

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama melakukan KP pada Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumentasi dan pelaporan hasil rapat legislatif. Salah satu tugas utama yang diemban adalah menyusun notula serta laporan resmi rapat yang kemudian diverifikasi terlebih dahulu oleh pimpinan sebelum didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Peran ini memberikan kontribusi penting dalam meningkatkan efisiensi serta transparansi dalam kegiatan operasional lembaga legislatif, sekaligus memperkuat kompetensi profesional praktikan di bidang komunikasi dan administrasi publik.

Tanggung jawab ini mengharuskan praktikan untuk hadir secara langsung dalam rapat-rapat tertentu yang membutuhkan pencatatan resmi. Dalam proses tersebut, praktikan menggunakan format standar sebagai acuan penulisan, agar setiap laporan memiliki struktur yang konsisten. Fokus utama selama proses pencatatan adalah merangkum topik diskusi, keputusan penting, dan daftar tugas atau tindak lanjut yang dibahas dalam rapat. Praktikan dituntut untuk mendengarkan secara aktif, mencermati setiap detail, dan merumuskan ulang informasi ke dalam bentuk yang sistematis dan jelas.

Catatan hasil rapat kemudian diolah dan disusun dalam format formal berupa Berita Acara atau notulen resmi. Dokumen ini merekam seluruh hasil diskusi, keputusan, serta kesimpulan yang disepakati peserta rapat. Sebelum laporan difinalisasi, praktikan memastikan keakuratannya dengan cara melakukan konfirmasi kepada ketua rapat atau anggota pimpinan. Proses ini dilanjutkan dengan revisi yang diperlukan agar hasil akhir sesuai dengan standar yang ditetapkan. Setelah laporan disetujui, praktikan bertanggung jawab dalam proses distribusi kepada para anggota dewan maupun pihak terkait lainnya.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga bekerja sama dengan tim komunikasi untuk memastikan bahwa laporan dipublikasikan melalui situs resmi DPRD guna mendukung prinsip keterbukaan informasi kepada publik. Tugas ini mengajarkan praktikan pentingnya pengelolaan informasi yang akurat serta

penyampaian pesan yang efektif dalam lembaga pemerintahan. Selama program berlangsung, praktikan juga melakukan evaluasi secara berkala terhadap metode penulisan dan struktur laporan yang telah disusun.

Evaluasi ini membantu dalam mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, seperti merangkum diskusi kompleks secara efisien, menyusun laporan yang lebih terstruktur, serta meningkatkan kualitas dokumentasi secara menyeluruh. Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang proses administrasi publik serta keterampilan penting dalam mengorganisasi informasi secara sistematis dan profesional. Bekerja sebagai peserta magang di lingkungan pemerintahan juga memperkenalkan praktikan pada rutinitas administratif harian serta prosedur dokumentasi legislatif. Praktikan diberi kesempatan untuk menangani arsip resmi, menjaga akurasi dalam pencatatan, dan memastikan transparansi kepada pemangku kepentingan melalui saluran komunikasi resmi.

Pelaksanaan tugas ini memerlukan ketelitian, akurasi, dan kemampuan mengelola informasi dalam skala besar secara terstruktur. Pengalaman di DPRD juga berkontribusi pada peningkatan kemampuan organisasi dan analisis praktikan. Tugas mengubah diskusi yang panjang menjadi laporan ringkas dan sistematis mengasah kemampuan dalam mengekstrak poin-poin penting dari sebuah percakapan. Praktikan juga belajar menyusun kembali hasil-hasil rapat menjadi keputusan kolektif yang valid dan terdokumentasi dengan baik sebagai rujukan di masa mendatang.

Selain keterampilan teknis, praktikan juga dituntut untuk mengembangkan kemampuan komunikasi, terutama saat berinteraksi dengan pejabat dan pegawai senior. Proses verifikasi laporan bersama pimpinan mendorong praktikan memahami pentingnya komunikasi formal yang efektif, profesional, dan meyakinkan. Melalui interaksi ini, praktikan menyadari bahwa profesionalisme dan etika komunikasi menjadi fondasi utama dalam dunia administrasi publik. Koordinasi lintas bagian juga menjadi bagian dari pembelajaran penting selama magang. Praktikan bekerja sama dengan berbagai unit di Sekretariat untuk memastikan alur distribusi dokumen berjalan lancar dan memenuhi tenggat waktu.

Dalam proses ini, praktikan belajar bahwa kolaborasi antardepartemen sangat menentukan kelancaran proses legislasi dan keberhasilan publikasi informasi kelembagaan. Keterampilan yang diperoleh selama magang, khususnya

dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik, sangat relevan untuk menunjang karier di bidang komunikasi, administrasi, dan urusan publik. Kemampuan dalam menyusun laporan yang terstruktur, menjalin komunikasi lintas sektor, serta mengelola dokumentasi resmi menjadi bekal berharga bagi praktikan dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan, baik di lingkungan pemerintahan, media, maupun sektor korporat.

Setelah menjalani kerja profesi tiga bulan penuh pada divisi publikasi dan informasi *event*. Praktikan memahami bahwa profesi tersebut terbilang tidak mudah untuk dijalankan terlebih menyangkut dengan citra positif sebuah lembaga legislatif. Hal ini memberikan praktikan sebagai mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya pengalaman terkait di dunia kerja yang nyata. Dari hasil tersebutlah praktikan dapat mengambil kesimpulan yaitu :

1. Adanya program kerja profesi di semester 7 ini membantu mahasiswa/i untuk mengerti dan menyelaraskan apa yang dipelajari di dunia perkuliahan dengan dunia kerja
2. Pada proses penulisan berita bukan hal yang mudah dan banyak sekali proses-prosesnya. Praktikan banyak belajar terkait proses dan tahapannya. Terlebih pada penulisan yang sesuai dengan kaidah
3. Dengan konsep 5W + 1H dapat mempermudah untuk pengumpulan bahan ataupun pemberitaan, terlebih saat rapat berlangsung

4.2 Saran

Selama menjalankan program kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta pada divisi humas bagian Publikasi dan Informasi *Event* praktikan ini memberikan saran untuk tempat praktikan melaksanakan kerja profesi, yaitu :

4.2.1 Saran untuk Perusahaan

1. Saran untuk perusahaan lebih membuka peluang kesempatan bagi mahasiswa/i untuk melakukan kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Dengan hal ini akan lebih memberikan dampak positif, baik dari perusahaan dan juga dari mahasiswa untuk menambah relasi

2. Dibuatkan pelatihan untuk penulisan berita baik untuk mahasiswa/i yang melakukan kerja profesi ataupun staff. Untuk meningkatkan keterampilan penulisan yang lebih baik lagi.

4.2.2 Saran IPTEK

1. Untuk menyediakan *platform* bagi mahasiswa/i melatih penulisan pemberitaan yang lebih baik lagi. Hal ini akan memperluas wawasan para mahasiswa
2. Adanya kolaborasi dengan pihak lain yaitu akademisi, media massa, ataupun ahli teknologi lainnya untuk mendapat dukung dan penerapan IPTEK di bidang kehumasan. Untuk lebih optimal pada humas bagian publikasi dan informasi Sekretariat DPRD Daerah Khusus Jakarta.