

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebuah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Provinsi/Kabupaten/Kota di Indonesia. Pada penyelenggaraan aktivitas dan kegiatan untuk menerapkan tugas pokok dan fungsinya, DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD yang merupakan sebagai unsur dari pelayanan administrasi dan pemberi dukungan pada tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD memiliki tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan DPRD serta sebagai pendukung adanya pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan juga mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang akan diperlukan oleh, lalu memiliki fungsi menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pada saat Melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada Sekretariat DPRD Bagian Legislasi dengan melaksanakan tugas di Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi. Risalah Fasilitasi adalah bagian yang memiliki peran sebagai penanggungjawab dalam mengelola kegiatan rapat DPRD. Pekerjaan pada Bagian ini bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan pelaksanaan Rapat DPRD. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di dalam Subbagian Risalah Fasilitas Legislasi diantaranya adalah pembuatan dan pengiriman surat undangan rapat, menjadi peninjau rapat paripurna, pembuatan surat peminjaman *zoom meeting* kepada Subbagian Keprotokolan dan Humas untuk keperluan rapat tertutup, menjadi operator *zoom meeting* pada rapat tertutup, pengecekan dokumen untuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pemilahan dan membagikan Naskah Akademik terkait materi

rapat kepada Fraksi Partai, penggandaan dokumen untuk kepentingan rapat.

Kerja Profesi merupakan hal yang sangat penting bagi Mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya di masa yang akan datang pada saat berkecimpung di dunia pekerjaan. Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini, Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang dapat diambil. Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana keadaan yang ada pada dunia pekerjaan dan juga bagaimana cara menjalankan pekerjaan pada Bagian penempatan Kerja Profesi. Praktikan dapat merasakan 2 keadaan disaat bekerja pada Masa Pandemi Covid- 19, yaitu pada *work from office* dan *work from home*.
2. Praktikan dapat menyadari bahwa didalam dunia pekerjaan itu harus teliti, disiplin, konsentrasi, konsisten, percaya diri dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, dan pentingnya berkomunikasi dengan baik dalam menjalankan tugas,
3. Praktikan mendapatkan kemampuan baru didalam melaksanakan pekerjaan seperti, membuat surat-menyurat dan menggunakan alat penggandaan dokumen,
4. Praktikan mendapatkan relasi yang baru dari tempat kegiatan Kerja Profesi.
5. Praktikan dapat menerapkan materi dari *Situasional Leadership* pada mata kuliah Kepemimpinan, tetapi Praktikan menerapkan pada kepemimpinan diri sendiri. Praktikan lebih memahami secara nyata dengan mengimplementasikan dan melihat situasi komunikasi pegawai lain di dalam Bagian Legislasi dengan teori yang ada didalam *Situational Leadership* yaitu *directing, coaching, supporting* dan *entrusting*.
6. Praktikan melihat fenomena yang ada pada kegiatan pegawai Sekretariat DPRD yang dikorelasikan dengan kerja sama atau keterkaitan Bidang-bidang dan komponen kelompok yang lain seperti Fraksi Partai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, dapat menjalin relasi pegawai satu sama lain membuat saling kenal antar pegawai.

7. Praktikan memperhatikan bahwa tingkat retensi pegawai pada instansi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan cukup tinggi, dikarenakan rata-rata para pegawai di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan sudah bekerja selama 6 tahun. Hal ini berhubungan pada materi yang ada di mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia.

#### 4.2 Saran

Pada melaksanakan Kerja Profesi di DPRD Kota Tangerang Selatan, Praktikan mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman dalam bekerja. Di dalam laporan ini, Praktikan akan menyampaikan beberapa saran :

Bagi Perusahaan/Instansi

- a. Melakukan bimbingan kepada Praktikan secara intens diawal Praktikan, agar Praktikan lebih paham dan tidak ada kendala dalam menjalankan tugasnya.
- b. Memberikan penjelasan yang mendalam mengenai tugas yang dijalankan Praktikan, agar praktikan lebih paham terkait fungsi dari tugas yang dijalankan praktikan tersebut.
- c. Pegawai pada Bagian yang ditempatkan Praktikan, lebih merangkul Praktikan, agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mendapatkan relasi dengan saling mengenal agar tidak canggung

Bagi Universitas

- d. Memberikan pembekelan dan kejelasan terkait kegiatan kerja profesi kepada Mahasiswa dari jauh hari sebelum waktu Kerja Profesi agar Mahasiswa dapat mempersiapkan terkait Kerja Profesi dengan sebaik-baiknya.
- e. Memberikan *Time line* yang jelas agar mahasiswa dapat menentukan targetnya dalam melaksanakan Kerja Profesi.
- f. Memberikan informasi dengan waktu tidak dekat dengan apa yang akan dilaksanakan

Bagi Mahasiswa Selanjutnya

- g. Lebih aktif dalam mengetahui informasi terkait KP, agar mengetahui lebih jelas, apa saja yang harus disiapkan.
- h. Tingkatkan inisiatif agar dapat beradaptasi dengan cepat disaat pelaksanaan kerja profesi.
- i. Lebih memahami materi yang sudah dipelajari selama kuliah, agar dapat menerapkan materi tersebut disaat melaksanakan Kerja Profesi.
- j. Mempersiapkan kebutuhan Kerja Profesi dari jauh hari, agar tidak terlalu mepet dengan *deadline*.

