system of Governing*”. Maka dapat disimpulkan bahwa organisasi pemerintah merupakan persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal yang dibentuk oleh negara dan terikat dalam rangka pencapaian kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara.

Menurut Siagian (1992:110), sebagaimana organisasi lainnya, organisasi pemerintahan negara pun perlu dikelola berdasarkan prinsip-prinsip organisasi yang rasional. Prinsip-prinsip itu ialah:

1. Pembagian tugas;
2. Wewenang dan tanggung jawab;
3. Disiplin kerja;
4. Kesatuan Komando;
5. Kesatuan arah;
6. Menempatkan kepentingan pribadi di bawah kepentingan umum;
7. Imbalan;
8. Pola sentralisasi dan desentralisasi;
9. Rentang kendali;
10. Keteraturan;
11. Perlakuan yang adil;
12. Stabilitas karyawan;
13. Prakarsa dan;
14. Jiwa korsa.

Selain itu, pembentukan struktur organisasi dapat didasarkan pada replika yang sudah ada. Struktur ini biasanya ditentukan oleh perundang-undangan. Departemen-departemen pemerintah demikian terorganisasikan sehingga kebijakan atasan dapat diterjemahkan secara otomatis ke dalam praktek, berbeda dengan organisasi perusahaan negara yang memiliki otonom maka sifat otomatis ini tidak berjalan (Akadun, 2007:69). Organisasi pemerintah tidak memiliki

kewenangan bebas untuk mengubah struktur dan tata aturan karena terikat dengan undang-undang atau peraturan tertentu yang diterbitkan oleh pemerintah.

3. Kesekretariatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Sekretariat" didefinisikan sebagai bagian organisasi yang menangani pekerjaan dan urusan yang menjadi tugas sekretaris.

Ernawati (2004:1) menuliskan kata sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti rahasia. Betty Hutchinson dan Carol Milano, dalam bukunya *Secretarial Practice Made Simple*, mengemukakan: "A secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence and style." (Ernawati, 2004:1). Maka dapat dikatakan bahwa seorang sekretaris bertugas membantu pimpinannya dalam mengurus segala persoalannya, terutama soal-soal kecil (*detail minded*) yang bersifat teknis (Ernawati, 2004:2).

Hal ini sejalan dengan pendapat Atmosudirdjo (1980:70) dimana Administrasi merupakan suatu praktek atau tehnik yang tertentu, suatu tatacara melakukan atau mengerjakan sesuatu yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan atau kebiasaan yang tertentu yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan.

Sebagaimana menurut Wursanto dalam Sedianingsih (2010), pengertian sekretariat adalah:

1. Dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan.
2. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.

3. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
4. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir, komputerisasi, surat menyurat dan kearsipan.
5. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya dalam sekretariat jenderal departemen, sekretariat jenderal lembaga tinggi negara.
6. Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi, kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan adalah satuan organisasi yang menjadi tempat sekretaris untuk melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat. Maka untuk mewujudkan kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat, dibutuhkan administrasi kesekretariatan. Kemudian, kegiatan yang diselenggarakan oleh sekretariat organisasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan rangkaian kegiatan penunjang terhadap pekerjaan pokok, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Tujuan dari administrasi kesekretariatan menurut Sedarmayanti (1997:7), adalah untuk (1) memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern, (2) mengamankan rahasia perusahaan/organisasi, dan (3) mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating and Controlling*). Lebih lanjut dijelaskan pula fungsi dari administrasi kesekretariatan sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan di gunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

Kegiatan sekretariat dan tata kerjanya merupakan segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Administrasi kesekretarian berarti keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Sedianingsih (2010:12) menuliskan bahwa pada umumnya, kegiatan sekretariat meliputi:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan.
2. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstern.
3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
4. Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia.
5. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan.
6. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

4. Sekretariat Badan Legislasi DPR RI

Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah hasil dari penyempurnaan Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1994 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berdasarkan Perpres No. 23 Tahun 2005, pasal 1, Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Hal ini menunjukkan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI tidak berada dibawah departemen, melainkan dibawah DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis, administratif dan keahlian kepada DPR RI.

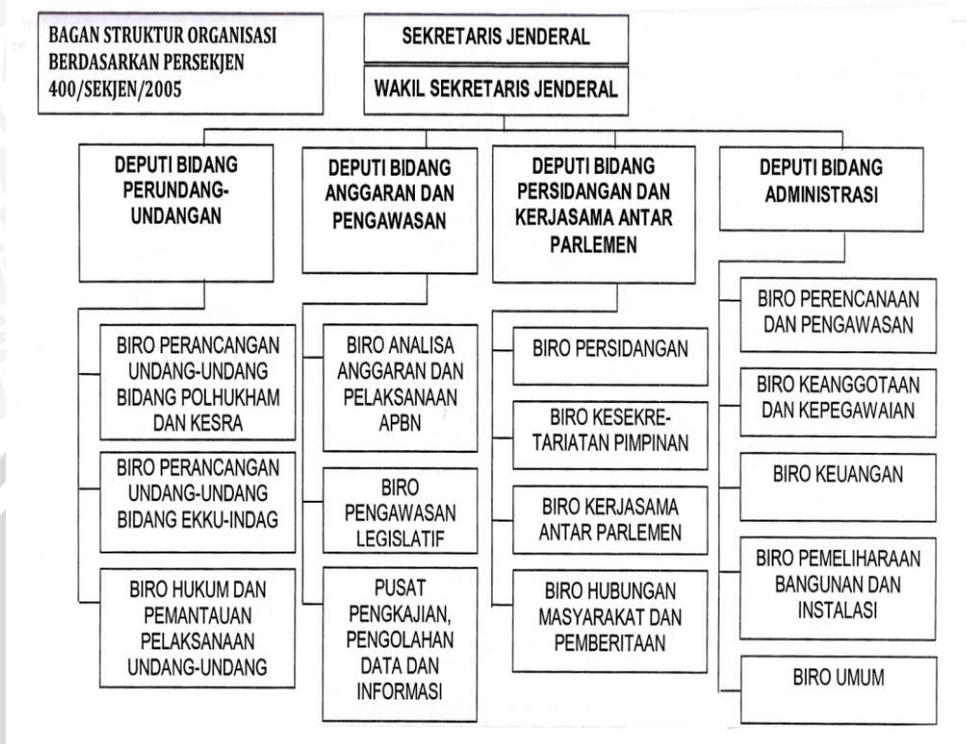
Kemudian dalam pasal 3, dicantumkan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI menyelenggarakan fungsi pembantuan DPR RI sebagai berikut:

- a. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. Pemberian dukungan teknis, administratif, dan keahlian di bidang perundang-undangan, anggaran, dan pengawasan kepada DPR RI;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI.

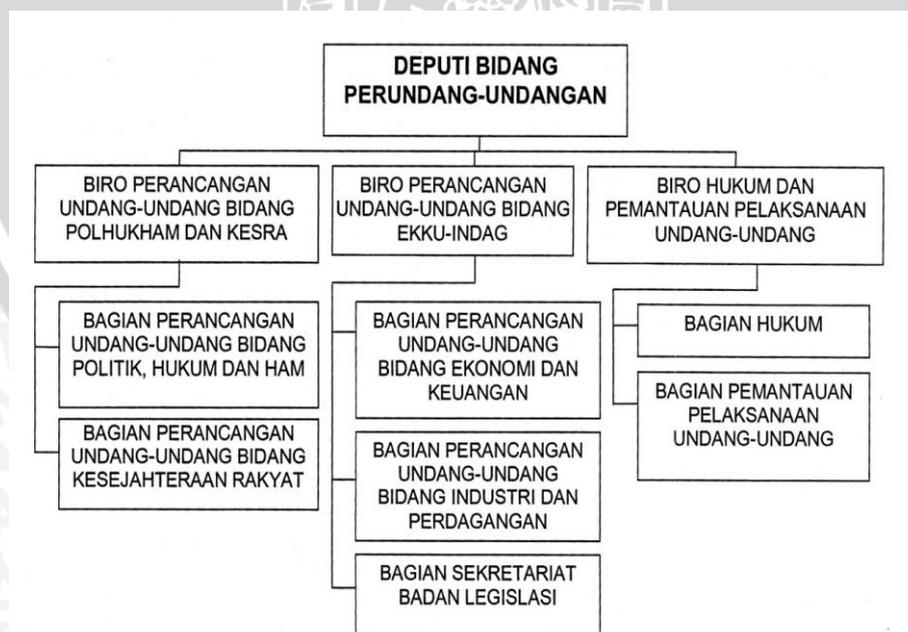
Dapat dilihat, salah satu fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan pemahaman fungsi sekretaris, yaitu pemberian dukungan teknis terhadap sebuah organisasi atau lembaga tertentu.

Dalam struktur organisasi, Sekretariat Badan Legislasi berada di bawah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR.

Pada Sekretariat Jenderal, Sekretariat Badan Legislasi merupakan cabang dari Deputy Perundang-Undangan. Deputy Perundang-Undangan membawahi beberapa biro, yang salah satu diantaranya adalah Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan (EKKU-INDAG). Adapun beberapa tugas dan fungsi dari Deputy Bidang Perundang-undangan adalah: Memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian di bidang perundang-undangan untuk memperkuat pelaksanaan tugas dan fungsi DPR di bidang legislasi. Hal ini tentunya berkaitan dengan tugas Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, dimana Badan Legislasi DPR RI sendiri memiliki tugas menyusun rancangan program legislasi nasional yang memuat daftar urutan dan prioritas rancangan undang-undang beserta alasannya untuk satu masa keanggotaan serta Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang yang diajukan anggota, komisi, gabungan komisi, atau DPD sebelum rancangan undang-undang tersebut disampaikan kepada pimpinan DPR.



Gambar 2.2. Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2.3. Struktur Deputi PUU

Struktur organisasi di Sekretariat Badan Legislasi ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, melalui Deputi Perundang-undangan. Secara keseluruhan, Sekretariat Badan Legislasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dibantu oleh dua Kepala Sub Bagian. Kepala bagian Sekretariat Badan Legislasi bertanggungjawab penuh kepada Pimpinan Badan Legislasi. Karena itu, walaupun berada dibawah Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Badan Legislasi memiliki otonomi tersendiri untuk mengatur kebutuhan dukungan terhadap Badan Legislasi sesuai kebutuhan Badan Legislasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan naturalistik atau kualitatif. Pemilihan metode penelitian ini disebabkan tujuan penelitian ini adalah menemukan, memahami, menjelaskan dan memperoleh gambaran segala sesuatu yang terjadi di Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan data-data yang diperoleh.

Menurut Sugiyono (2009:8), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Kemudian, peneliti memilih untuk memberikan eksplanasi data dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Lebih lanjut Sugiyono (2009:11) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain. Sedangkan menurut Usman (2004:4) penelitian deskriptif bermaksud membuat pemeriaan secara sistematif, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu

Adapun ciri-ciri pendekatan kualitatif menurut Erickson dalam Susan Stainback(2003) adalah sebagai berikut :

1. *Intensive, long term participation in field setting*
2. *Carefull recording of what happens in the setting by writing field notes and interview notes by collecting other kinds of documentary evidence*
3. *Analytic reflection on the documentary record obtained in the field*
4. *Reporting the result by means of detailed descriptions, direct quotes from interview, and interpretative commentary (Sugiono, 2011:14)*

Lebih lanjut dijelaskan oleh Sugiyono (2008:209) bahwa penelitian yang bersifat deskriptif adalah untuk mengeksplorsi dan atau memotret situasi sosial yang diteliti secara menyeluruh, luas, dan mendalam. Berdasarkan pemahaman tersebut, peneliti ingin mengeksplorasi dukungan administratif yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislasi DPR RI terhadap perumusan Rancangan Undang-Undang di Badan Legislasi DPR RI secara menyeluruh, luas dan mendalam.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif memiliki peranan sebagai acuan keterkaitan pembahasan dengan rumusan masalah. Fokus penelitian dapat berkembang sesuai dengan perkembangan masalah penelitian yang ditemukan oleh peneliti di lapangan. Hal ini sesuai dengan sifat pendekatan kualitatif yang lebih mementingkan proses daripada hasil akhir.

Berkaitan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka fokus penelitian ini antara lain:

1. Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terkait penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014 meliputi:
 - a. Perencanaan

- b. Pengorganisasian
 - c. Pelaksanaan
 - d. Pengawasan
2. Kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif terhadap penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014.
 - a. Sarana dan Fasilitas
 - b. Lingkungan Kerja

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti akan melakukan sebuah penelitian. Penelitian dilakukan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penelitian dilakukan di Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pertimbangan pemilihan lokasi ini dikarenakan peneliti harus memperoleh data dan informasi yang diperlukan yang berkaitan dengan pemberian dukungan administratif dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peneliti harus terjun ke lapangan untuk mengamati dan merasakan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang langsung di tempat pemrosesannya.

Berkaitan dengan lokasi penelitian dan rumusan masalah yang diambil, maka situs penelitiannya diarahkan pada lembaga atau dinas yang relevan dan terkait dengan masalah yang diangkat. Dengan alasan tersebut, maka peneliti menetapkan situs penelitian dalam penelitian ini adalah Sekretariat Badan

Legislasi DPR RI, yang beralamat di Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270. Hal ini dikarenakan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI adalah bagian dari Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan dukungan secara langsung kepada Badan Legislasi DPR RI.

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data menunjukkan darimana peneliti mendapatkan data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian, dapat berupa orang atau benda.

1. Data Primer

Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan, dimana peneliti langsung berinteraksi untuk observasi dan wawancara. Adapun informan adalah: Ibu Endah selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, Bapak Widiharto selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, Bapak Liber S. Silitonga selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, Ibu Nanik, Ibu Sapta, Bapak Yani, Bapak Jaenuri, dan Ibu Nur selaku pegawai Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, serta Ibu Umik dan Bapak Widodo dari Tenaga Ahli Badan Legislasi DPR RI. Informan dari anggota Badan Legislasi adalah Bapak Ferdiansyah dan Ibu Nurul Arifin dari fraksi Golkar. Kepala Subbagian menjelaskan tugas pokok masing-masing subbagian Sekretariat Baleg. Sedangkan peneliti mengamati peristiwa-peristiwa yang terjadi di Sekretariat Badan Legislasi dibawah bimbingan para pegawai. Seperti proses penyelenggaraan rapat harmonisasi RUU atau pembuatan Risalah Rapat.

2. Data Sekunder

Data sekunder berupa data yang didapat secara tidak langsung, melalui media perantara atau dicatat oleh orang lain sebelumnya, oleh peneliti. Data yang digunakan adalah Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Standar Prosedur Operasi Badan Legislasi yang didapat dari Perpustakaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

E. Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan pendekatan kualitatif, peneliti menerapkan interaksi naturalistik kepada para informan untuk mendapatkan informasi secara mendalam dan lengkap.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab kepada objek yang diteliti. Pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan topik penelitian.

2. Observasi

Ketika berada di lokasi, berdasarkan pendekatan kualitatif, peneliti menerapkan interaksi naturalistik kepada para informan untuk mendapatkan informasi secara mendalam dan lengkap. Peneliti melakukan observasi kegiatan dari para informan di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI. Peneliti memilih menggunakan observasi tidak terstruktur, sehingga perilaku objek yang diteliti lebih nyata dan tidak dibuat-buat. Observasi

ditekankan pada proses pemberian dukungan administratif Sekretariat Badan Legislasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengambilan data dari sumber-sumber tertulis yang pernah dibuat untuk menjelaskan fenomena serupa. Dokumentasi yang dikumpulkan peneliti berupa transkrip laporan singkat, risalah rapat, prolegnas, tata tertib DPR RI, SOP Sekretariat Badan Legislasi dan catatan lain yang berhubungan dengan penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Dalam pengumpulan data digunakan instrumen penelitian sebagai berikut:

a. Peneliti sendiri.

Yaitu dengan mengamati fenomena-fenomena dan wawancara dengan kelompok sasaran yang berkaitan dengan fokus penelitian.

b. Wawancara

Pedoman wawancara menggunakan daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya dan digunakan untuk wawancara dengan pihak-pihak yang terkait.

c. Catatan lapangan

Yaitu catatan di lapangan untuk mencatat hasil wawancara dan pengamatan selama melakukan penelitian.

d. Metode dokumentasi

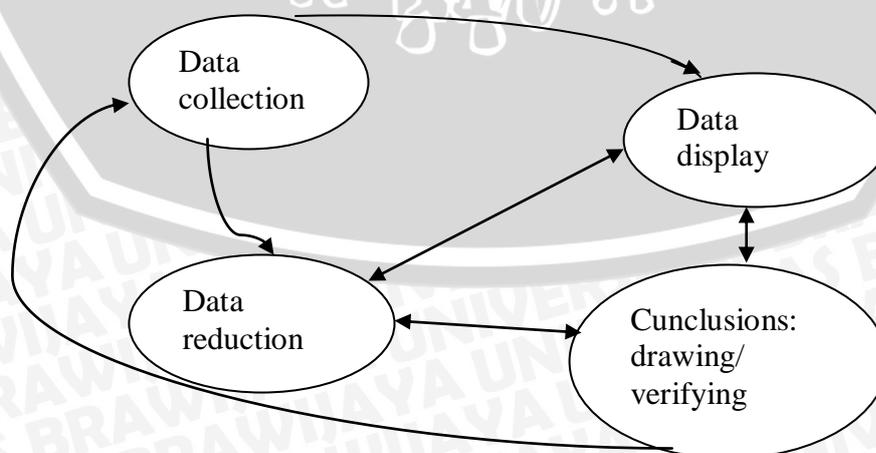
Berupa dokumen-dokumen yang ada di tempat penelitian ataupun di

tempat lain yang berisi data-data pendukung dan dapat digunakan sebagai sumber penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat tulis menulis dan fotokopi dokumentasi untuk mendapatkan data-data.

G. Analisis Data

Analisis data digunakan untuk menemukan pemecahan masalah atas topik yang diambil dengan menelusuri data-data yang telah ditemukan. Menurut Usman (2009: 85) ada lima versi dalam analisis data, yaitu versi (1) Miles dan Huberman, (2) Keesee, (3) Bogdan dan Biklen, (4) Supradley, dan (5) Taylor dan Renner. Dalam penelitian ini penulis memilih menggunakan model penelitian kualitatif versi Miles dan Huberman. Analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Jika melihat dari segi analisis, maka analisis data kualitatif model Miles and Huberman mengikuti komponen dalam analisis data seperti ini:



Gambar 3.1: Analisis Model Interaktif

Sumber: Sugiono (2012:247)

Analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi.

a) Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi dilakukan setelah data dari Sekretariat Badan Legislasi dikumpulkan. Data berupa wawancara, hasil observasi dan dokumentasi. Melalui proses penyuntingan, data dipilah sesuai fokus dan topiknya kemudian dikategorikan agar mudah dalam mencari polanya. Proses ini dilakukan untuk mempermudah penyajian data.

b) Penyajian data

Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif. Bentuk penyajian ini dipilih karena penelitian kualitatif harus menyajikan data secara deskriptif. Dalam penyajian data, data dipilah-pilah dan disortir sesuai dengan fokus yang telah ditentukan. Hal ini akan mempermudah peneliti untuk memberikan analisa dan menarik kesimpulan sementara.

c) Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan kegiatan di akhir penelitian kualitatif. Peneliti harus sampai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi, baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh subjek tempat penelitian itu dilaksanakan. Verifikasi atas pemaknaan yang ditemukan peneliti

dilakukan agar data dari penelitian menjadi valid dan dapat dijadikan acuan untuk perbaikan tempat penelitian. Kesimpulan dibuat sesederhana mungkin, agar mudah dipahami diri sendiri dan orang lain.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan kriteria kredibilitas (derajat kepercayaan). Kredibilitas data dimaksudkan untuk membuktikan bahwa apa yang berhasil dikumpulkan sesuai dengan kenyataan yang ada dalam latar penelitian. Menurut Moelong, (1999:173) menetapkan keabsahan data diperlukan dengan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik didasarkan atas sifat kriteria yang digunakan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*conformability*). Berikut ini penjelasannya:

1. Derajat kepercayaan (*credibility*). Untuk mendapatkan dan memeriksa kredibilitas dalam penelitian ini, peneliti melakukan kegiatan sebagai berikut:

a) Melakukan *peerdebriefing*

Hasil kajian didiskusikan dengan orang lain yaitu dengan teman sejawat yang mengetahui pokok pengetahuan tentang penelitian dan metode yang diterapkan. Teman sejawat yang menjadi teman diskusi adalah Idrus Chairiansyah, Rizky Aprilianto dan Franklin Asido selaku teman diskusi peneliti.

b) Triangulasi

Hal ini dilakukan oleh peneliti sejak terjun ke lapangan dengan berbagai wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kebenaran data tertentu, mencocokkan dengan data yang sudah di dapat dan membandingkan dengan data dari sumber lain.

2. Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan berbagai persoalan empiris bergantung pada kesamaan antara konteks pengirim dan penerima. Untuk melakukan keteralihan tersebut, peneliti berusaha mencari dan mengumpulkan data kejadian empiris dalam konteks yang sama. Dengan demikian peneliti bertanggung jawab untuk menyediakan data deskriptif secukupnya.

3. Ketergantungan (*Dependability*)

Untuk memeriksa ketergantungan dan kepastian data dalam penelitian ini, maka hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti diuji ulang melalui proses audit yang cermat terhadap seluruh komponen proses penelitian dan hasil penelitian. Oleh karena itu agar derajat reabilitas dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat tercapai, maka diperlukan audit atau pemeriksaan yang cermat terhadap hasil penelitian. Auditor dalam penelitian ini yaitu dosen pembimbing yang terdiri dari Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin dan Drs. Minto Hadi, M. Si.

4. Kepastian (*Confirmability*)

Peneliti untuk menentukan apakah hasil ini benar atau salah, maka peneliti mendiskusikannya dengan dosen pembimbing dari setiap tahap demi tahap

terhadap temuan-temuan dan apa yang dilakukan dilapangan. Berdasarkan hasil diskusi tersebut maka dosen pembimbing memberikan arahan dan kepastian bahwa apa yang telah dilakukan oleh peneliti itu adalah benar dengan mengacu pada pertimbangan bahwa (1) hasil penelitian adalah benar-benar berasal dari data, (2) penarikan kesimpulan dilakukan secara logis dan bersumber dari data, (3) peneliti telah meneliti dengan baik, dan (4) pembimbing telah berusaha menelaah kegiatan penelitian dalam pelaksanaan pemeriksaan keabsahan data.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Gambaran Umum Kota Jakarta

Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan ibu kota dari Negara Republik Indonesia. DKI Jakarta sebagai kota kapital atau utama berada di pulau yang menjadi pusat dari perputaran perekonomian dan pendidikan serta memiliki penduduk paling banyak, yaitu pulau Jawa. Daerah khusus ini merupakan satu-satunya kota yang memiliki status setingkat provinsi.

DKI Jakarta atau Jakarta memiliki luas wilayah sebesar 661,52 km² termasuk lautan seluas 6,977,5 km². Jakarta terletak pada dataran rendah dengan ketinggian rata-rata 8 meter di atas permukaan laut. Sebelah timur Jakarta berbatasan dengan provinsi Jawa Barat dan di sebelah barat berbatasan dengan provinsi Banten. Jakarta juga berbatasan dengan kota-kota yang menjadi penunjang utamanya, yaitu Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi. Keempat kota ini merupakan kota-kota penunjang yang penting bagi Jakarta sehingga seringkali disingkat menjadi Jabodetabek untuk menyebutkan daerah administrasi tersebut sekaligus.

Dasar hukum bagi DKI Jakarta adalah Undang Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai ibu kota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta dipimpin oleh seorang gubernur dan wakil gubernur. Setiap wilayah administrasi Jakarta

dipimpin oleh walikota dan wakil walikota. Wilayah Jakarta dibagi menjadi lima kota dan satu kabupaten, yaitu:

- a. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, dengan ibu kota Pulau Pramuka.
- b. Kota Administrasi Jakarta Barat
- c. Kota Administrasi Jakarta Pusat
- d. Kota Administrasi Jakarta Timur
- e. Kota Administrasi Jakarta Selatan

Karena pembagian kota DKI Jakarta hanya merupakan kota administratif, Provinsi DKI Jakarta menjadi berbeda dengan provinsi-provinsi lainnya. Setiap kabupaten dan kota administratif tidak memiliki perwakilan rakyat sendiri sebagaimana kabupaten dan kota lainnya. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dibentuk hanya DPRD DKI Jakarta saja.

DKI Jakarta merupakan pusat dari hampir seluruh aktivitas Negara Republik Indonesia, mulai dari bisnis, ekonomi, pendidikan hingga politik. Jakarta merupakan tempat berdirinya kantor-kantor pusat dari berbagai bisnis di Indonesia. Tidak hanya bisnis, kantor-kantor pemerintahan Indonesia juga banyak berpusat di Jakarta, seperti kantor presiden Indonesia yaitu Istana Negara dan kantor Kementrian-Kementrian. Kota Jakarta juga menjadi tempat kedudukan lembaga pemerintah Indonesia seperti Dewan Perwakilan Rakyat dan Majelis Permusyawaratan Rakyat. Kota Jakarta merupakan salah satu kota metropolis terbesar di Asia Tenggara, sebanding dengan beban yang harus ditanggung oleh Kota Jakarta.

2. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) berkedudukan di ibukota negara Indonesia yaitu Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta. Letak DPR RI sangat strategis karena berada di pusat kota, dekat dengan akses utama yaitu jalan protokol Kota Jakarta, Jalan Jenderal Gatot Subroto. DPR RI juga terletak berdekatan dengan tol dalam kota sehingga cukup mudah diakses oleh tamu dari luar kota DKI Jakarta.

a. Visi Dan Misi DPR RI

Sebagaimana lembaga lainnya, DPR RI memiliki Visi dan Misi yang menjadi panduan pelaksanaan tugas mereka. Visi DPR RI adalah sebagai berikut: Sesuai dengan kedudukan Rencana Strategis sebagai pedoman antara untuk mengarahkan pencapaian tujuan jangka panjang pelaksanaan tugas konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat RI, maka Rencana Strategis memuat Visi dan Misi jangka panjang sebagai landasan dalam menyiapkan arah kebijakan 5 (lima) tahun ke depan. Visi DPR RI yang menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Strategis 2010 – 2014 adalah:

1. Lembaga Perwakilan yang *kredibel*, merupakan nilai dasar dalam pelaksanaan tanggungjawab perwakilan rakyat yang efektif, akuntabel, transparan, aspiratif, responsif dan akomodatif.
2. Masyarakat adil dan makmur, merupakan tujuan ideal pembangunan masyarakat madani yang berkualitas, sejahtera lahir dan batin, dan

demokratis dalam karsa dan karya pembangunan Republik Indonesia.

Sedangkan, Misi DPR RI adalah sebagai berikut: Misi DPR RI pada hakekatnya merupakan upaya penjabaran Visi DPR RI agar lebih fokus dan terarah dengan mempertimbangkan kondisi dan perkembangan kebijakan, peraturan perundang-undangan, tanggungjawab pokok, dan kelembagaan DPR RI yang berlangsung selama ini. Misi DPR RI merupakan landasan perumusan strategi, kebijakan, dan program kelembagaan DPR RI, terutama dalam kerangka sistem perencanaan jangka panjang, jangka menengah yang diwakili Rencana Strategis, dan rencana kerja tahunan. Oleh karena itu, penetapan Misi DPR RI menjadi penting untuk mengarahkan kegiatan selama lima tahun ke depan, penetapan prioritas, dan menjaga keberlanjutan kegiatan DPR RI.

Prinsip yang dianut dalam perumusan Misi DPR RI 2010 – 2014 adalah :

1. Visi DPR RI menjadi basis untuk perumusan Misi DPR RI dan perumusan strategi dan kebijakan, program, dan indikator kinerja program DPR RI.
2. Misi DPR RI mengacu kepada tuntutan kinerja pelaksanaan tugas-tugas pokok lembaga perwakilan.
3. Misi DPR RI mengakomodasikan potensi dan kendala secara substantif yang dihadapi lembaga perwakilan.

Dengan pertimbangan tersebut di atas, maka Misi DPR RI dirumuskan menjadi :

1. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi legislasi yang efisien dan efektif
2. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi penganggaran negara yang *akuntabel dan transparan*
3. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi pengawasan yang *transparan dan efektif*

Mewujudkan kelembagaan DPR RI yang kuat, *aspiratif, responsif dan akomodatif*

b. Fungsi Dan Tugas Pokok DPR RI

Untuk menjalankan program kerja dibutuhkan pedoman bagi seluruh pegawai DPR RI, dimana pegawai harus memahami benar fungsi tugas pokok dari DPR RI. Adapun DPR RI mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Legislasi;
2. Anggaran; dan
3. Pengawasan.

Selain fungsi, DPR RI juga mempunyai tugas pokok dan wewenang yaitu sebagai berikut:

1. Membentuk undang-undang yang dibahas dengan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama;
2. Memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap peraturan pemerintah pengganti undang-undang yang diajukan oleh Presiden untuk menjadi undang-undang;

3. Menerima rancangan undang-undang yang diajukan oleh DPD berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta yang berkaitan dengan perimbangan keuangan pusat dan daerah;
4. Membahas rancangan undang-undang sebagaimana dimaksud dalam huruf c bersama Presiden dan DPD sebelum diambil persetujuan bersama antara DPR dan Presiden;
5. Membahas rancangan undang-undang yang diajukan oleh Presiden atau DPR yang berkaitan dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, serta perimbangan keuangan pusat dan daerah, dengan mengikutsertakan DPD sebelum diambil persetujuan bersama antara DPR dan Presiden;
6. Memperhatikan pertimbangan DPD atas rancangan undang-undang tentang APBN dan rancangan undang-undang yang berkaitan dengan pajak, pendidikan, dan agama;
7. Membahas bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD dan memberikan persetujuan atas rancangan undang-undang tentang APBN yang diajukan oleh Presiden;

8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang dan APBN;
9. Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan yang disampaikan oleh DPD terhadap pelaksanaan undang-undang mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran, dan penggabungan daerah, hubungan pusat dan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, pelaksanaan APBN, pajak, pendidikan, dan agama;
10. Memberikan persetujuan kepada Presiden untuk menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain, serta membuat perjanjian internasional lainnya yang menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara dan/atau mengharuskan perubahan atau pembentukan undang-undang;
11. Memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam pemberian amnesti dan abolisi;
12. Memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam hal mengangkat duta besar dan menerima penempatan duta besar negara lain;
13. Memilih anggota BPK dengan memperhatikan pertimbangan DPD;
14. Membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh BPK;
15. Memberikan persetujuan kepada Presiden atas pengangkatan dan pemberhentian anggota Komisi Yudisial;

16. Memberikan persetujuan calon hakim agung yang diusulkan Komisi Yudisial untuk ditetapkan sebagai hakim agung oleh Presiden;
17. Memilih 3 (tiga) orang hakim konstitusi dan mengajukannya kepada Presiden untuk diresmikan dengan keputusan Presiden;
18. Memberikan persetujuan terhadap pemindahtanganan aset negara yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terhadap perjanjian yang berakibat luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan negara;
19. Menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat; dan
20. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam undang-undang.

3. Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Badan Legislasi dibentuk oleh DPR dan merupakan alat kelengkapan DPR yang bersifat tetap. DPR menetapkan susunan dan keanggotaan Badan Legislasi pada permulaan masa keanggotaan DPR dan permulaan tahun sidang.
- 2) Jumlah anggota Badan Legislasi ditetapkan dalam rapat paripurna menurut pertimbangan dan pemerataan jumlah anggota tiap-tiap fraksi pada permulaan masa keanggotaan DPR dan pada permulaan tahun sidang.

- 3) Badan Legislati memiliki beberapa tugas pokok yang tercantum di dalam Tata Tertib DPR RI, yaitu:
- a) Menyusun rancangan program legislasi nasional yang memuat daftar urutan dan prioritas rancangan undang-undang beserta alasannya untuk satu masa keanggotaan dan untuk setiap tahun anggaran di lingkungan DPR dengan mempertimbangkan masukan dari DPD;
 - b) Mengoordinasi penyusunan program legislasi nasional antara DPR dan Pemerintah;
 - c) Menyiapkan rancangan undang-undang usul DPR berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan;
 - d) Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan undang-undang yang diajukan anggota, komisi, gabungan komisi, atau DPD sebelum rancangan undang-undang tersebut disampaikan kepada pimpinan DPR;
 - e) Memberikan pertimbangan terhadap rancangan undang-undang yang diajukan oleh anggota, komisi, gabungan komisi, atau DPD di luar prioritas rancangan undang-undang tahun berjalan atau di luar rancangan undang-undang yang terdaftar dalam program legislasi nasional;
 - f) Melakukan pembahasan, perubahan, dan/atau penyempurnaan rancangan undang-undang yang secara khusus ditugaskan oleh Badan Musyawarah;

- g) Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembahasan materi muatan rancangan undang-undang melalui koordinasi dengan komisi dan/atau panitia khusus;
- h) Memberikan masukan kepada pimpinan DPR atas rancangan undang-undang usul DPD yang ditugaskan oleh Badan Musyawarah; dan
- i) Membuat laporan kinerja dan inventarisasi masalah di bidang perundang-undangan pada akhir masa keanggotaan DPR untuk dapat digunakan oleh Badan Legislasi pada masa keanggotaan berikutnya.

b. Susunan Organisasi

Pimpinan Badan Legislasi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif kolegial, yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan paling banyak 3 (tiga) orang wakil ketua yang dipilih dari dan oleh anggota Badan Legislasi berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat dan proporsional dengan memperhatikan keterwakilan perempuan menurut perimbangan jumlah anggota tiap-tiap fraksi.

4. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Keputusan Presiden ini disebut Sekretariat Jenderal DPR-RI adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk Badan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR-RI

- b) Sekretariat Jenderal DPR-RI mempunyai tugas pokok memberikan bantuan di bidang teknis dan administrasi kepada DPR-RI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan teknis dan administratif terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI.
- c) Sekretariat Jenderal DPR-RI memiliki tugas untuk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a) penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal DPR-RI;
 - b) penyiapan bahan telaahan masalah yang berkenaan dengan kegiatan Pimpinan DPR-RI di bidang perundang-undangan dan pengawasan;
 - c) penyelenggaraan pelayanan persidangan komisi dan panitia khusus DPR-RI;
 - d) penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan Pimpinan dan Sekretaris Jenderal;
 - e) penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan hukum;
 - f) pembinaan administrasi keanggotaan Dewan dan kepegawaian Sekretariat Jenderal DPR-RI;
 - g) penyelenggaraan kesekretariatan kerjasama antar parlemen;
 - h) penyiapan perencanaan dan pengendalian kerumahtanggaan dan kesekretariatan DPR-RI;

- i) penyelenggaraan pemeliharaan bangunan, perumahan, gedung dan instalasi;
- j) penyelenggaraan administrasi keuangan anggota dewan dan Sekretariat Jenderal DPR-RI;
- k) penyelenggaraan perlengkapan, angkutan, keamanan dan ketertiban serta penyediaan fasilitas kesehatan;
- l) penyelenggaraan pengkajian dan analisis informasi perkembangan DPR-RI

b. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri dari:

- a) Sekretaris Jenderal;
- b) Wakil Sekretaris Jenderal;
- c) Deputi Bidang Perundang-undangan, yang membawahi :
 1. Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Politik Hukum HAM dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi :
 - i. Bagian Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum dan HAM
 - ii. Bagian Perancangan Undang-Undang Bidang Kesejahteraan Rakyat
 2. Biro Perancangan Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan, yang membawahi :

- i. Bagian Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi Dan Keuangan
 - ii. Bagian Perancangan Undang-Undang Bidang Industri Dan Perdagangan
 - iii. Bagian Sekretariat Badan Legislasi
3. Biro Hukum Dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, yang membawahi :
- i. Bagian Hukum
 - ii. Bagian Pemantauan Dan Pelaksanaan Undang-Undang
- d) Deputi Bidang Anggaran Dan Pengawasan;
1. Biro Analisa Anggaran Dan Pelaksanaan APBN
 2. Biro Pengawasan Legislatif
 3. Pusat Pengkajian, Pengolahan Data Dan Informasi
- e) Deputi Bidang Persidangan Dan Kerjasama Antar Parlemen
1. Biro Persidangan;
 2. Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 3. Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum;
 4. Biro Kerjasama Antar Parlemen;
- f) Deputi Bidang Administrasi
1. Biro Perencanaan dan Pengawasan;
 2. Biro Keanggotaan dan Kepegawaian;
 3. Biro Keuangan
 4. Biro Pemeliharaan Bangunan Dan Instalasi

5. Biro Umum

5. Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Sekretariat Badan Legislasi berada di bawah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR.
- 2) Pada Sekretariat Jenderal, Sekretariat Badan Legislasi merupakan cabang dari Deputi Perundang-Undangan. Deputi Perundang-Undangan membawahi beberapa biro, yang salah satu diantaranya adalah Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan (EKKU-INDAG).
- 3) Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas untuk memberikan dukungan terhadap Badan Legislasi DPR RI dalam tugasnya:
 - a) menyusun rancangan program legislasi nasional yang memuat daftar urutan dan prioritas rancangan undang-undang beserta alasannya untuk satu masa keanggotaan serta
 - b) melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan undang-undang yang diajukan anggota,

komisi, gabungan komisi, atau DPD sebelum rancangan undang-undang tersebut disampaikan kepada pimpinan DPR.

b. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Badan Legislasi DPR RI terdiri dari:

- a) Kepala Bagian;
- b) Kepala Sub Bagian Rapat;
- c) Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- d) Tenaga Ahli Badan Legislasi

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terkait Penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014

Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, proses Penyusunan Rancangan Undang-Undang dibahas oleh Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membahas baik Rancangan Undang-Undang maupun Rancangan Undang-Undang Perubahan atas Undang-Undang. Dalam menjalankan tugasnya, tugas – tugas pokok pada Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan pada Tata Tertib DPR RI mulai dari tahap perencanaan, penyusunan serta pengusulan, sampai masuk pada tahap pembahasan baik pembahasan tingkat I maupun pembahasan tingkat II.

Sekretariat Badan Legislasi DPR RI merupakan penunjang utama bagi kegiatan administratif Badan Legislasi DPR RI. Oleh karena itu, kemampuan para pegawai Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif menjadi faktor utama keberhasilan produktivitas. Sebenarnya, dukungan administratif dari sekretariat-sekretariat di DPR RI sudah diatur di dalam Tata Tertib DPR RI. Tata Tertib DPR RI hanya bersifat mengikat ke dalam DPR RI dan seluruh unsur pendukungnya. Beberapa kegiatan telah diatur dan disusun dalam rangka menyelaraskan dan mendisiplinkan pekerjaan seluruh sekretariat pendukung di DPR RI, mulai dari Sekretariat Fraksi hingga Sekretariat Badan Legislasi.

Adapun urutan prosedur penyusunan Rancangan Undang-Undang oleh Badan Legislasi, adalah sebagai berikut:

a) Proses Perencanaan

Proses penyusunan Rancangan Undang-Undang dimulai dari proses perencanaan. Dimana pada proses ini terdapat produknya yang bernama Program Legislasi Nasional (Prolegnas). Prolegnas adalah daftar susunan Rancangan Undang Undang yang dikategorikan sebagai prioritas untuk diundangkan dalam kurun waktu satu tahun. Prolegnas sebagai landasan operasional pembangunan hukum melalui pembentukan peraturan perundang-undangan akan dapat memproyeksikan kebutuhan hukum atau undang-undang baik secara kualitatif maupun kuantitatif dengan menetapkan visi dan misi, arah kebijakan, serta indikator secara rational, sehingga Program Legislasi Nasional tidak sekedar himpunan daftar judul RUU, melainkan mengandung kegiatan dalam kurun waktu

lima tahun atau satu tahun anggaran yang memiliki nilai strategis yang akan direalisasikan sebagai bagian dari pembangunan nasional.

Program Legislasi Nasional (Prolegnas) merupakan proses penting dalam perencanaan penyusunan undang-undang. Sebab sebagai perangkat pengaturan legal-formal dalam bernegara, undang-undang seharusnya dapat merespon kebutuhan masyarakat yang mendesak. Terlebih lagi dalam konteks perbaikan kondisi kehidupan berbangsa dan bernegara yang tengah dilakukan oleh Indonesia. Lebih tegas lagi ketentuan dalam Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tersebut dinyatakan bahwa "*Rancangan undang-undang baik yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat, Presiden, dan Dewan Perwakilan Daerah disusun berdasarkan Program Legislasi Nasional*" Ini berarti bahwa setiap rancangan yang diajukan oleh DPR, Presiden, dan DPD terlebih dahulu harus dimasukkan dalam Program Legislasi Nasional. Hanya untuk keadaan tertentu, DPR atau Presiden dapat mengajukan rancangan undang-undang di luar Program Legislasi Nasional, sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (3). Ketentuan pada ayat (3) tersebut tidak berlaku bagi rancangan undang-undang yang berasal dari DPD di luar Program Legislasi Nasional.

Penyusunan Prolegnas merupakan salah satu tugas konstitusional DPR yang menjadi kewenangan Baleg. Penyusunan Prolegnas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Prolegnas di lingkungan DPR dikoordinasikan oleh Badan Legislasi.

- 2) Badan Legislasi dalam menyusun Prolegnas di lingkungan DPR meminta usulan daftar RUU yang akan diusulkan dari fraksi, komisi, atau DPD paling lambat 1 (satu) masa sidang sebelum dilakukan penyusunan Prolegnas.
- 3) Usulan disampaikan oleh fraksi, komisi, atau DPD paling lambat 20 hari kerja dalam masa sidang sebelum dilakukan penyusunan Prolegnas.
- 4) Usulan dari fraksi atau komisi disampaikan oleh pimpinan fraksi atau pimpinan komisi kepada pimpinan Badan Legislasi.
- 5) Usulan dari DPD disampaikan oleh pimpinan DPD kepada pimpinan DPR dan oleh pimpinan DPR disampaikan kepada Badan Legislasi.
- 6) Apabila dipandang perlu, dalam penyusunan Prolegnas, Badan Legislasi dapat mengundang pimpinan fraksi, pimpinan komisi, pimpinan alat kelengkapan DPD yang khusus menangani bidang legislasi, dan/atau masyarakat.
- 7) Usulan dari masyarakat disampaikan kepada pimpinan Badan Legislasi.
- 8) Masukan disampaikan secara tertulis kepada pimpinan Badan Legislasi dengan menyebutkan daftar judul RUU disertai dengan alasan yang memuat:
 1. urgensi dan tujuan penyusunan;
 2. sasaran yang ingin diwujudkan;
 3. pokok pikiran, lingkup, atau objek yang akan diatur; dan
 4. jangkauan serta arah pengaturan.

9) Usul RUU yang diajukan oleh fraksi, komisi, DPD dan masyarakat diinventarisasi oleh sekretariat Badan Legislasi, selanjutnya dibahas dan ditetapkan oleh Badan Legislasi untuk menjadi bahan koordinasi dengan menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang peraturan perundang-undangan.

10) Daftar usulan RUU dari fraksi, komisi, DPD dan masyarakat yang telah diinventarisasi, selanjutnya dibahas dan ditetapkan oleh Badan Legislasi untuk menjadi bahan koordinasi dengan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan misi Prolegnas, yaitu Pembentukan peraturan perundang-undangan di bidang hukum, ekonomi, politik, agama, pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial budaya, pembangunan daerah, sumber daya alam dan lingkungan hidup, pertahanan dan keamanan, sebagai pelaksanaan amanat UUD 1945, Baleg turut mengundang pemerintah dalam memberikan masukan kepada RUU. Salah satu tahapan penting dalam penyusunan Prolegnas adalah kordinasi dengan pemerintah. Dimana tahapan ini meliputi:

- a. Badan legislasi melakukan koordinasi dengan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk menyusun dan menetapkan Prolegnas Jangka Panjang, Jangka Menengah, atau Tahunan.
- b. Koordinasi Badan Legislasi dengan pemerintah dalam penyusunan Prolegnas dilakukan menurut tahap pembahasan yaitu:

1. Rapat Kerja (Raker);
2. Rapat Panitia Kerja (Panja);

3. Rapat Tim Perumus (Timus); dan/atau
4. Rapat Tim Sinkronisasi (Timsin).

c. Dalam rapat koordinasi, Badan Legislasi bersama dengan pemerintah membahas bersama daftar usulan RUU dari DPR dan daftar usulan RUU dari pemerintah.

d. Prolegnas Jangka Menengah dan hasil pembahasan disepakati menjadi Prolegnas.

Persetujuan bersama dengan pemerintah dalam rapat koordinasi kemudian ditetapkan menjadi Prolegnas. Tahapan penetapan Prolegnas adalah sebagai berikut:

- 1) Kesepakatan Panja Badan Legislasi dengan pemerintah dilaporkan dalam Rapat Pleno Badan Legislasi untuk dilakukan penetapan hasil Panja Prolegnas
- 2) Hasil rapat pleno Badan Legislasi mengenai penetapan Prolegnas kemudian disampaikan dalam rapat paripurna DPR untuk mendapat persetujuan bersama.
- 3) Hasil rapat paripurna mengenai penetapan Prolegnas kemudian ditetapkan dengan keputusan DPR.
- 4) Keputusan DPR mengenai Prolegnas kemudian menjadi dasar penyusunan RUU, baik dari DPR, Presiden, maupun DPD.

Prolegnas yang telah ditetapkan oleh DPR dan pemerintah kemudian disebarluaskan dan disosialisasikan oleh Badan Legislasi kepada anggota, fraksi, komisi, dan masyarakat.

b) Proses Penyusunan RUU

Penyusunan RUU dilakukan berdasarkan Prolegnas. Pertama-tama, penyusunan RUU dimulai dengan membuat Naskah Akademik. Sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan umum Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, yang dimaksud dengan Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu rancangan undang-undang sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat. Semua rancangan undang-undang harus disertai dengan Naskah Akademik.

Penyusunan Naskah Akademik dilakukan dengan berpedoman pada teknik penyusunan Naskah Akademik yang sudah ditetapkan. Penyusunan Naskah Akademik dilakukan oleh Sistem Pendukung Legislasi yang terdiri dari tenaga fungsional seperti peneliti-peneliti, yang melakukan studi langsung ke lapangan ataupun studi kepustakaan. Setelah Naskah Akademik selesai disusun, Naskah Akademik terlebih dahulu melewati uji publik melalui loka karya, seminar atau kegiatan diskusi untuk diuji keabsahannya. Para penguji tersebut adalah pakar terkait masalah yang diangkat dalam Naskah Akademik, praktisi dan para pemangku kepentingan. Tentunya, hasil uji publik digunakan untuk menyempurnakan Naskah Akademik.

Setelah Naskah Akademik siap, penyusunan rancangan undang-undang dapat dimulai. Hal ini dikarenakan penyusunan rancangan undang-undang harus

berdasarkan kepada Naskah Akademik. Di dalam pasal 6 ayat (2) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, rancangan undang-undang terdiri atas:

- a) Judul;
- b) Pembukaan;
- c) Batang Tubuh;
- d) Penutup;
- e) Penjelasan; dan
- f) Lampiran.

Terdapat beberapa alur kegiatan yang harus dilalui oleh Badan Legislati dan komisi terkait dalam penyusunan rancangan undang-undang. Sebagaimana ditetapkan di dalam pasal 7 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, beberapa kegiatan yang harus dilalui dalam penyusunan rancangan undang-undang adalah:

- a) Perumusan konsep rancangan undang-undang;
- b) Pembahasan konsep rancangan undang-undang; dan
- c) Penyebarluasan.

Ketiga tahapan ini merupakan tahap-tahap krusial dalam penyusunan undang-undang. Perumusan konsep merupakan kegiatan pembuatan norma atas materi pokok yang ingin diatur. Pembahasan adalah kegiatan pembahasan rancangan undang-undang tersebut yang dilakukan dalam rapat komisi, rapat

gabungan komisi, atau rapat badan legislasi. Sedangkan penyebarluasan dilakukan oleh komisi terkait atau badan legislasi melalui kegiatan seminar, diskusi atau kunjungan kerja. Hasil dari penyebarluasan kepada masyarakat, yaitu berupa *feedback* atau masukan dari masyarakat atau akademisi, akan dijadikan bahan penyempurnaan rancangan undang-undang.

Proses terakhir dalam tahap penyusunan adalah proses harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi RUU. Setelah anggota dewan selesai mengumpulkan *feedback* atau masukan dari masyarakat melalui uji publik, rancangan RUU harus melalui proses harmonisasi pada Badan Legislasi. Rancangan undang-undang yang berasal dari DPR, atau rancangan undang-undang yang berasal dari komisi dan komisi gabungan, disampaikan kepada Badan Legislasi untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang disertai dengan Naskah Akademik RUU yang bersangkutan. Ditetapkan dalam Pasal 23 ayat (1) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang meliputi:

- a) Aspek teknis;
- b) Aspek substansi;
- c) Asas pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pengertian dari aspek teknis adalah hal-hal yang menyangkut kajian rancangan undang-undang berdasarkan teknis penyusunan peraturan perundang-

undangan, seperti pengkajian susunan pembukaan, batang tubuh, dan penutup serta penggunaan EYD (ejaan yang diperbenar).

Aspek substansi adalah kajian substansi rancangan undang-undang terkait kesesuaiannya dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan undang-undang. Apabila terdapat pasal yang menentang atau tidak sesuai dengan dasar-dasar negara tersebut, pasal tersebut bisa saja dihapus apabila forum menyepakati demikian.

Asas pembentukan peraturan perundang-undangan mencakup kajian rancangan undang-undang berdasarkan asas yang meliputi:

- a) Kejelasan tujuan;
- b) Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat;
- c) Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d) Dapat dilaksanakan;
- e) Kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f) Kejelasan Rumusan;
- g) Keterbukaan.

Pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi RUU dilakukan dalam jangka waktu paling lama dua puluh hari masa sidang sejak rancangan undang-undang diterima Badan Legislasi. Namun apabila rancangan undang-undang disampaikan pada masa reses, dua puluh hari masa sidang dihitung sejak pembukaan masa sidang berikutnya. Setelah diterima, Badan Legislasi melakukan kajian terhadap aspek-aspek yang sudah dituliskan sebelumnya. Badan Legislasi melakukan kajian melalui Rapat Badan Legislasi yang dihadiri pimpinan dan

anggota Badan Legislasi, serta tenaga ahli Badan Legislasi. Badan Legislasi juga dapat membentuk panitia kerja yang keanggotaannya didasarkan kepada perimbangan jumlah anggota tiap-tiap fraksi partai di DPR. Dalam rapat Badan Legislasi, Badan Legislasi mengambil keputusan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang setelah terlebih dahulu melakukan pembacaan rancangan undang-undang dan penyampaian pendapat fraksi. Hasil dari pengkajian ini adalah untuk menentukan apakah rancangan undang-undang perlu dilakukan perumusan ulang atau tidak.

Rancangan undang-undang yang telah sukses melalui pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi baru dapat disampaikan kepada pengusul oleh Badan Legislasi. Kemudian, pengusul akan menyampaikan rancangan undang-undang tersebut kepada pimpinan DPR, dengan surat pengusul dan dilengkapi dengan keterangan pengusul dan Naskah Akademik. Pemimpin DPR meneruskan rancangan undang-undang kepada Badan Musyawarah untuk penjadwalan rapat paripurna mengenai pendapat fraksi-fraksi atas rancangan undang-undang. Badan Musyawarah lah yang akan menjadwalkan rapat paripurna untuk pengambilan keputusan menjadi rancangan undang-undang dari DPR.

Di dalam rapat paripurna untuk pengambilan keputusan rancangan undang-undang, fraksi diminta untuk memberikan masukan berupa persetujuan, persetujuan dengan perubahan atau penolakan. Masukan dari fraksi menjadi dasar pertimbangan rapat paripurna untuk mengambil keputusan berupa persetujuan, persetujuan dengan perubahan atau penolakan atas rancangan undang-undang tersebut. Apabila keputusan berupa persetujuan, rancangan undang-undang

tersebut langsung disampaikan kepada Presiden. Apabila keputusan berupa persetujuan dengan perubahan, maka dilakukan penyempurnaan rancangan undang-undang terlebih dahulu selama dua puluh hari masa sidang, baru diteruskan kepada Presiden. Sedangkan apabila keputusan berupa penolakan, maka rancangan undang-undang tersebut tidak boleh lagi diajukan dalam persidangan DPR pada masa sidang tersebut.

c) Proses Pembahasan RUU

Setelah RUU selesai disusun dan diusulkan, lalu RUU masuk kedalam proses pembahasan. Pembahasan RUU terdiri dari dua tingkat pembicaraan, tingkat pertama dalam rapat komisi, rapat Baleg ataupun Panitia Khusus (Pansus). Sedangkan pembahasan tingkat dua dalam rapat paripurna DPR.

Badan Legislati memiliki peranan utama dalam penyusunan RUU yang melalui ketiga tahapan tersebut, yaitu (1) proses perencanaan, (2) proses penyusunan dan (3) proses pembahasan RUU. Jumlah RUU yang dicanangkan dalam Prolegnas juga sangat banyak, sehingga menyebabkan intensitas kerja Badan Legislati menjadi sangat tinggi. Tanpa dukungan administratif yang memadai dari Sekretariat Badan Legislati, Badan Legislati sudah dipastikan akan kesulitan menjalankan tugas pokok dan fungsinya, mengingat tugas pokok dan fungsi Badan Legislati sangat krusial, yaitu sebagai pusat hukum atau *law centre*. Dukungan administratif yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislati sangat jauh dari ranah politik dan kepentingan di dalam Badan Legislati. Bentuk dukungan administratif tersebut akan dijabarkan sebagai fokus dari penelitian sebagai berikut.

a. Perencanaan

Perencanaan dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk menciptakan gambaran yang akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan nantinya. Sekretariat Badan Legislasi bertugas untuk menyusun perencanaan kegiatan pembahasan Rancangan Undang-Undang oleh Badan Legislasi. Tujuannya agar pembahasan Rancangan Undang-Undang menjadi maksimal, efektif serta efisien.

Untuk manajemen rapat pembahasan Rancangan Undang-Undang, Sekretariat Baleg terlebih dahulu menetapkan jadwal rapat selama satu masa sidang. Perlu diketahui bahwa jadwal rapat selama satu masa sidang ditentukan dalam Rapat Badan Musyawarah. Namun jadwal yang ditetapkan tersebut masih berupa rancangan jadwal walaupun sudah ada tanggal yang pasti, maka jadwal rapat masih bisa berubah. Faktor utama perubahan jadwal adalah padatnya jadwal para anggota Baleg yang juga merangkap sebagai anggota komisi dan lain-lain. Oleh karena itu, Badan Legislasi juga menetapkan rancangan jadwalnya sendiri, yang disesuaikan dengan rancangan jadwal rapat dari Bamus.

Pada hari pertama masa sidang setelah masa reses berakhir, diadakan rapat untuk menetapkan jadwal rapat Badan Legislasi. Disini, Sekretariat Baleg DPR RI memiliki peran penting untuk menyusun ulang Konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg untuk selama masa persidangan yang telah ditentukan skala prioritasnya. Penyusunan dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Baleg pada saat reses masa sidang sebelumnya. Pembuatan Konsep Rancangan Jadwal disesuaikan dengan Jadwal Rapat DPR RI yang telah ditentukan oleh BAMUS DPR RI. Pada hari yang sama pada penyelenggaraan rapat, Kepala

Bagian dan Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Baleg memperbaiki konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg atas arahan dan keputusan Rapat Pimpinan Baleg dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada Ketua Baleg setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai bahan Rapat Pleno Baleg. Setelah rapat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Baleg Menyempurnakan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg sesuai dengan usulan penyempurnaan dari Rapat Pleno Baleg dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada Ketua Baleg setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai Jadwal Rapat-rapat Baleg. Setelah itu, Kepala Bagian menugaskan kepada Kepala Subbagian TU, untuk menugaskan kepada Pengadministrasi Umum, untuk mendistribusikan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada seluruh Anggota Baleg dan mengunggah jadwal rapat tersebut ke website DPR RI.

Dalam perencanaan anggaran, Sekretariat Badan Legislasi tidak membuat perencanaan anggaran untuk satu masa sidang karena anggaran yang digunakan untuk kegiatan anggota dewan diajukan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI secara insidental. Anggaran untuk kunjungan Badan Legislasi baru diajukan setelah rencana perjalanan sudah dibuat. Pengajuan anggaran diajukan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, kemudian harus menunggu persetujuan Kementerian Keuangan untuk dicairkan. Setelah disetujui oleh Kementerian Keuangan, dana akan turun sesuai kebutuhan beberapa hari sebelum keberangkatan untuk membeli tiket perjalanan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan metode untuk mengatur sumber daya yang ada agar mampu bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Sekretariat Badan Legislasi melalui Sekretariat Jenderal DPR RI menggunakan sistem jabatan untuk pengorganisasian yang efektif dan efisien sebagaimana berikut:

1. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi

Adapun memiliki tugas untuk menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretariat Badan Legislasi, merencanakan anggaran untuk program kerja Bagian Sekretariat Badan Legislasi dan pengawasan realisasinya (pertanggungjawaban), melaksanakan penyusunan analisa/kajian terhadap RUU Usul Inisiatif Dewan, melaksanakan penyusunan naskah akademik RUU Usul Inisiatif Dewan, menyusun draft awal RUU Usul Inisiatif Dewan, menyelenggarakan kunjungan kerja ke dalam negeri dan Luar Negeri serta Mengikuti Tim Kunjungan Kerja Komisi/Gabungan Komisi/Pansus DPR RI.

Selain itu, Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi bertanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja Biro Perancangan Undang – Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan terkait dengan bagian Sekretariat Badan Legislasi dan pencapaian sasaran kerja bagian
- b. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan kegiatan analisa RUU Usul Inisiatif Dewan
- c. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan analisa/kajian RUU Usul Inisiatif Dewan

- d. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan naskah akademik RUU Usul Inisiatif Dewan
- e. Bertanggung jawab terhadap ketepatan pelaksanaan penyusunan draft awal/konsep RUU Usul Inisiatif Dewan
- f. Bertanggung jawab terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Bagian Sekretariat Badan Legislasi
- h. Melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah aktual yang berkembang
- i. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian Sekretariat Badan Legislasi guna pencapaian sasaran kerja
- j. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja
- k. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- l. Membuat laporan rutin bulanan kepada Kepala Biro Perancangan Undang- Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan

Untuk mengampu jabatan ini dibutuhkan pengetahuan dalam Pemahaman terhadap sistem politik dan ketatanegaraan di Indonesia, aparatur negara, kebijakan publik, hukum, sistem anggaran dan Perencanaan Hukum Nasional. Hal

ini dikarenakan kepala bagian juga berwenang untuk menyusun draft konsep Rancangan Undang-Undang Usul Inisiatif DPR.

2. Kepala Sub Bagian Rapat

Kepala Sub Bagian Rapat memiliki tugas untuk: menyusun konsep Skenario Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi, menyusun konsep rencana kerja dan menyelenggarakan perjalanan dinas kunjungan kerja, menghitung jumlah kehadiran Anggota pada Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi, mengurus teknis pelaksanaan dan mengikuti Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi, membuat konsep pointers rapat Pimpinan Baleg, menyusun konsep Laporan hasil Keputusan Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi, menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja, melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian guna pencapaian sasaran kerja, melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah aktual yang berkembang, membuat laporan rutin bulanan kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi dan Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Rapat membawahi beberapa jabatan, yaitu:

- a. Analis Data
- b. Pengolah data
- c. Pencatat Rapat
- d. Pengadministrasi Rapat Dewan

e. Operator Alat Rekam

Kelima jabatan ini memiliki masing-masing tugas dalam penyelenggaraan rapat Badan Legislasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Rapat. Adapun Kepala Sub Bagian Rapat bertanggung jawab terhadap kelancaran rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi, kelancaran operasional pelaksanaan program kerja bidang Sekretariat Bagian Sekretariat Badan Legislasi terkait dengan bidangnya dan terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan pelayanan administrasi Badan Legislasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

- a. Membuat Usulan Rencana Anggaran Bagian sebagai bahan informasi bagi atasan dalam menyusun rencana anggaran
- b. Mengadakan hubungan kerja dengan unit kerja di lingkungan Sekjen DPR RI.
- c. Mengoreksi konsep-konsep yang disusun oleh bawahan sebelum disampaikan kepada atasan atau yang akan ditandatangani.
- d. Melaksanakan pelayanan dan mengikuti rapat BALEG (dilakukan saat sebelum rapat dimulai dan selama rapat Badan Legislasi berlangsung termasuk mengikuti kunjungan kerja ke daerah, rapat di luar gedung, dan studi banding ke luar negeri).

- e. Mengurus tata surat dan kearsipan Bagian.
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja
- g. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja
- h. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian guna pencapaian sasaran kerja
- i. Melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah aktual yang berkembang
- j. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- k. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

Kepala Sub Bagian Rapat membawahi bagian tata usaha dan pramubakti.

Kepala Sub Bagian Rapat bertanggung jawab terhadap kesiapan sarana dan prasarana kebutuhan rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi dan bertanggung jawab terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja.

Koordinasi kegiatan dalam Sekretariat Badan Legislasi dilakukan melalui pengadaan Standar Prosedur Operasi atau SOP. Pengorganisasian dukungan administrasi Sekretariat Badan Legislasi telah ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam tahap pelaksanaan.

Berdasarkan pengamatan peneliti, dukungan administratif dalam hal surat menyurat telah diatur dalam Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bab XXII. Secara rinci aturan surat masuk sebagai berikut:

- a) Tata cara pencatatan surat masuk dan surat keluar serta penanganan selanjutnya baik surat yang bersifat terbuka, tertutup maupun rahasia, diatur oleh Sekretaris Jenderal DPR sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Surat yang dialamatkan kepada DPR selain untuk fraksi diterima oleh Sekretariat Jenderal dan segera dicatat serta diberi nomor agenda.
- c) Surat masuk kecuali yang menyangkut tugas intern Sekretariat Jenderal segera dijawab oleh Sekretaris Jenderal DPR atas nama pimpinan DPR, yang memberitahukan kepada pengirim bahwa suratnya telah diterima, dan apabila masalahnya sedang dalam proses pengolahan, hal ini dapat diberitahukan kepada pengirim surat.
- d) Kepala unit pendukung alat kelengkapan DPR setelah menerima surat membuat daftar penerimaan surat, yang memuat dengan singkat pokok isi surat, dan segera menyampaikannya kepada pimpinan alat kelengkapan DPR yang bersangkutan.
- e) Pimpinan alat kelengkapan DPR dalam rapat pimpinan membicarakan isi surat masuk serta cara penyelesaian selanjutnya.
- f) Dalam hal pimpinan DPR memerlukan penjelasan tentang isi surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masalahnya akan dibicarakan dengan pimpinan alat kelengkapan DPR yang bersangkutan.

- g) Surat yang dialamatkan kepada fraksi dan yang diterima oleh Sekretariat Jenderal dicatat tanpa dibuka dan diteruskan kepada fraksi yang bersangkutan.

Kemudian di dalam Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bab XXII, dijelaskan aturan bagi surat keluar sebagai berikut:

- a) Konsep surat jawaban dan/atau tanggapan terhadap surat masuk yang dibuat oleh alat kelengkapan DPR disampaikan kepada pimpinan DPR melalui Sekretaris Jenderal DPR.
- b) Dalam hal isi surat jawaban yang dibuat oleh alat kelengkapan DPR disetujui oleh pimpinan DPR, surat jawaban tersebut segera dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.
- c) Dalam hal isi surat jawaban, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak disetujui oleh pimpinan DPR, masalahnya akan dibicarakan dengan pimpinan alat kelengkapan DPR yang bersangkutan.
- d) Dalam hal pembicaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghasilkan kesepakatan, masalahnya diajukan kepada Badan Musyawarah untuk ditentukan penyelesaian selanjutnya.
- e) Surat keluar, termasuk surat undangan rapat DPR, ditandatangani oleh salah seorang pimpinan DPR atau Sekretaris Jenderal DPR atas nama pimpinan DPR RI.
- f) Pengiriman surat keluar dilakukan oleh Sekretariat Jenderal.
- g) Sebelum dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan, semua surat keluar dicatat dan diberi nomor agenda.

- h) Sekretariat Jenderal menyampaikan tembusan surat keluar kepada alat kelengkapan DPR yang bersangkutan dan kepada pihak yang dipandang perlu.
- i) Dalam hal pimpinan DPR memandang perlu, surat keluar dapat diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh anggota.

Melalui Tata Tertib ini, Sekretariat Badan Legislasi dibawah Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki kewenangan untuk menerima surat masuk dan membuat surat keluar tanpa harus melalui bagian humas Sekretariat Jenderal DPR RI terlebih dahulu. Walaupun memiliki kewenangan sendiri, tidak berarti Sekretariat Badan Legislasi DPR RI tidak memiliki pedoman kerja dari Sekretariat Jenderal DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI juga mengeluarkan *Standard Operating Procedure* atau SOP untuk menjadi pedoman kerja seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti pula, Sekretariat Badan Legislasi DPR RI telah membuat surat sesuai ketentuan SOP Sekretariat Badan Legislasi, dimana Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas untuk membuat delapan jenis surat, yaitu:

- a) Surat pimpinan Badan Legislasi
- b) Surat Undangan Rapat Kerja Badan Legislasi
- c) Surat Undangan kepada anggota Badan Legislasi
- d) Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat kepada pejabat pemerintah yang mewakili instansi
- e) Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Badan Legislasi

- f) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Dengar Pendapat kepada pejabat pemerintah yang mewakili instansi
- g) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Dengar Pendapat Umum
- h) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Kerja Badan Legislasi

Pengorganisir terhadap dukungan administrasi kepada Badan Legislasi tidak hanya sebatas kegiatan surat menyurat saja. Sebagaimana kita telah ketahui, rapat dapat dikatakan salah satu kegiatan utama Badan Legislasi DPR RI dalam tugasnya menyusun Rancangan Undang-Undang. Rapat diperlukan untuk menjadi wadah tatap muka para anggota dewan, baik tertutup hanya anggota dewan saja atau terbuka dengan mengundang pemerintah dan masyarakat, untuk memberikan masukan dan/atau arahan untuk penyusunan RUU tersebut. Selain itu, proses pembulatan dan harmonisasi dilakukan secara musyawarah dalam rapat.

Sebagaimana diatur dalam Tata Tertib DPR RI, tahun sidang DPR dimulai pada tanggal 16 Agustus dan diakhiri pada tanggal 15 Agustus tahun berikutnya dan apabila tanggal 16 Agustus jatuh pada hari libur, pembukaan tahun sidang dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Tahun sidang dibagi dalam 4 (empat) masa persidangan. Masa pengadaan rapat meliputi masa sidang dan masa reses, kecuali pada persidangan terakhir dari satu periode keanggotaan DPR, masa reses ditiadakan. Dalam keempat masa sidang tersebut, jadwal rapat telah ditetapkan untuk membahas RUU yang ada di dalam Prolegnas secara merata.

Waktu rapat DPR adalah pada siang hari, hari Senin sampai dengan hari Kamis, dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; hari Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat dari pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.30; dan pada malam hari dari pukul 19.30 sampai dengan pukul 22.30 pada setiap hari kerja. Namun untuk membuat pembahasan Rancangan Undang-Undang yang efektif dan efisien, Sekretariat Badan Legislasi dalam satu hari bisa menjadwalkan agenda rapat sampai tiga rapat. Hal ini disebabkan banyaknya RUU yang harus dibahas atau penumpukan rapat yang tertunda.

c. Pelaksanaan

Bantuan ketatausahaan dari Sekretariat Badan Legislasi DPR RI diberikan kepada Badan Legislasi DPR RI melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Rapat. Sebagaimana terdapat di dalam kesekretariatan lainnya, Bagian Tata Usaha Sekretariat Baleg memiliki tugas utama untuk mengurus administratif surat menyurat untuk alat kelengkapan Badan Legislasi. Dalam menjalankan kegiatannya, Badan Legislasi memerlukan penyebaran informasi sesuai kebutuhan kegiatan penyusunan Rancangan Undang-Undang. Salah satu media penyebaran informasi tersebut adalah surat.

Prosedur dalam membuat masing-masing surat berbeda, dikarenakan ada surat yang ditujukan kepada bagian internal dan adapula yang ditujukan kepada bagian eksternal. Berdasarkan pengamatan peneliti, para pegawai Sekretariat Badan Legislasi telah membuat surat berdasarkan prosedur. Berdasarkan jenis kedelapan surat tersebut, maka kita dapat mengklasifikasi jenis surat menjadi:

surat internal, yaitu surat kepada pimpinan dan surat undangan/pembatalan rapat kepada anggota, dan **surat eksternal** yaitu surat undangan/pembatalan rapat untuk pihak luar Badan Legislasi DPR RI. Adapun surat kunjungan tidak diatur di dalam SOP, namun memiliki prosedur pembuatan yang sama dengan surat eksternal. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Staf Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Nani dalam wawancara pada tanggal 15 Mei 2014 pukul 11:45 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“Surat kunjungan untuk ke daerah memang tidak tercantum dalam SOP yang baru dikeluarkan tahun 2013 ini, namun tata cara prosedur pembuatannya tidak beda jauh dengan surat keluar yang lain, seperti undangan untuk pakar dan ahli datang ke rapat. Tetap kita (Set Baleg) lampirkan ke Sekjen juga untuk diproses di sana, sama saja.”

Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa prosedur surat eksternal ternyata memiliki kesamaan. Adapun prosedur pembuatan surat-surat internal di Sekretariat Badan Legislasi sebagai berikut:

- a) Surat pimpinan Badan Legislasi
 - 1) Kabag Set. Baleg Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Baleg berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baleg.
 - 2) Kasubbag TU Set. Baleg Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/ atau arahan Pimpinan Baleg dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat.

- 3) Pengadministrasi Umum Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Baleg.
 - 4) Kasubbag TU Set. Baleg Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Set. Baleg.
 - 5) Kabag Set. Baleg Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Baleg untuk ditandatangani; dan menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk ditindaklanjuti.
 - 6) Kasubbag TU Set. Baleg Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor internal, dan pengarsipan, serta menugaskan Pramubakti untuk melakukan pengiriman kepada pihak internal yang dituju.
 - 7) Pengadministrasi umum Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat.
- b) Surat Undangan Kepada Anggota Baleg
- 1) Kabag Set. Baleg Menugaskan kepada Kasubbag TU Set Baleg untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baleg berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baleg.
 - 2) Kasubbag TU Set. Baleg Menyusun konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baleg mengacu kepada waktu, tempat, dan

acara rapat, dan menugaskan pengad-ministrasi umum untuk mengetik konsep surat undangan.

3) Pengadministrasi Umum Mengetik konsep undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Baleg.

4) Kasubbag TU Set Baleg Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat kepada Kabag Set Baleg.

5) Kabag Set. Baleg Mengoreksi dan menandatangani surat undangan rapat, serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk ditindaklanjuti.

6) Kasubbag TU Set. Baleg Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.

7) Pengadministrasi Umum meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.

c) Surat Pembatalan Rapat untuk Anggota Baleg

1) Kabag Set. Baleg menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja Baleg, dan menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk: menyiapkan konsep surat pembatalan; dan menyampaikan

pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI

- 2) Kasubbag TU Set. Baleg kemudian menyiapkan konsep surat; menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat, menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg dan menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 3) Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Baleg
- 4) Kasubbag TU Set. Baleg Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar surat kepada Kabag Set. Baleg.
- 5) Kabag Set. Baleg Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI. Surat yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua.
- 6) Kepala Biro Persidangan Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan

menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag. TU Wakil Ketua Bidang Korpolkam.

- 7) Setelah melewati proses internal Bagian TU Wakil Ketua Bidang Korpolkam, Kabag Set. Baleg Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekkulndag dan menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk menindaklanjuti.
- 8) Kasubbag TU Set. Baleg Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.
- 9) Pengadministrasi Umum Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.

Dalam pembuatan surat pembatalan ini, apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Korpolkam berhalangan, penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain. Sedangkan apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat ditandatangani oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan.

Untuk pembatalan persidangan atau rapat, Sekretariat Badan Legislasi DPR RI berkoordinasi dengan banyak pihak. Pihak-pihak tersebut adalah unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Pemberitaan, Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan.

Adapun prosedur pembuatan surat-surat eksternal di Sekretariat Badan Legislasi adalah sebagai berikut:

a) Surat undangan rapat untuk Pihak Eksternal

- 1) Kabag Set Baleg menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Baleg dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Baleg.
- 2) Kasubag TU Set Baleg menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang. Kemudian menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.
- 3) Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubag TU Set Baleg.
- 4) Kasubag TU Set Baleg mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Baleg.
- 5) Kabag Set Baleg Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Ekku-Indag. Selanjutnya, Kabag Set Baleg menugaskan Kasubag TU

Set. Baleg untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Sekjen DPR RI. Tentunya, Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen DPR RI dibuat rangkap dua.

- 6) Kepala Biro PUU Ekku-Indag mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Perundang-undangan.
- 7) Deputi Bidang Perundang-Undangan mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen.
- 8) Setelah melewati proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen, Kabag Set Baleg menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti.
- 9) Kasubbag TU Set Baleg menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.
- 10) Terakhir, Bagian Pengadministrasi Umum meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.

b) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara kepada Pejabat Pemerintah yang mewakili instansi

- 1) Kabag Set Baleg menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk: menyiapkan konsep surat pembatalan; dan menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terseleng-garannya rapat, antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan.
- 2) Kasubbag TU Set Baleg menyiapkan konsep surat, menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat, menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg, baru kemudian menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 3) Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg.
- 4) Kasubbag TU Set Baleg mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Baleg.
- 5) Kabag Set Baleg mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan

menyampaiannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Sekjen DPR RI.

- 6) Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaiannya kepada Deputi PUU.
- 7) Deputi Bidang PUU mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaiannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen.
- 8) Setelah melewati proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen, Kabag Set Baleg menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti.
- 9) Kasubbag TU Set Baleg menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.
- 10) Terakhir, Bagian Pengadministrasi Umum meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.

Berdasarkan peraturan yang ada, surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, seharusnya diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat. Namun sayangnya, keadaan dilapangan tidaklah demikian. Seringkali, para pegawai kesulitan dalam membuat surat

undangan dikarenakan jadwal rapat yang sering berubah. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Liber dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 10:32 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“Paling repot kalau ada pemindahan jadwal rapat. Biasanya, karena anggota (DPR yang menjadi anggota) Baleg berhalangan hadir karena sibuk di komisi masing-masing, sehingga minta (jadwal) rapat diundur atau dipindahkan. Nah, dalam waktu yang sangat *mepet* (sempit), *kan* susah sekali harus buat surat undangan ulang, atau surat pembatalan secara mendadak.”

Perubahan jadwal rapat mendadak juga membuat anggota Badan Legislasi cukup kesulitan. Adapun yang diungkapkan oleh Bapak Ferdiansyah, dalam wawancara 13 Mei 2014 pukul 13:00 WIB sebagai berikut:

“Jadwal rapat Badan Legislasi sering berpindah-pindah memang sangat mempersulit pengaturan jadwal kegiatan kami sendiri. Namun memang sudah konsekuensi karena kami anggota dewan juga merangkap sebagai anggota komisi. Jadwal rapat di komisi juga sama *kan*, *molor-molor* begitu, jadi kalau dari kita sudah maklum. Yang penting, kerja dimaksimalkan, baik di komisi maupun Badan Legislasi”

Selain mengurus distribusi informasi, Sekretariat Baleg DPR RI juga bertanggungjawab untuk mengarsipkan serta memusnahkan surat-surat tersebut. Lebih lanjut dijelaskan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, Bapak Liber dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 10:40 WIB yang bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, bahwa arsip dokumen surat disimpan di kantor Sekretariat Baleg DPR RI, sebagai berikut:

“Surat-surat yang kita (Set Baleg) buat tentunya kita simpan di kantor sini, ya di lemari itu (menunjuk lemari di ruangan kantor Set Baleg), kita sudah pisah-pisah arsip surat masuk dan surat keluar. Nanti setiap habis masa sidang, kita arsipkan juga ke Bagian Arsip DPR RI. Kalau ada surat-surat yang salah, *kan* bisa saja berisi hal-hal menyangkut rapat tertutup yang

sifatnya rahasia. Surat yang salah-salah tersebut kita hancurkan pakai mesin penghancur kertas, nantinya tidak ikut masuk ke Bagian Arsip DPR RI.”

Dari penjelasan tersebut, dapat dilihat bahwa Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas untuk mengarsipkan surat masuk yang ditujukan untuk Badan Legislasi DPR RI dan surat keluar yang dibuat Sekretariat Badan Legislasi DPR RI. Setelah satu masa sidang, surat-surat yang diarsipkan tersebut akan diserahkan ke Bagian Arsip Dan Dokumen DPR RI untuk diproses lebih lanjut. Surat undangan rapat yang jadwalnya berganti sehingga surat tersebut tidak jadi dipergunakan atau surat yang memang salah diketik, kurang huruf dan sebagainya termasuk ke dalam surat yang salah. Surat yang tergolong salah tersebut, dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas, untuk menjaga agar informasi tertentu dari Badan Legislasi tidak bocor ke pihak keluar. Dengan bekerja dibawah tekanan politik yang sangat kuat, tentunya Sekretariat Badan Legislasi harus bekerja ekstra hati-hati dalam mengamankan informasi.

Kemudian dalam mempersiapkan rapat, Sekretariat Badan Legislasi harus mempersiapkan tahapan-tahapan tertentu agar dapat memajemen pelaksanaan rapat dengan baik. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Subbagian Rapat yaitu Bapak Widiharto dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 13:12 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, sebagai berikut:

“Dalam menyelenggarakan rapat Baleg, Sekretariat Badan Legislasi tidak boleh ceroboh. Setidaknya ada tiga tahap dalam mengadakan rapat, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan terakhir tindak lanjut. Kalau dari persiapan tidak beres, sudah pasti pelaksanaannya berantakan. Itu yang harus kita (Set Baleg) hindari supaya pembahasan RUU tidak terhambat.”

Dari wawancara tersebut, dapat dipastikan bahwa penyelenggaraan rapat tanpa melakukan tata cara yang baik di Badan Legislasi akan mengurangi kualitas

rapat yang dapat berimbas pada RUU yang dibahas. Adapun tahapan penyelenggaraan rapat di Badan Legislasi adalah sebagai berikut:

a) Tahap Persiapan

- 1) Kepala Bagian Set. Baleg mempelajari dan memperhatikan jadwal Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, dan memberikan arahan kepada para Kasubag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan.
- 2) Kepala Bagian berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, Bagian Gedung dan Pertamanan serta Bidang Pengkajian dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya rapat.
- 3) Kasubag Rapat menyusun skenario jalannya rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan.
- 4) Pengadministrasi Rapat Dewan membuat undangan baik melalui sms gateway maupun undangan tertulis dan daftar hadir rapat bagi pihak
- 5) Pemerintah/undangan/peninjau rapat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberitahuan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Umum Tata Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI
- 6) Kasubag TU mempersiapkan bahan rapat dan membagikan kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat

berupa naskah, referensi atau masalah aktual yang berhubungan dengan peraturan perundangan terkait serta substansi dalam tema yang akan dibahas dalam rapat dimaksud, baik berasal dari lingkungan DPR/Pemerintah/undangan.

- 7) Kepala Bagian Set. Baleg mengadakan pengecekan mengenai siapa yang akan bertindak selaku Ketua Rapat dan/atau melakukan pengecekan dan konfirmasi kepada Pelapor/juru Bicara Fraksi bila diperlukan.
- 8) Kasubag TU mengarahkan pengadministrasi umum untuk memesan makan kecil dan makan besar serta minuman secukupnya pada hari sebelum rapat dilaksanakan.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, baik rapat yang bersifat terbuka maupun tertutup, untuk ditandatangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat. Terhadap pihak pasangan kerja yang mengikuti rapat disediakan daftar hadir tersendiri.
- 2) Kasubag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, Tenaga Ahli, Undangan, Pasangan kerja, Wartawan, dan Pengunjung.
- 3) Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat

sampai dengan memenuhi *gourum* agar Ketua Rapat segera memulai dan membuka rapat.

- 4) Pengadministrasi Rapat Dewan menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota Alat Kelengkapan, kemudian mencatat calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua Rapat Alat Kelengkapan.
- 5) Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan kelancaran pelaksanaan tugasnya
- 6) Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat alat kelengkapan DPR RI yang bersangkutan dengan menggunakan tape recorder sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.
- 7) Sekretaris Rapat memberikan kesempatan dan bahan rapat kepada Wartawan dalam melaksanakan liputan pada Rapat
- 8) Kasubag TU menugaskan pramu bakti untuk menghadirkan jamuan rapat.
- 9) Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu- waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik lift mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)

Selain persiapan jadwal rapat, hal yang perlu dipersiapkan lainnya adalah daftar hadir. Daftar hadir rapat di Baleg DPR masih menggunakan lembaran kertas untuk ditandatangani secara manual. Daftar hadir rapat dibuat berdasarkan tema rapat. Adapun tahapan pembuatan daftar hadir rapat sebagai berikut:

- 1) Kabag Set. Baleg menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat sesuai dengan jadwal.
- 2) Kasubag TU Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Daftar Hadir Rapat.
- 3) Kabag Set. Baleg menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat sesuai dengan jadwal.
- 4) Kasubag TU Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Daftar Hadir Rapat.
- 5) Pengadministrasi Umum membuat Daftar Hadir Rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan Fraksi, dan disampaikan kepada Kasubag TU.
- 6) Kasubag TU memeriksa Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Set. Baleg (Sekretaris Rapat).
- 7) Kabag Set. Baleg mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubag Rapat untuk ditindaklanjuti.
- 8) Kasubag Rapat menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk dipergunakan dalam rapat.

Daftar hadir diperiksa berkali-kali oleh Sekretariat Baleg untuk mencegah kesalahan ketik nama para anggota dewan, yang bisa mengakibatkan kesalahan

pencatatan. Hal ini dapat juga berguna untuk meminimalisir anggota dewan yang bukan anggota Baleg atau tamu, menyusup ke dalam rapat-rapat Baleg yang bersifat tertutup. Adapun format isi dari daftar hadir rapat Baleg DPR RI adalah:

Adapun isi dari absen rapat Badan Legislasi adalah:

1. Judul Rapat

Judul rapat berisi judul rapat, contoh “Daftar Hadir Anggota Panitia Kerja Perumusan RUU Tentang Pengendalian Minuman Beralkoho”.

2. Keterangan Rapat yaitu:

i. Hari tanggal

Berisi keterangan hari dan tanggal diadakannya rapat.

ii. Pukul

Berisi keterangan jam waktu rapat dimulai.

iii. Tempat

Berisi keterangan tempat diadakannya rapat, dalam hal ini selalu diadakan di Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI Gedung Nusantara I lantai 1.

iv. Acara;

Berisi keterangan agenda utama dari rapat tersebut. Misal: “Melanjutkan Penyusunan RUU Tentang Pengendalian Minuman Beralkoho”

v. Ketua Rapat

Berisi keterangan nama ketua rapat.

vi. Sekretaris Rapat

Berisi keterangan nama sekretaris rapat.

vii. Rapat ke

Berisi keterangan bahwa rapat tersebut adalah rapat yang telah diadakan beberapa kali dalam waktu satu masa sidang.

viii. Jenis Rapat

Berisi keterangan dari jenis rapat, seperti Rapat Panja, Pansus, RDPU, dan lain-lain.

ix. Hadir

Keterangan hadir berisikan jumlah orang yang hadir dari keseluruhan anggota Badan Legislasi.

3. Keterangan peserta rapat yang terdiri dari:

- i. Nama
- ii. Jabatan
- iii. Fraksi
- iv. Nomor Anggota
- v. Tanda Tangan

Absen untuk tenaga ahli dibuat berbeda dengan absen untuk anggota dewan.

Tentunya, pendataan peserta rapat ini juga memiliki kaitan erat dengan tingkat validitas laporan singkat atau risalah rapat. Maka dari itu, setelah rapat selesai, Bagian Pengadministrasi Umum memastikan daftar hadir harus sudah ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Setelah rapat selesai, Kabag Set. Baleg (Sekretaris Rapat) langsung menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.

Selanjutnya, hal penting yang perlu dipersiapkan sebelum rapat adalah bahan rapat. Bahan rapat berupa *Terms Of Reference* (TOR) dipersiapkan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi DPR RI. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Liber dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 10:45 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“TOR dibuat oleh subbagian TU, bukan subbagian Rapat. Jadi bahannya nanti kita (subbagian TU) terima dari Tenaga Ahli Baleg, lalu kita yang perbanyak untuk dibagikan kepada seluruh peserta rapat. Bahan rapat itu penting sekali untuk menjadi pedoman sumbang pikirannya anggota dewan dalam rapat, jadi tidak boleh tidak ada.”

Sebagaimana disampaikan Kepala Subbagian Tata Usaha, bahan rapat dipersiapkan oleh Subbagian Tata Usaha namun tidak dibuat oleh Subbagian Tata Usaha melainkan oleh Tenaga Ahli. Subbagian Tata Usaha hanya bertugas untuk memperbanyak dan mendistribusikannya kepada seluruh peserta rapat, baik anggota Baleg maupun tamu dan pengunjung. Maka kewajiban Kasubbag TU adalah memastikan bahan rapat telah diterima dari mitra kerja, undangan, dan/atau dari unit internal terkait.

Jamuan untuk peserta rapat Badan Legislasi juga harus dipersiapkan oleh Sekretariat Badan Legislasi. Jamuan untuk peserta rapat Badan Legislasi dipersiapkan oleh Subbagian Tata Usaha. Jamuan bisa berupa *snack box* untuk camilan yang dibagikan saat rapat atau prasmanan saat makan siang. Makanan juga merupakan aspek penting, selain untuk menjamu tamu, juga menjaga kondisi para anggota dewan agar tetap prima. Rapat yang lama sangat menguras tenaga

peserta rapat. Tanpa asupan yang baik, peserta rapat tidak akan dapat berpikir dan bernalar dengan baik.

Tugas Kasubbag TU adalah membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum (yang menangani jamuan) untuk menghubungi penyedia jasa jamuan (katering). Untuk katering yang digunakan, adalah katering khusus yang telah melakukan kontrak dengan Sekjen DPR RI. Bukti pengiriman pesanan harus diarsipkan. Anggaran yang digunakan untuk jamuan bergabung dengan anggaran kegiatan anggota dewan, sehingga Sekretariat Baleg harus menyimpan nota bukti pembelian jamuan sebagai bahan pertanggung-jawaban jamuan rapat kepada Sekjen DPR RI.

Pada pelaksanaan rapat, Kabag Set Baleg bertugas sebagai sekretaris rapat. Subbagian Rapat bertugas sebagai notulen rapat. Terdapat pembagian tugas untuk notulensi rapat, yaitu satu orang mengikuti jalannya rapat sebagai notulen dan lainnya berada di ruang rekaman untuk merekam isi pembicaraan dalam rapat. Hasil notulen yang berupa catatan tangan nantinya akan diproses menjadi Laporan Singkat sedangkan hasil rekaman akan diproses menjadi Risalah Rapat.

Tugas Subbag Rapat membuat Risalah Rapat tertera dalam dasar hukum pembuatan Risalah, Pasal 265 Bab XVI, tentang Tata Cara Pelaksanaan Persidangan Dan Rapat dalam Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun sebagai berikut:

2. Untuk setiap rapat paripurna, rapat paripurna luar biasa, rapat panitia kerja atau tim, rapat kerja, rapat dengar pendapat dan rapat dengar pendapat umum dibuat risalah yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat.
3. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:

- i. jenis dan sifat rapat;
- ii. hari dan tanggal rapat;
- iii. tempat rapat;
- iv. acara rapat;
- v. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
- vi. ketua dan sekretaris rapat;
- vii. jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
- viii. undangan yang hadir.

4. Sekretaris rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditunjuk untuk itu.

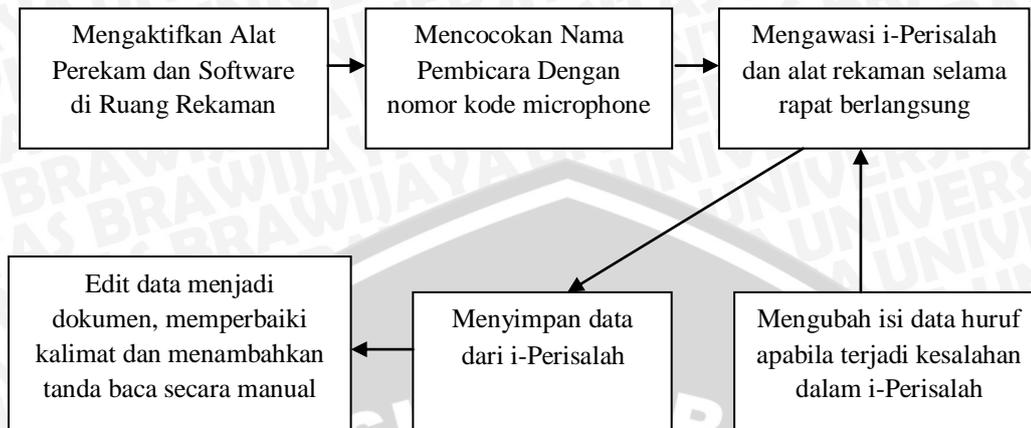
Sekretaris rapat sebagaimana dimaksud oleh pasal diatas adalah Kepala Sub Bagian Rapat dari Sekretariat Badan Legislasi. Sekretaris rapat harus selalu mengikuti setiap rapat Badan Legislasi, baik yang tertutup maupun yang terbuka. Sekretariat Bagian rapat menyusun risalah untuk dibagikan kepada anggota dan pihak yang bersangkutan setelah rapat selesai. Risalah rapat juga harus

dipublikasikan melalui *website* DPR RI agar dapat diakses oleh masyarakat. Pembuatan risalah rapat selain untuk mendokumentasikan hasil rapat secara tepat dan cermat, juga merupakan jendela transparansi DPR RI kepada masyarakat.

Membuat risalah rapat bukanlah hal yang mudah. Pegawai dari Sekretariat Badan Legislasi Sub Bagian Rapat harus merekam seluruh percakapan di dalam rapat. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Staf Subbagian Rapat yaitu Ibu Sapta Widawati dalam wawancara pada tanggal 8 Mei 2014 pukul 09:40 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“Untuk merekam jalannya rapat, kami (Subbag Rapat) memang sudah difasilitasi alat perekam yang besar. Tapi untuk berjaga-jaga kami menambahkan dua *recorder*, karena kadang ada saja kata-kata yang terekam kurang jelas atau terdengar *kresek kresek*. Jadi saya harus ekstra teliti untuk memprosesnya ke dalam risalah rapat nanti.”

Rekaman dilakukan di dalam ruang rekaman yang tersedia di sebelah ruang peninjau. Ibu Sapta adalah pegawai yang bertugas di ruang rekaman. Untuk pengolahan data suara, tentunya didengarkan secara manual dan diketik kata satu persatu akan memakan waktu sangat lama dan tidak efisien. Oleh karena itu, dalam mengubah data suara menjadi data huruf, pegawai yang bertugas dibantu oleh software yang sudah tersedia, yaitu *i-Perisalah*. Software ini merupakan sebuah sistem perisalah, dimana sistem perisalah adalah sebuah sistem terintegrasi yang berfungsi mengolah masukan berupa sinyal suara dan menghasilkan luaran dalam bentuk risalah dan/atau ringkasan risalah. *i-Perisalah* telah disediakan oleh sebuah lembaga bernama INTI.



Gambar 4.1 Alur Pembuatan Risalah Rapat

Disini peran pegawai Sekretariat Baleg sebagai administrator i-Perisalah sangat dibutuhkan. Terdapat beberapa tugas yang harus dilakukan untuk memastikan i-Perisalah berjalan dengan baik, yaitu mengadministrasi ruangan, mengadministrasi pertemuan, mengadministrasi pengguna dan tentunya mengawasi atau monitoring i-Perisalah.

Administrator harus memastikan dengan tepat data ruangan, mulai dari nama para peserta rapat sampai jumlah mikrofon yang ada di setiap ruangan. Kemudian, masing-masing mikrofon dicocokkan dengan nama anggota Badan Legislasi yang akan menggunakan mikrofon tersebutnya. Selanjutnya, administrator harus mengisi secara manual mulai dari judul, waktu dilaksanakannya rapat, poin-poin dari agenda rapat, tipe rapat dan nama ruang yaitu Ruang Rapat Badan Legislasi. Administrator juga harus mengisi secara manual data untuk login ke dalam i-Perisalah setiap akan menggunakan i-Perisalah.

Tentunya tanpa ketelitian dan ketekunan, sebuah risalah rapat yang baik tidak akan mampu terwujud. Risalah rapat harus dibuat dengan benar dan sangat

teliti, untuk dijadikan acuan bagi rapat dengan topik pembahasan RUU serupa berikutnya. Kebanyakan anggota dewan, sebelum menghadiri rapat mempelajari risalah dari rapat sebelumnya dalam tema yang sama, untuk mempertahankan konsistensi apa yang ia aspirasikan pada rapat selanjutnya. Ini dikarenakan segala perkataan dari anggota dewan tersebut tercatat di risalah rapat sebelumnya. Oleh karena itu, tidak seperti laporan singkat, risalah rapat tidak dipublikasikan melalui website DPR RI karena isinya yang terlalu panjang. Namun apabila masyarakat ingin mengaksesnya, risalah rapat tersedia di perpustakaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

d. Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk memastikan apakah pekerjaan telah berjalan sesuai dengan perencanaan. Pengawasan diiringi dengan penerapan evaluasi untuk memastikan apakah pekerjaan telah dilakukan dengan efektif dan efisien. Adapun kegiatan evaluasi dalam Sekretariat Badan Legislasi dilakukan oleh setiap Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian bertugas untuk menyusun dan merangkum hasil kerja dari bawahannya, untuk disusun menjadi sebuah laporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi.

Tipe pengawasan di Sekretariat Badan Legislasi adalah tipe pengawasan langsung, hal ini juga dikarenakan organisasi ini tidak terdiri dari pegawai yang terlalu banyak. Pengawasan yang diberikan dalam proses perancangan undang-undang meliputi pengecekan daftar hadir pegawai, tenaga ahli dan anggota dewan secara rutin. Kemudian, Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi bertugas

untuk membuat laporan rutin bulanan kepada Kepala Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan.

Selain laporan rutin bulanan, Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi juga harus menyusun hasil kinerja dan evaluasi lima tahunan atau satu periode Badan Legislasi DPR RI. Rangkuman mengenai kinerja dan evaluasi lima tahunan Badan Legislasi DPR RI akan dipublikasikan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI agar dapat diakses oleh masyarakat.

2. Kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terhadap Penyusunan Rancangan Undang-Undang Periode 2009-2014

a. Sarana Dan Fasilitas

Hambatan merupakan kesulitan atau kendala yang dirasakan dan dihadapi oleh para pegawai Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam memberikan dukungan administratif di Badan Legislasi DPR RI. Kendala tersebut dapat berasal dari dalam internal Sekretariat Badan Legislasi atau luar Sekretariat Badan Legislasi.

Terdapat beberapa hal yang menjadi penghambat kinerja para pegawai Sekretariat Badan Legislasi. Hambatan pertama yang disampaikan para pegawai adalah permasalahan fasilitas. Kepala Subbagian Tata Usaha, Bapak Liber dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 10:40 WIB yang bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI mengungkapkan sebagai berikut:

“Subbagian Tata Usaha memang tidak kekurangan pegawai, tetapi untuk sarana dan fasilitas terasa sekali kurangnya. Misalnya luas ruangan kantor

ini, untuk enam orang sudah terasa sekali sesaknya. Kemudian untuk peralatan, ini saja kami kekurangan mesin faks dan *line* telepon. Kadang *line* telepon ini suka mati, sehingga kami kesulitan untuk menghubungi pihak-pihak yang diperlukan.”

Kendala yang sama dirasakan oleh Subbagian Rapat. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Staf Subbagian Rapat yaitu Ibu Sapta Widawati dalam wawancara pada tanggal 8 Mei 2014 pukul 09:45 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“Menurut saya, hal yang menjadi kendala utama di sini (Set Baleg Bagian Rapat) adalah fasilitas. Kita dari Sekretariat Baleg sudah berkali-kali mengajukan ke bagian perlengkapan (Sekjen DPR RI) tapi *nggak* dikasih-kasih. Padahal komputer ini saja sudah tua, sudah lambat *loading*-nya. Padahal kita butuh yang bagus dong supaya efektif untuk mengetik risalah”

Sebagai penanggungjawab risalah, Ibu Sapta merasa kewalahan karena harus bekerja dengan komputer yang sudah lama. Hal ini dikarenakan mengetik risalah butuh waktu yang lama dan ketelitian, karena itu dibutuhkan komputer baru agar terasa nyaman dalam bekerja. Kepala Subbagian Rapat yaitu Bapak Widiharto, mengiyakan masalah fasilitas penunjang di Sekretariat Baleg, walau memang permasalahan fasilitas bukan satu-satunya kendala. Lebih lanjut diungkapkan oleh Kepala Subbagian Rapat yaitu Bapak Widiharto dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 13:12 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sebagai berikut:

“Memang untuk fasilitas kendalanya, ya, itu. Kita (Set Baleg) sudah minta ke Bagian Perlengkapan (Sekjen DPR RI) tapi sampai sekarang belum dikasih-kasih. Misalnya, kita punya kebutuhan laptop sampai tiga unit. Tapi dari dulu sudah minta baru dikasih satu unit. Akhirnya mengerjakan laporan jadi kurang efisien, tentunya ini sangat merugikan.”

Kekurangan peralatan untuk bekerja seperti ini tentunya perlu mendapat perhatian khusus dari bagian peralatan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sayangnya

para pegawai mengaku bahwa mereka tidak memiliki kewenangan untuk memaksa kepada Sekjen DPR RI dan hanya bisa menunggu diturunkannya peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.

b. Lingkungan Kerja

Selain permasalahan fasilitas, Kepala Subbagian Rapat yaitu Bapak Widiharto dalam wawancara pada tanggal 13 Mei 2014 pukul 13:12 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI juga menjelaskan kendala lainnya sebagai berikut:

“Karena DPR merupakan lembaga politis, jadi terkadang jadwal yang sudah kita buat itu dirubah-rubah oleh pimpinan. *Nah* kalau pimpinan sudah meminta *kan* kita harus menyesuaikan dengan rapat Baleg yang lain, jadi buang-buang begitu, jadi bongkar pasang jadwal. Ya itu kendalanya. Selain itu juga kalau diminta narasumber dalam waktu yang relatif singkat. Kita (Set Baleg) *kan* menghubungi narasumber juga belum tentu bisa sekaligus sampai (suratnya) dan belum tentu narasumbernya bisa. Padahal *kan* pimpinan mintanya rapat seperti itu, jadi ya, kadang tidak tercapai.”

Berdasarkan pendapat Bapak Widiharto, dapat dilihat bahwa sebagai lembaga politis yang tentunya kegiatannya berbeda dengan lembaga birokrasi atau pemerintahan biasa. Jadwal harus bisa disesuaikan dengan waktu para anggota dewan, karena apabila kehadiran anggota dewan tidak mencapai *quorum*, maka rapat tidak dapat berjalan. Selain itu, penugasan yang mendadak kerap membuat para pegawai kesulitan, terutama dalam hal penyebaran informasi. Misalnya, karena harus dihubungi mendadak, narasumber yang harus diundang ke rapat tidak bisa selalu hadir.

Adapun diungkapkan oleh Staf Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Nur dalam wawancara pada tanggal 15 Mei 2014 pukul 09:15 WIB bertempat di Kantor Sekretariat Badan Legislasi DPR RI, sebagai berikut:

“Membuat surat di Baleg itu lumayan susah. Banyak sekali surat yang dibatalkan, sudah dikirim, *eh*, mendadak harus mengirim surat lagi karena tanggal yang tertera di surat sebelumnya diganti. Semua ya memang mengikuti permintaan pimpinan (Baleg), karena pimpinan juga banyak kebutuhan lain,”

Permintaan pimpinan dan anggota dewan banyak dikeluhkan oleh para pegawai Sekretariat Baleg. Para pegawai merasa beban pekerjaan mereka kerap bertambah karena inkonsistensi jadwal dari anggota Badan Legislasi. Bapak Widiharto juga menambahkan bahwa terasa sekali bahwa para pegawai selalu bekerja dibawah tekanan. Hal ini dikarenakan sering kali terdapat perintah mendadak sedangkan Sekretariat Baleg harus mampu memangkas prosedur administrasi menjadi sangat singkat agar dapat terlaksana. Sekretariat Baleg sebagai *supporting system* Baleg memang harus selalu siap sedia untuk menyediakan kebutuhan anggota Baleg.

Sebaliknya, anggota Badan Legislasi merasa tidak pernah memberikan perintah yang memberatkan terhadap sekretariat Badan Legislasi. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Ferdiansyah, dalam wawancara 13 Mei 2014 pukul 13:00 WIB sebagai berikut:

“Kami dari anggota Badan Legislasi *nggak* pernah minta yang repot-repot ke sekretariat Badan Legislasi. Kalau pimpinan (Badan Legislasi), mungkin, ya. Tapi kalau saya minta apa-apa kan ke tenaga ahli, seperti minta data buat bahan rapatnya,”

Selain itu, Bapak Ferdiansyah menambahkan bahwa kinerja Sekretariat Badan Legislasi selama ini dapat dikatakan cukup baik. Untuk pembagian bahan

rapat atau TOR dalam ruangan rapat selalu termanajemen dengan rapi. Manajemen pendukung rapat seperti penyediaan konsumsi juga sudah sangat rapi dan mampu membuat anggota dewan merasa nyaman.

Maka, berdasarkan hasil wawancara dengan para pegawai Sekretariat Baleg DPR RI, hambatan yang dialami oleh mereka adalah:

1. Fasilitas serta sarana yang tersedia dirasa para pegawai tidak mampu menunjang kebutuhan mereka. Peralatan yang dipakai sudah tua dan tidak kunjung diperbaharui walaupun Sekretariat Baleg sudah mengajukan rancangan kebutuhan kepada Sekretariat Jenderal.
2. Lingkungan kerja penuh tekanan. Hal ini dikarenakan DPR RI merupakan lembaga politis sehingga para pegawai harus berhati-hati dengan kepentingan anggota Badan Legislasi dalam menjalankan pekerjaan mereka.
3. Beban kerja tidak sesuai dengan jumlah pegawai. Dibandingkan dengan sekretariat lain seperti sekretariat komisi, pegawai Sekretariat Baleg sering bekerja hingga melebihi akhir jam kerja, yaitu pukul 16:00. Hal ini dikarenakan tugas yang menumpuk dari Badan Legislasi seperti pengerjaan surat atau notulensi rapat.
4. Sering terjadi miskomunikasi antar pegawai karena kurangnya koordinasi. Kadang hal ini dikarenakan permintaan pimpinan Baleg yang mendadak sehingga koordinasi antar pegawai menjadi tidak maksimal.

C. ANALISIS DATA

1. Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terkait Penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014

Dukungan administratif yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yang terkait dengan penyusunan Rancangan Undang-Undang meliputi proses administrasi surat menyurat hingga dukungan administratif rapat. Sedianingsih (2010:12) menuliskan bahwa pada umumnya, kegiatan sekretariat meliputi: (1) menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan, (2) menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstern, (3) menyelenggarakan kepanitiaan rapat, (4) menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia, (5) menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan dan (6) menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi. Berdasarkan pandangan Sedianingsih, maka Sekretariat Badan Legislasi sudah berfungsi sebagaimana mestinya, dimana Set Baleg telah menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, menyelenggarakan kepanitiaan rapat, menerima tamu dan menyelenggarakan tugas bantuan lain untuk menunjang Badan Legislasi. Pemahaman penyelenggaraan kegiatan yang bersifat rahasia dapat diartikan sebagai penyelenggaraan rapat tertutup. Penyelenggaraan tugas bantuan telah diatur

sedemikian rupa oleh Sekretariat Jenderal untuk mencukupi kebutuhan dari Badan Legislasi.

a. Perencanaan

Sebagaimana fungsi manajemen milik George A Terry, Perencanaan (*Planning*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Menilik pada pemahaman dari Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman (2005), perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses perumusan di muka tentang berbagai tindakan yang akan dilakukan di kemudian hari guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sedangkan rencana adalah setiap rincian dari perumusan di muka untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam perencanaan kegiatan yang dirumuskan oleh Sekretariat Badan Legislasi, perencanaan telah ditetapkan dengan baik. Dalam penetapan jadwal rapat, sudah ditentukan sesuai dengan hari aktif penyelenggaraan rapat di DPR RI yaitu mulai hari Senin sampai hari Selasa. Sebagaimana dengan perencanaan jadwal kunjungan, jadwal telah direncanakan tanpa menggunakan hari-hari libur nasional dan hari Sabtu-Minggu. Sangat disayangkan walaupun jadwal telah disesuaikan dengan rapi, kurangnya koordinasi dengan anggota Badan Legislasi menyebabkan pelaksanaan rapat tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tindakan preventif yang diambil oleh Sekretariat Badan Legislasi adalah dengan berkoordinasi dengan staf ahli para anggota Badan Legislasi agar memudahkan untuk memantau jadwal para anggota. Meskipun demikian, sangat disayangkan bahwa upaya untuk merancang perencanaan kerja terpadu untuk meningkatkan

kinerja anggota Badan Legislasi dari Sekretariat Badan Legislasi belum pernah dibuat.

Untuk perencanaan anggaran, pada saat penelitian, Sekretariat Badan Legislasi menolak untuk memberikan laporan anggaran kepada peneliti dengan alasan tidak memiliki kewenangan untuk informasi tersebut. Kewenangan informasi ini ada pada bagian keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sedangkan untuk anggaran perlengkapan administratif seperti kertas, amplop, tinta dan sarana lainnya, Sekretariat Badan Legislasi menyatakan bahwa mereka tidak membuat anggaran keuangan untuk itu, karena semua didapatkan melalui pengajuan berkala kepada bagian perlengkapan Sekretariat Jenderal DPR RI. Walaupun demikian, perencanaan anggaran tetap dibuat oleh Sekretariat Badan Legislasi dengan berdasarkan pada laporan anggaran yang telah dibuat sebelumnya.

b. Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian, terdapat unsur struktur organisasi yang perlu diuji. Unsur-unsur tersebut sebagaimana dipaparkan oleh Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman (2005:220), adalah: (1) Sifat organisasi, (2) Struktur organisasi dan (3) Hubungan lini dan staf. Dapat kita lihat bahwa Sekretariat Badan Legislasi DPR RI berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana sekretariat ini memiliki sifat birokrasi yang kaku sebagaimana organisasi publik lainnya.

Struktur organisasi dari Sekretariat Badan Legislasi telah ditentukan dengan rapi, mulai dari kepala bagian, kepala sub bagian hingga staf. Kekurangannya adalah penempatan jabatan terkadang tidak sesuai dengan SOP

yang sudah ditentukan. Terdapat pegawai yang menempati salah satu jabatan, namun pada kenyataan dilapangan memiliki multi jabatan, karena terdapat jabatan lain yang kosong dan kekurangan pegawai.

Kemudian dalam hubungan lini dan staf, menilik kembali kepada pengertian lini dan staf dari Pace dan Faules (1998:51), yaitu:

a. Lini

Wilayah pembuatan keputusan merupakan nilai dasar yang menjadi pembeda utama dari lini dan staf. Lini memiliki otoritas tersendiri untuk mengambil keputusan. Istilah lini berarti bahwa kewenangan terakhir terletak pada jabatan-jabatan dalam struktur tersebut.

b. Staf

Tenaga staf secara tradisional memberi nasihat dan jasa untuk membantu lini. Lini memiliki otoritas komando terhadap staf, dimana bawahan hanya menerima komando dari lini mereka. Staf memberikan nasihat dan melakukan persuasi dalam bentuk usulan-usulan, namun tidak mempunyai kewenangan untuk memberikan perintah kepada manajer lini untuk mengikuti usulan tersebut.

Berdasarkan pemahaman tersebut, bahwa berdasarkan struktur lini, dapat ditarik setidaknya dua pemahaman dalam Sekretariat Badan Legislasi, yaitu:

1. Dalam struktur alat kelengkapan DPR RI dan Sekretariat Jenderal, Sekretariat Badan Legislasi merupakan staf dari Badan Legislasi. Di sini, Badan Legislasi adalah lini dari Sekretariat Badan Legislasi, sehingga komando perintah dipegang oleh Badan Legislasi. Hal ini sesuai dengan tugas dukungan Sekretariat Badan Legislasi.
2. Dalam organisasi internal, struktur lini dari Badan Legislasi adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan staf/pegawai. Kepala Bagian memiliki kewenangan komando kepada para staf untuk mengerjakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Hubungan para pegawai dan kepala-kepala bagian sangat kental dengan nuansa kekeluargaan. Semua pegawai saling membantu dalam menjalankan tugas, bahkan terkadang mengerjakan tugas diluar tugas pokok jabatan, namun hal inilah membuat tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap staf menjadi bias atau kabur. Keadaan ini juga yang mengakibatkan koordinasi internal Badan Legislasi menjadi kurang baik.

Dukungan ketatausahaan Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yang diteliti lebih terfokus kepada pengurusan dan pengendalian surat yang beredar di Sekretariat Badan Legislasi. Sebagaimana dituliskan oleh Sedianingsih (2010) bahwa Pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar. Berdasarkan hasil data lapangan, dapat diketahui bahwa Sekretariat Badan Legislasi memiliki SOP dari Sekretariat Jenderal untuk kegiatan penanganan surat masuk dan keluar. Prosedur telah dirancang dengan rapi untuk menjadi acuan atau pedoman kerja bagi para pegawai Sekretariat Baleg. Adapun tata cara surat menyurat untuk surat masuk yang baik menurut Sedianingsih (2010:85) adalah sebagai berikut:

1. Menyortir/memisahkan surat berdasarkan tingkat urgensinya.
2. Membuka surat. Sekretariat hanya diperbolehkan untuk membuka surat dinas.
3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat.
4. Pencatatan surat.
5. Membaca dan memberi catatan.

6. Menyampaikan surat kepada pimpinan.
7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.
8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Sedangkan tata cara surat menyurat untuk surat keluar yang baik menurut

Sedianingsih (2010:89) adalah sebagai berikut:

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan
2. Mencatat pada buku agenda
3. Mengetik konsep surat hingga ke bentuk akhir. Pada tahap ini juga surat diperiksa, apakah sudah siap kirim dan lampirannya lengkap.
4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan.
5. Mengecek surat yang akan dikirim. Mulai dari kelengkapan lampiran, tanda tangan, dan alamat pada amplop.
6. Mendistribusikan surat.

Memang ketentuan prosedur ketatausahaan dalam setiap organisasi atau lembaga memiliki perbedaan. Namun mengacu pada pendapat Sedianingsih, Sekretariat Badan Legislasi juga memiliki prosedur yang kurang lebih sama. Hanya ada setidaknya delapan jenis surat yang ketentuannya dijelaskan di dalam SOP, yaitu: (1) Surat pimpinan Badan Legislasi, (2) Surat Undangan Rapat Kerja Badan Legislasi, (3) Surat Undangan kepada anggota Badan Legislasi, (4) Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat kepada pejabat pemerintah yang mewakili instansi, (5) Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Badan Legislasi, (6) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Dengar Pendapat kepada pejabat pemerintah yang mewakili instansi, (7) Surat Pembatalan

dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Dengar Pendapat Umum, dan (8) Surat Pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara Rapat Kerja Badan Legislasi. Padahal di dalam proses penyusunan undang-undang, terdapat salah satu kegiatan penting yaitu penyebarluasan kepada masyarakat. Penyebarluasan oleh badan legislasi dilakukan melalui kegiatan seminar, diskusi atau kunjungan kerja. Hasil dari penyebarluasan kepada masyarakat, yaitu berupa *feedback* atau masukan dari masyarakat atau akademisi, merupakan bahan penting yang akan dijadikan bahan penyempurnaan rancangan undang-undang. Maka salah satu kekurangan dari administrasi kesekretariatan Sekretariat Baleg adalah tidak adanya suatu aturan atau acuan prosedur untuk surat dinas dan surat kunjungan. Walaupun perihal surat tentunya tidak terlalu berbeda dengan pemberitahuan kunjungan komisi-komisi lainnya, namun SOP tetap diperlukan agar tercipta efektifitas ketatausahaan surat menyurat. Tentunya hal ini juga dikemukakan dalam prinsip organisasi A.M Williams (1965:213) dalam Rusmanto (2012:23), yang menyimpulkan bahwa organisasi tidak dapat berjalan tanpa adanya koordinasi yang baik dalam pengerjaan tugas-tugas organisasi. Pengkoordinasian pola kerja organisasi perlu untuk dilakukan secara formal dan diundangkan dalam tata tertib tersendiri, supaya memudahkan pengkoordinasian dari para pekerja.

c. Pelaksanaan

Badan Legislasi memerlukan penyebaran informasi sesuai kebutuhan kegiatan penyusunan Rancangan Undang-Undang yang efektif dan tepat sasaran. Walaupun kini sudah ada teknologi media elektronik seperti *email*, namun surat

fisik tetap dibutuhkan sebagai bukti hitam di atas putih. Hal ini dikarenakan DPR RI merupakan lembaga yang memiliki unsur politis sangat kuat. Pengiriman surat secara elektronik dapat menimbulkan kecurigaan karena dianggap tidak transparan dan dapat menyelipkan informasi lain diluar informasi yang seharusnya. Namun hingga saat ini, pengiriman kopi surat melalui faksimili masih tergolong populer di sekretariat alat kelengkapan DPR RI, termasuk di Sekretariat Baleg. Hal ini karena faksimili dianggap lebih efisien dan tepat sasaran.

Surat kunjungan dinas untuk seminar RUU di daerah harus dikirimkan ke DPRD, Gubernur, Dinas terkait topik RUU dan Universitas sebagai pemberi masukan dari civitas akademika. DPRD dan Gubernur diminta mempersiapkan tempat dan peserta seminar di daerah yang dituju. Namun, berdasarkan hasil penelitian, Sekretariat Baleg tidak memiliki database alamat, nomor telepon, ataupun nomor faksimili dari Kantor-Kantor Dinas, Direktorat Jenderal, Kementrian, DPRD dan lain-lain. Sangat disayangkan bahwa setiap kali Sekretariat Baleg akan mengirimkan surat kunjungan, para pegawai tata usaha harus mencari alamat secara manual dari website kantor-kantor tersebut atau menelepon ke layanan pencari alamat Telkom. Hal ini tentunya sangat membuang waktu dan tidak efektif, ditambah surat-surat kunjungan Baleg seringkali harus dikerjakan dalam tenggat waktu yang sangat singkat.

Dari segi waktu pengurusan atau penyelesaian surat, seringkali surat terlambat diselesaikan atau kadang bahkan tidak jadi dikirim. Dampak terburuk dari keterlambatan surat adalah ketidaksiapan pihak yang dibutuhkan, sebagai berikut:

1. Apabila surat kunjungan dinas terlambat dikirim, atau pihak DPRD dan/atau Gubernur terlambat menerima surat, maka tempat untuk mengadakan seminar akan sulit dicari. Hal ini dikarenakan surat disampaikan dalam tempo yang terlalu mendadak, seperti tiga hari atau dua hari sebelum kunjungan. Seringkali kunjungan mundur dari waktu yang ditentukan karena ketidaksiapan daerah untuk menerima kunjungan dari Baleg DPR RI. Apabila waktu kunjungan tidak diganti atau berhasil dilaksanakan, sering kali peserta seminar tidak mencapai target yang dibutuhkan karena banyak pihak yang tidak sempat menerima undangan seminar. Hal ini tentunya membuat waktu pemrosesan rancangan undang-undang menjadi terlambat dan tidak lagi sesuai target yang ditentukan rapat pembuka masa sidang.
2. Surat undangan untuk narasumber rapat yang terlambat dikirim atau dikirim secara mendadak, dapat mengakibatkan narasumber tidak siap untuk menghadiri rapat. Seringkali surat undangan dikirimkan satu hari sebelum rapat, atau bahkan pagi hari dihari rapat akan diselenggarakan. Ketidakdatangan narasumber menyebabkan jadwal pembahasan RUU diundur, sehingga tidak lagi menepati rancangan jadwal yang telah ditetapkan pada rapat pembuka masa sidang.

Terhambatnya penyebaran informasi tentunya akan berimbas pada proses pembahasan RUU. Bila pembahasan RUU tertunda, tentunya akan menjadi lebih lama. Karena hal tersebut, Sekretariat Baleg melakukan berbagai upaya untuk

mengurangi dan mencegah terhambatnya informasi. Beberapa upaya yang dilakukan oleh Sekretariat Baleg DPR RI adalah:

- 1) Berkoordinasi dengan tenaga ahli para anggota dewan yang menjadi anggota Baleg, agar mudah memajemen waktu para anggota Baleg.

- 2) Untuk memberitakan pemindahan jadwal rapat mendadak kepada pimpinan dan anggota Baleg, Sekretariat Baleg menggunakan *software* khusus yang disediakan Sekjen DPR RI untuk mengirimkan pesan singkat atau *sms gateway*. Dengan begitu, seluruh anggota Baleg yang nomornya telah terdaftar langsung mendapatkan informasi jadwal rapat yang dimaksud 1 hari sebelumnya atau bahkan beberapa jam sebelumnya

Walaupun pendistribusian sering kali mengalami kendala dan dapat kurang terkoordinir, namun pengarsipan di Sekretariat Badan Legislasi terproses dengan rapi. Surat-surat terlebih dahulu disimpan setelah dikategorikan dan akan diberikan pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) setelah masa sidang berakhir. Sejak Badan Legislasi dibentuk hingga periode 2014 ini, tidak pernah ada kasus penyalahgunaan surat dari Sekretariat Badan Legislasi. Para pegawai sudah mampu bekerja secara profesional dengan tidak mencampuri kepentingan-kepentingan politik di Baleg DPR RI.

Setelah mengetahui bagaimana proses penyusunan rancangan undang-undang, dapat dipahami bahwa rapat merupakan kegiatan, walaupun bukan yang utama namun penting, dalam menyusun undang-undang. Masyarakat awam menganggap bahwa rapat di DPR RI hanya kegiatan yang membuang waktu dan membuang uang negara. Namun berdasarkan fakta di lapangan, rapat merupakan

kegiatan penting untuk menjadi wadah penyampaian aspirasi rakyat ke dalam rancangan undang-undang. Peserta rapat tidak hanya anggota dewan saja, melainkan juga perwakilan dari masyarakat dan pemerintah. Di dalam rapat, terdapat banyak masukan dari berbagai pihak agar mampu menciptakan sebuah undang-undang yang dapat mengerti, memahami dan melindungi rakyat serta negara. Tidak seperti peserta, sekretariat harus mampu menciptakan kondisi dan menunjang keberhasilan penyelenggaraan rapat tersebut dari belakang. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan rapat yang baik agar rapat menjadi efisien dan efektif (tepat guna).

Menurut (Sedianingsih, 2010:161), pengaturan rapat meliputi: (1) kegiatan persiapan sebelum rapat dimulai, (2) kegiatan pada saat rapat berlangsung dan (3) kegiatan setelah rapat. Ketiga poin penting ini akan mempengaruhi kualitas rapat yang diselenggarakan. Dampak dari proses ini akan terlihat secara langsung, setelah rapat berakhir.

Pada tahap persiapan sebelum rapat dimulai, seluruh pegawai Sekretariat sudah hadir sebelum rapat di mulai. Para pegawai sudah hadir sejak pukul 07.00 WIB, sebagaimana jam kerja Sekjen DPR RI. Rapat dijadwalkan dimulai pukul 09.00 WIB. Disini dapat dilihat bahwa para pegawai sudah datang tepat waktu sebelum rapat dimulai. Pegawai kemudian melakukan pengecekan terhadap peralatan ruang rapat. Kursi rapat sudah tersusun dalam bentuk persegi panjang. Hal ini dikarenakan Sekretariat Baleg perlu menciptakan pola interaksi yang tepat untuk memudahkan proses musyawarah mufakat. Hal ini sesuai dengan pendapat Sedianingsih (2010:175), bahwa bentuk persegi panjang dan lingkaran lebih

cocok untuk gaya konferensi atau *teamwork*. Gaya konferensi dimaksudkan agar semua peserta merasa dihargai, dan cocok untuk menimbulkan semangat *teamwork*.

Dalam penyediaan bahan rapat, Sekretariat Baleg harus berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Baleg. Tenaga Ahli membuat bahan rapat berupa RUU yang sudah ditambahkan pendapat/*feedback* untuk RUU tersebut yang telah disepakati dalam harmonisasi sebelumnya. Bahan rapat seharusnya sudah siap setidaknya lima jam sebelum rapat dimulai. Namun pada kenyataan lapangan, koordinasi antara Sekretariat Baleg dengan Tenaga Ahli kurang baik, sehingga bahan seringkali dipersiapkan satu atau dua jam sebelum rapat. Hal ini dikarenakan koordinasi antara deadline selesainya pengeditan bahan rapat (formulasi masukan dari rapat sebelumnya atau olahan harmonisasi RUU pada rapat sebelumnya) oleh tenaga ahli dengan jadwal rapat yang kerap berubah. Hal ini juga berimbas pada deadline ketat para peneliti dan Tenaga Ahli Baleg untuk menyelesaikan data harmonisasi RUU. Sangat memungkinkan terjadi ketidaktepatan dalam penyusunan bahan RUU: yaitu *overlapping* atau duplikasi secara tidak sengaja dalam tekanan deadline.

Dalam pemesanan katering atau *snack*, selama ini tidak pernah mengalami kendala. Walaupun pegawai pernah mendapat komplain mengenai menu makanan yang jarang berubah oleh anggota dewan, pengadaan konsumsi tidak pernah mengalami kendala yang berarti. Penyajian konsumsi disediakan oleh pramubakti dari Sekretariat Baleg.

Selanjutnya dalam proses penyelenggaraan rapat, Sekretariat Baleg bertugas untuk menyediakan absensi rapat. Sebagaimana pendapat Sedianingsih (2010:161) Salah satu persiapan administrasi yang penting adalah mempersiapkan daftar hadir peserta. Dalam mempersiapkan daftar hadir, para pegawai Sekretariat Baleg harus mengingat siapa saja anggota dewan yang menjadi anggota Baleg. Setiap topik rancangan undang-undang memiliki Panitia Kerja (Panja)nya sendiri, sehingga daftar absen untuk setiap topik rapat berbeda-beda. Mengingat wajah dan nama anggota Baleg dilakukan untuk mencegah adanya anggota dewan, ataupun peserta yang bukan anggota Baleg menyusup ke dalam salah satu rapat. Penyusupan dikhawatirkan karena informasi penyusunan rancangan undang-undang merupakan informasi yang krusial dan padat unsur politis. Informasi ini dapat digunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab untuk keuntungannya. Oleh karena itu, daftar absensi rapat menjadi sangat penting dalam proses rapat perancangan undang-undang. Dalam mempersiapkan absensi rapat, Sekretariat Baleg dapat dikatakan telah melakukannya secara maksimal. Untuk efisiensi, absensi rapat telah digandakan dan disediakan sejak awal masa sidang. Sayangnya, absen yang tersedia masih absen kertas yang ditulis tangan secara manual. Hal ini tentunya memperbesar kemungkinan adanya anggota Baleg yang 'titip absen'. Namun Sekretariat Baleg mengklaim tidak pernah menemukan kasus kecurangan tanda tangan kehadiran seperti itu.

Dalam penyelenggaraan rapat, Sekretariat Baleg juga bertugas sebagai notulen. Notulen dilengkapi dengan laptop untuk mencatat secara singkat poin-poin penting pembicaraan. Pada periode 2009-2014, pengerjaan laporan singkat

tidak memiliki permasalahan berarti. Hal ini dikarenakan pengerjaan laporan singkat dapat dikerjakan oleh satu orang saja. Laporan singkat untuk rapat-rapat terbuka seperti Rapat Panja atau Rapat Dengar Pendapat Umum Badan Legislasi dapat dilihat secara transparan oleh masyarakat di *website* DPR RI. Tentunya, tugas pengunggahan laporan singkat rapat Baleg merupakan tugas Sekretariat Badan Legislasi. Sedangkan berbeda dengan laporan singkat, risalah rapat memiliki banyak kendala. Kurangnya jumlah pegawai menjadi penyebab utama.

d. Pengawasan

Tipe pengawasan yang diterapkan di dalam Sekretariat Badan Legislasi adalah pengawasan langsung, dimana Kepala Sub Bagian memiliki kewenangan untuk langsung menegur atau mengevaluasi pegawai dalam pelaksanaan kerja. Dalam tahap evaluasi kinerja pegawai, masih banyak hasil kerja yang kurang memenuhi target hasil kerja, terutama di bagian Sub Bagian Rapat. Hal ini disebabkan oleh beban kerja risalah rapat dapat diperkirakan sebagai berikut: jadwal rapat Badan Legislasi disesuaikan berdasarkan prioritas yang ditentukan pada setiap masa persidangan. Satu masa persidangan terdiri dari 4 (empat) bulan. Dalam satu masa persidangan dapat diadakan kurang lebih 60 (enam puluh) rapat. Maka dapat kita kalkulasikan bahwa dalam satu bulan dapat dilaksanakan kurang lebih 15 (lima belas) kali rapat. Jadwal rapat bersifat fleksibel sehingga dapat berkurang atau bertambah. Dalam satu kali rapat, Sekretariat Sub Bagian Rapat harus membuat satu laporan singkat dan satu risalah rapat. Jadi, dalam satu bulan, Sekretariat Sub Bagian Rapat mendapat beban kerja 15 (lima belas) laporan singkat dan 15 (lima belas) risalah rapat atau setara dengan 30 (tiga puluh) unit.

30 (tiga puluh) unit inilah yang menjadi volume pekerjaan Sekretariat Sub Bagian Rapat selama satu bulan. Kemudian, berdasarkan pengamatan dilapangan, standar prestasi satu orang pegawai setiap harinya atau 8 (delapan) jam kerja adalah 2 laporan singkat dan 2 risalah rapat atau setara 4 unit. Dengan demikian, diperlukan kurang lebih 7 (tujuh) orang untuk menyelesaikan 30 unit laporan dan risalah rapat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam waktu satu bulan. Jika ketujuh orang karyawan ini betul-betul efektif bekerja setiap hari maka pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya. Namun pada kenyataan mereka tidak dapat bekerja efektif, karena absen, makan, sembahyang, ke WC, menerima telepon dan lain-lain.

Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas untuk menyusun laporan Kinerja dan Evaluasi Badan Legislasi dalam satu periode. Adapun laporan tersebut berisikan:

1. Laporan daftar RUU yang telah disusun oleh Badan Legislasi.
2. Laporan daftar RUU yang telah diharmonisasikan oleh Badan Legislasi.
3. Daftar kunjungan kerja Badan Legislasi
4. Daftar tamu yang diterima oleh Badan Legislasi.

Sekretariat Badan Legislasi tidak membuat laporan evaluasi anggaran kegiatan Badan Legislasi secara keseluruhan namun secara eventual melalui Lembar Pertanggung Jawaban atau LPJ. LPJ anggaran untuk rapat, yang berisikan anggaran perjamuan, dibuat secara berkala setiap bulannya untuk Sekretariat Jenderal DPR RI, sedangkan LPJ anggaran kunjungan kerja dibuat setelah melaksanakan kunjungan kerja.

Sedangkan dalam pelaksanaan evaluasi Sekretariat Badan Legislasi terhadap anggota Badan Legislasi, Sekretariat Badan Legislasi hanya dapat sampai dalam penyampaian laporan keaktifan saja. Keaktifan anggota Badan Legislasi ditinjau dari daftar hadir rapat dan keikutsertaan dalam kunjungan kerja. Selibuhnya, hasil laporan keaktifan anggota dewan tersebut diserahkan kepada Pimpinan Badan Legislasi, yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan terhadap hal tersebut.

2. Kendala-kendala Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Memberikan Dukungan Administratif Terhadap Penyusunan Rancangan Undang-Undang Periode 2009-2014

a. Sarana Dan Fasilitas

Berdasarkan hasil wawancara, hambatan-hambatan sarana dan fasilitas yang dirasakan para pegawai Sekretariat Baleg adalah sebagai berikut:

3. Subbagian Tata Usaha mengalami kendala pengiriman surat ke daerah karena mesin faks yang terbatas.
4. Subbagian Tata Usaha mengalami kesulitan dengan *line* telepon yang tidak bisa dipergunakan untuk menelepon interlokal.
5. Subbagian Tata Usaha dalam memperbanyak bahan rapat harus fotokopi di luar, karena Bagian Penggandaan (fotokopi) yang disediakan Sekretariat Jenderal tidak aktif.

6. Baik Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat mengalami kendala dengan peralatan komputer yang sudah tua. Beberapa komputer masih menggunakan *Windows 97*.
7. Subbagian Rapat kekurangan fasilitas laptop untuk memproses laporan singkat.
8. Subbagian Rapat mengalami kendala dengan software e-perisalah yang tersedia tidak mampu mengubah data suara menjadi data huruf secara maksimal.

Kekurangan fasilitas tentunya tidak menghentikan kinerja Sekretariat Badan Legislasi. Sekretariat Baleg harus tetap mampu memberikan *support* kepada Baleg secara maksimal. Fungsi Sekretariat Baleg senada dengan fungsi administrasi menurut pendapat Sugandha (1982:9), dimana administrasi dapat dikatakan sebagai *organisasi dan manajemen daripada semua sumber-sumbernya agar secara berdayaguna dan berhasilguna tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai*.

Berdasarkan hasil penelitian, pegawai-pegawai Sekretariat Baleg sudah bersikap pro-aktif dalam berupaya mengurangi permasalahan fasilitas. Pegawai tidak bersikap pasif dalam menyelesaikan masalah. Adapun upaya yang dilakukan sebagai berikut:

1. Subbagian TU berkoordinasi dengan Subbagian rapat dalam mengirimkan faks surat. Ini dikarenakan di kantor Subbagian rapat terdapat mesin faks yang aktif.

2. Menggunakan telepon pribadi untuk menelepon interlokal, dengan mengajukan biaya ke dalam rancangan anggaran Sekretariat Baleg.
3. Mendahulukan kepentingan bahan rapat dengan memfotokopi bahan rapat di luar Sekretariat Baleg. Anggaran diajukan dalam rancangan anggaran Sekretariat Baleg.
4. Memaksimalkan fasilitas komputer baru.
5. Kekurangan laptop akhirnya diatasi dengan memaksimalkan satu laptop yang sudah ada.
6. Berkoordinasi dengan PT. INTI penyedia e-perisalah, dengan meminta pengecekan dan *upgrade* secara berkala.

b. Lingkungan Kerja

Hambatan dari lingkungan kerja DPR RI berdasarkan wawancara dengan para pegawai adalah tekanan kerja dari pimpinan dan anggota Baleg. Perlu dipahami kembali bahwa pimpinan dan anggota Baleg adalah anggota dewan yang memiliki beragam kesibukan di luar Baleg: Sidang paripurna, aktif sebagai anggota komisi, aktif di daerah pemilihannya, harus berkegiatan di fraksi partai atau terkadang memiliki pekerjaan lain sebagai dosen dan pakar.

Jumlah RUU yang harus diselesaikan dalam prolegnas mencapai hampir 70 RUU, tentunya menjadi beban bagi anggota dewan, serta Sekretariat Baleg. Dalam jadwal acara rapat misalnya, telah ditentukan akan diadakan sekitar 60 kali penyelenggaraan rapat dalam satu masa sidang, yang terdiri dari empat bulan. Penyelenggaraan rapat hanya diadakan pada hari aktif senin dan kamis. Membuat

surat undangan sesuai jadwal rapat tentunya akan mempermudah tugas Sekretariat Baleg. Namun pada kenyataan di lapangan, pimpinan seringkali meminta jadwal rapat dipindahkan karena anggota dewan banyak yang berhalangan hadir, harus ke luar kota, dan sebagainya. Selain itu, belum adanya batasan jangka waktu penyelesaian RUU, terkadang ada RUU yang cepat diselesaikan, tetapi ada juga RUU yang tempo penyelesaiannya sangat lama.

Perintah yang sering diberikan terlalu berdekatan dengan hari H, atau mendadak adalah kelemahan koordinasi anggota Baleg dengan Sekretariat Baleg. Seharusnya, anggota Baleg lebih menghargai pekerjaan Sekretariat Baleg dengan bersikap pro-aktif dalam berkoordinasi mengenai jadwal kegiatan mereka. Apabila koordinasi dapat berjalan dengan baik, tentunya perintah yang diberikan secara mendadak akan berkurang. Hal ini akan berdampak kepada lingkungan kerja yang nyaman dengan tekanan kerja yang tidak terlalu banyak.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh peneliti di lapangan terhadap peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang periode 2009-2014, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui penelitian dapat diketahui bahwa seluruh kegiatan yang bersifat administratif dikerjakan oleh Sekretariat Badan Legislasi. Anggota Badan Legislasi tinggal bertugas untuk bertukar pikiran di dalam ruang rapat atau seminar, tanpa harus memikirkan hal-hal seperti undangan atau pengarsipan hasil rapat.
2. Dukungan yang diberikan oleh Sekretariat Badan Legislasi sebagai berikut:
 - a. Dukungan administratif ketatausahaan yaitu distribusi informasi. Distribusi informasi dapat berupa sms gateway dan surat menyurat. Prosedur untuk pemberian dukungan administratif telah diatur ke dalam *Standard Operation Procedure* yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Kendala paling utama terletak pada pendistribusian surat.
 - b. Dukungan administrasi rapat berupa manajemen penyelenggaraan rapat. Sekretariat Baleg bertugas berperan penting dalam proses persiapan rapat, memberikan dukungan administrasi dan bantuan saat

proses penyelenggaraan rapat dan membuat notulensi setelah rapat berakhir. Hal utama yang harus dibuat setelah rapat berakhir adalah laporan singkat dan risalah rapat untuk laporan progress laporan sebelumnya serta transparansi kepada masyarakat.

3. Pegawai Sekretariat Baleg telah melakukan berbagai upaya dan bersikap pro-aktif dalam memaksimalkan dukungan kepada Badan Legislasi. Pegawai Sekretariat Badan Legislasi bersikap profesional dan tidak mengambil kesempatan untuk kepentingan politis. Sekretariat Badan Legislasi sangat berhati-hati kepada penyebaran informasi yang bersifat sensitif untuk dipolitisasi.
4. Terdapat kendala-kendala yang menghambat kinerja Sekretariat Badan Legislasi, yaitu kendala sarana dan fasilitas, serta lingkungan kerja. Sarana dan fasilitas yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI memang mencukupi kebutuhan sarana Sekretariat Baleg, namun berdasarkan fakta lapangan tidak mampu memaksimalkan hasil kerja pegawai.
5. Sedangkan kendala lingkungan kerja adalah kurangnya koordinasi antara Sekretariat Badan Legislasi dengan Badan Legislasi. Badan Legislasi kurang bersikap pro-aktif dalam menghubungi Sekretariat Baleg untuk koordinasi jadwal rapat atau kunjungan.
6. Berdasarkan penelitian ini dapat diketahui bahwa penyebab lambatnya proses penyusunan RUU adalah kurangnya koordinasi antara Sekretariat Badan Legislasi dan Badan Legislasi. Selain itu, penyebab rendahnya

kualitas RUU, salah satunya disebabkan beban RUU yang diajukan tidak sesuai dengan kemampuan Baleg dan Sekretariat Baleg. Sehingga dalam tekanan kerja yang begitu besar memungkinkan terjadinya ketidaktepatan yang mengurangi kualitas RUU yang sedang disusun.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti memberikan saran-saran untuk perbaikan kinerja sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki kinerja legislasi, diperlukan kerjasama antara Badan Legislasi dengan Sekretariat Badan Legislasi. Sekretariat Badan Legislasi harus mampu meningkatkan koordinasi dengan anggota Badan Legislasi. Salah satunya dengan metode menjemput bola dan tidak hanya menunggu diperintah.
2. Di luar Sekretariat Badan Legislasi, seharusnya Badan Legislasi dan DPR RI mampu menetapkan jumlah RUU yang ada dalam Prolegnas sesuai dengan kemampuan. Lebih baik dilakukan/dibuat pembatasan pengajuan RUU sehingga tidak terjadi *overlapping* pembahasan RUU diluar RUU yang telah dimasukkan ke dalam Prolegnas.
3. Kekurangan sumber daya, baik manusia maupun sarana, mengakibatkan kinerja Sekretariat Badan Legislasi menjadi tidak optimal. Maka jumlah pegawai dan fasilitas di Sekretariat Badan Legislasi seharusnya ditambah sesuai dengan tugas pokoknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin. 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press.
- Akadun. 2007. *Administrasi Perusahaan Negara*. Alfabeta, Bandung.
- Ardi Partadinata, *Makna Otonomi Daerah dalam Perspektif Good Governance*, Jurnal Berdikari Vol. 1 No. 6 Juni 2003.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cetakan ke-12. Jakarta: Rineka Cipta.
- Attamimi, Hamid S. 1990. *Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara, Suatu Studi Analisis Mengenai Keputusan Presiden yang Berfungsi Pengaturan dalam Kurun Waktu Pelita I-Pelita IV*". Tidak Dipublikasikan. Universitas Indonesia, Jakarta.
- Atmosudirdjo, Prajudi. 1980. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Bing Tie, J.S Tjeng. 1965. *Administrasi, Jilid I*. Bhratara, Yogyakarta.
- Echols, John M, Shadily, Hassan. 1995. *Kamus Inggris Indonesia, An English-Indonesia Dictionary*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan: Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Falih Suaedi, *Konsumerisme Dalam Manajemen Pelayanan Publik*. Jurnal Administrasi Negara: Isu-Isu Kontemporer, 2009.
- Handayaniingrat, Soewarno. 1988. *Pengantar studi administrasi dan manajemen*. Jakarta: Haji Masagung
- Herbert. A Simon. 1959. *Public Administration*. Alfred A. Knopf, New York
- Hughes, O.E (1994). *Public Management and Administration an Introduction*, New York: Martin's Press.
- Kusnadi, Marwan, Sumeidi Kadarisman, Soelaiman Sukmalana dan Dadang Suherman. 2005. *Dasar Manajemen*. Universitas Brawijaya Pers, Malang.
- Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia (LAN-RI). 2008. *Penyusunan Standart Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Manin, Barnard. 1996. *The Principles of Representative Government*. Cambridge University Press. England.

- Marbun, B.N. 1992. *DPR-RI, Pertumbuhan dan Cara Kerjanya*. Gramedia, Jakarta.
- Mertokusumo, Sudikno. 1999. *Mengenal Hukum Suatu Pengantar*, Liberty, Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Najih, Muhammad, Soimin. 2012. *Pengantar Hukum Indonesia*. Setara Press, Malang.
- Naning, Ramdon. 1982. *Aneka Asas Ilmu Negara*, Bina Ilmu, Jakarta.
- Nigro & Nigro. 1980. *Modern Public Administration*, Harper & Row, New York.
- Noer, Deliar. 1997. *Pemikiran Politik di Negeri Barat*. Cetakan II, Mizan, Bandung.
- Nugroho, Riant. 2009. *Public Policy: Teori Kebijakan, Analisis Kebijakan, Proses Kebijakan, Perumusan, Implementasi, Evaluasi, Revisi Risk Management Dalam Kebijakan Publik, Kebijakan Sebagai The Fifth Estate, Metode Penelitian Kebijakan*. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Pace, R. Wayne dan Don F. Faules. 1998. *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Purbopranoto, Kunjoro. 1985. *Beberapa Catatan tentang Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi*, Bandung.
- Robbins, Stephen P. 1994. *Teori Organisasi: Struktur desain dan aplikasi*. Arcan, Jakarta.
- Rusmanto, 2012. *Peran Sekretariat Jenderal DPR RI Kepada DPR RI Dalam Pengujian Undang-Undang Terhadap UUD 1945*. Tidak dipublikasikan. Universitas Indonesia, Jakarta.
- Setjen DPR RI. 2009. *Badan Legislasi DPR RI: Kinerja dan Evaluasi Periode 2004-2009*, Jakarta.
- Sedarmayanti, 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Mandar Maju, Bandung.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, dan Nieke Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Kencana, Jakarta.
- , *Evaluasi Prolegnas Tahun 2005-2009*, Jakarta, 2009.
- Siagian, Sondang P. 1987. *Filsafat Administrasi*. CV. Haji Masagung, Jakarta.

- . 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta, Jakarta.
- . 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sjamsuddin, Sjamsiar. 2005. *Kepemerintahan Kemitraan*. Yayasan Pembangunan Nasional, CV. SOFA Mandiri dan Indonesia Print Malang, Malang.
- Sugandha N, Dann. 1982. *Manajemen Administrasi: Suatu Pendekatan Sistem Dalam Manajemen Perkantoran*. Sinar Baru, Bandung.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Alfabeta, Bandung.
- . 2009. *Metode Penelitian Administrasi, dilengkapi dengan Metode R & D*. Alfabeta, Bandung.
- . 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Thoha, Miftah. 2008, *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Kencana, Jakarta.
- Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945
- Undang-Undang No. 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Usman, Husaini dan Purnomo Setiady. 2004. *Metodelogi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Yani, Ahmad. 2011. *Pasang Surut Kinerja Legislasi*. Rajawali Pers, Jakarta.

Lampiran 1: Gambar Lingkungan Badan Legislasi DPR RI



Ruang Rapat Badan Legislasi



Ruang Kerja Sekretariat Badan Legislasi

Lampiran 2: Pedoman Wawancara**Wawancara Fokus Penelitian Bantuan Ketatausahaan
(Surat Menyurat)****Nama:****Jabatan:**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja jenis surat yang dikerjakan oleh Sek Baleg?	
2	Bagaimana prosedur surat masuk dan keluar di Sek Baleg?	
3	Bagaimana manajemen anggaran tata usaha untuk Sekretariat Baleg?	
4	Bagaimana memberikan dan mencatat nomor surat masuk dan keluar?	
5	Sudahkah ada database alamat kantor dinas?	
6	Bagaimana manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar?	
7	Bagaimana manajemen pemusnahan dokumen surat?	
8	Siapa yang bertanggung jawab atas surat serta kesalahan isi surat di Sek Baleg?	
9	Bagaimana bentuk pertanggungjawaban Sek Baleg kepada Sekjen DPR RI?	
10	Kendala apa saja yang dirasakan dalam memberikan bantuan administrasi kepada Baleg?	

Wawancara Fokus Penelitian Bantuan Ketatausahaan (Notulensi Rapat)

Nama:

Jabatan:

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja jenis notulensi rapat yang dikerjakan oleh Sek Baleg?	
2	Bagaimana prosedur membuat risalah di Sek Baleg?	
3	Bagaimana manajemen anggaran tata usaha untuk bagian rapat Sekretariat Baleg?	
4	Bagaimana manajemen pemusnahan dokumen risalah?	
5	Bagaimana manajemen TOR untuk rapat?	
6	Bagaimana manajemen pengarsipan risalah dan notulensi rapat?	
7	Siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan isi notulensi rapat di Sek Baleg?	
8	Bagaimana bentuk pertanggungjawaban Sek Baleg kepada Badan Legislasi DPR RI?	
9	Bagaimana bentuk pertanggungjawaban Sek Baleg kepada Sekjen DPR RI?	
10	Kendala apa saja yang dirasakan dalam memberikan bantuan administrasi kepada Baleg?	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 Fax. +62-341-558227
E-mail: fia@ub.ac.id Website: http://fia.ub.ac.id

Program Studi: • Sarjana: - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis - Perpajakan
- Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister: - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : 3413 /UN.10.3/PG/2014
Lampiran : -
Perihal : Riset
Kepada : Yth. Deputi Administrasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Herda Prabadipta
Alamat : Jl. Menara II KAV DKI Blok 148 No. 33 Jakarta 11650
NIM : 105030100111009
Jurusan : Administrasi Publik
Tema : Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jakarta Periode 2009-2014
Lamanya : 24 Maret 2014- 31 Mei 2014
Peserta : 1 orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/ Saudara , kami ucapkan terima kasih.

Malang, 7 Maret 2014
Menyetujui,
a.n. Dekan
Ketua Jurusan Administrasi Publik



Dr. Choirul Saleh, M.Si
NIP. 19600112 198701 1 001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : KPI/04260 /SETJEN DPR RI/KP.03/05/2014
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Telah Selesai Melakukan Penelitian

Mei 2014

Yth. Ketua jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Jl. MT. Haryono 163

Malang

Menunjuk surat Saudara 3584/UN.10.3/PG/2014, tanggal 10 Maret 2014, Perihal Penelitian, dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswi Saudara, yaitu :

Nama : Herda Prabadipta
Nomor Induk : 105030100111009
Bidang Studi : Administrasi Publik

— Telah selesai melakukan kegiatan Penelitian dengan Judul Tesis "**Peran Sekretariat Badan Legislasi DPR RI Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang- Undang di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jakarta Periode 2009-2014**" di Set. Badan Legislasi

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Deputi Bidang Administrasi
u.b. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian,

Rusniansih, S.H.,M.H.
NIP. 195706251988032001.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Wasekjen DPR RI.
3. Karo Persidangan Setjen DPR RI.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

KARTU SARAN / REVISI

Nama : Herda Prabadipta
NIM : 105030100111009
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan/Program : Administrasi Publik

NO	HALAMAN	KETERANGAN / SARAN
-		Kapron postaka perlu ditam Bahan ty fungsi organisasi accounting & line function
-		Infirmary perlu ditambah Kategori DPR
-		Konsideringnya perlu dyreksi jau analsisnya

Tanda Tangan Persetujuan Revisi

Tanggal : 05-08-2014

Drs. Suryadi, MS
NIP. 19601103 198703 1 003

Malang, 17 Juli 2014

Dosen Penguji

Drs. Suryadi, MS
NIP. 19601103 198703 1 003

Keterangan :

1. Revisi harus selesai paling lambat 1 (satu) bulan
2. Kartu ini ditujukan dosen ybs. pada saat konsultasi revisi untuk persetujuan / acc revisi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

KARTU SARAN / REVISI

Nama : Herda Prabadipta
NIM : 105030100111009
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan/Program : Administrasi Publik

NO	HALAMAN	KETERANGAN / SARAN
-	-	Kapron postaka perlu ditam bahkan tly fungsi organisasi accounting & line function
-	-	Informasi perlu ditamb Kazgote DPR
-	-	Konstruksinya perlu diperk kan arahnya

Tanda Tangan Persetujuan Revisi

Tanggal: 05-08-2014

Drs. Suryadi, MS

NIP. 19601103 198703 1 003

Malang, 17 Juli 2014

Dosen Penguji

Drs. Suryadi, MS

NIP. 19601103 198703 1 003

Keterangan :

1. Revisi harus selesai paling lambat 1 (satu) bulan
2. Kartu ini ditujukan dosen ybs. pada saat konsultasi revisi untuk persetujuan / acc revisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

SURAT KETERANGAN REVISI

Yang bertanda tangan dibawah ini, komisi pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Herda Prabadipta
N I M : 105030100111009
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : -
Judul Skripsi : Peran Sekretariat Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang di DPR RI Jakarta Periode 2009-2014

Hari/ tanggal ujian skripsi: Kamis, 17 Juli 2014

Telah merevisi skripsinya sesuai saran-saran perbaikan dari majelis penguji.
Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

No.	Nama	Pembimbing/Penguji	Tanda Tangan
1.	Prof. Dr. Sjamsiar Sjamsuddin	Ketua Komisi Pembimbing	
2.	Drs. Minto Hadi, M. Si	Anggota Komisi Pembimbing	
3.	Drs. Suryadi, MS	Penguji I	
4.	Drs. Muh. Shobaruddin, MA	Penguji II	

CURRICULUM VITAE

Nama : Herda Prabadipta

Nomor Induk Mahasiswa : 105030100111009

Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 28 November 1992

Pendidikan : 1. SD Negeri Meruya Utara 01 Pagi Tamat tahun 2004
 2. SMP Islam Al-Azhar 10 Kembangan Tamat tahun 2007
 3. SMA Negeri 78 Jakarta Tamat tahun 2010

Pekerjaan : -

Publikasi atau karya ilmiah : -

