

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Selama menjalani praktik kerja profesi di Sekretariat Kabinet Republik Indonesia, praktikan terlibat dalam pekerjaan Sekretariat Tim Penilai Akhir yang melibatkan aktivitas *government relations* dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) Utama dan JPT Madya. Selama proses ini, praktikan belajar untuk menguasai berbagai kompetensi seperti pemahaman terhadap Peraturan Undang-Undang (PUU), Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, pembuatan rekap & paparan usulan calon JPT Utama/Madya, pembuatan memo pengajuan, pembuatan surat pengantar, pembuatan Rancangan Keputusan Presiden, serta keterampilan berkomunikasi. Secara garis besar, praktikan terlibat dalam berbagai tahapan proses yang mencakup:

- A. Koordinasi Antar Lembaga: Menjalin koordinasi dengan Kementerian atau Lembaga pemerintah yang mengajukan usulan calon JPT Utama/JPT Madya, dimana hal ini penting untuk dilakukan tak hanya sebatas untuk memproses usulan namun juga sekaligus untuk membangun hubungan yang baik dan profesional antar lembaga.
- B. Identifikasi Calon: Mengidentifikasi calon berdasarkan substansi, Peraturan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang berlaku. Proses ini merupakan bagian yang cukup krusial dikarenakan untuk usulan yang dapat diproses ke tahap berikutnya diperlukan identifikasi terlebih dahulu terhadap calon untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- C. Pengumpulan Informasi dan Laporan: Mengurus berbagai dokumen tambahan usulan, seperti daftar riwayat hidup, SPT, dan LHKPN, serta membuat manajemen informasi yang efektif. Agar Kementerian atau Lembaga pengusul dapat bertanggungjawab dalam tertib administrasi, pengumpulan informasi dan laporan merupakan bagian yang penting dan

tidak boleh terlewat, sehingga calon yang diusulkan dapat dikatakan layak untuk diproses. Selain itu, terdapat pula bentuk manajemen informasi usulan yang dilakukan oleh praktikan dengan *tracking* menggunakan tabel excel.

- D. Penyusunan Dokumen Pendukung: Membuat berbagai dokumen pendukung seperti rekap usulan, paparan usulan, memorandum, surat pengantar, dan Rancangan Keputusan Presiden. Dokumen pendukung yang dibuat ini dapat dikatakan sebagai bentuk *lobbying* yang memiliki landasan kuat untuk mempengaruhi keputusan yang akan diberikan atau ditetapkan.
- E. Lobi dan Komunikasi: Melakukan *lobbying* dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung usulan. Proses ini dilakukan baik secara lisan maupun melalui dokumen pendukung yang telah dibuat, dengan menyertakan beberapa landasan-landasan kontekstual yang dapat mempengaruhi keputusan.
- F. Pemantauan dan Follow-up: Memantau perkembangan usulan dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan. Hal ini dilakukan bersamaan dengan manajemen informasi, untuk *tracking* sudah sampai di tahapan apa usulan diproses.
- G. Manajemen Krisis dan Konflik: Mengatasi situasi krisis atau konflik yang mungkin muncul selama proses. Adapun pada proses ini, hal-hal yang memungkinkan terjadinya krisis atau konflik langsung dikoordinasikan dengan atasan untuk penanganan atau pencegahan.
- H. Pelaksanaan Sidang Tim Penilai Akhir: Mengikuti dan membantu dalam pelaksanaan Sidang Tim Penilai Akhir, termasuk dalam persiapan, *checklist & greetings* saat sidang, serta finalisasi dokumen-dokumen dari hasil sidang,
- I. Mengedarkan Dokumen: Mengedarkan dokumen hasil Sidang Tim Penilai Akhir kepada pihak-pihak terkait. Hal ini juga dilakukan dengan crosscheck, penomoran dokumen, serta berkoordinasi langsung dengan perwakilan Kementerian atau Lembaga pengusul.

Pengalaman praktikan selama menjalani kerja profesi ini melibatkan berbagai tahapan, termasuk koordinasi, identifikasi, pengumpulan informasi, pembuatan dokumen, komunikasi, pemantauan, dan evaluasi. Semua langkah

ini merupakan bagian integral dalam mendukung proses Sekretariat Tim Penilai Akhir untuk mencapai tujuannya. Selain itu, praktikan juga berperan dalam manajemen informasi yang efisien dan manajemen krisis yang efektif. Ini merupakan bagian dari kewajiban untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta mematuhi perinsip-prinsip integritas, transparansi, dan akuntabilitas. Secara keseluruhan, praktikan telah mendapatkan pengalaman berharga dalam praktik kerja profesi ini yang melibatkan *government relations* di lingkungan pemerintahan, memahami proses penting dalam pengambilan keputusan terkait jabatan pimpinan tinggi, serta mengembangkan keterampilan berkomunikasi, menyusun beberapa dokumen pendukung yang sifatnya sangat krusial, dan manajemen informasi yang krusial dalam pekerjaan ini. Pengalaman ini akan menjadi landasan yang berharga untuk karir di masa depan.

4.2 Saran

Rekomendasi yang bisa diberikan oleh praktikan kepada Sekretariat Kabinet Republik Indonesia adalah:

- A. Memberikan pelatihan intensif dalam memahami substansi dan peraturan yang relevan juga perlu disediakan kepada praktikan kerja profesi
- B. Terus memberikan feedback dalam pekerjaan, sebagaimana hal ini dapat mendorong praktikan untuk proses perbaikan berkelanjutan.

Saran selanjutnya yang bisa diberikan oleh praktikan untuk mendukung kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) adalah:

- A. Buat panduan interaktif yang dapat diakses oleh praktikan untuk membantu mereka dalam pembuatan memorandum, termasuk referensi langsung ke substansi dan peraturan yang relevan.