

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sekretariat DPRD merupakan bagian dari DPRD yang mana memiliki tugas untuk memfasilitasi kerja DPRD, salah satu kegiatan fasilitasi kerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD yaitu kegiatan penerimaan aspirasi. Pengelolaan fasilitasi kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi yang dijalankan oleh Sekretariat DPRD memiliki beberapa tahapan, yaitu:

1. Fasilitasi kerja dalam memproses surat

Memproses surat merupakan tahap awal dalam pengelolaan fasilitasi kerja pada kegiatan penerimaan aspirasi. Dalam memproses surat terdapat kegiatan menyortir surat dan pemberian lembar disposisi pada surat masuk.

Menyortir surat merupakan memilih surat-surat yang masuk untuk menempatkan surat sesuai dengan bagiannya. Pembuatan lembar disposisi digunakan untuk mempermudah pimpinan dalam memberikan perintah bagi karyawannya. Dalam pembuatan lembar disposisi ini akan disesuaikan dengan

surat yang telah disortir, yaitu diutamakan yang bersifat penting, segera, barulah yang bersifat biasa.

2. Fasilitasi kerja dalam mengagendakan surat aspirasi

Mengagendakan surat aspirasi berarti menuliskan nomor surat lembar disposisi yang telah turun dari pimpinan

Surat yang telah dibuatkan lembar disposisi akan dinaikan kepada Sekretariat DPRD maupun Ketua DPRD sesuai dengan tujuan surat dibuat. Setelah berada di atasan surat akan turun pada bagian umum beserta perintah yang dituliskan di lembar disposisi.

Aturan yang berlaku dalam mengagendakan surat aspirasi di sekretariat DPRD yaitu, hanya surat yang turun dari pimpinan yang akan diagendakan. Hal ini bertujuan agar dapat mengetahui mana surat yang telah diterima oleh pimpinan.

3. Fasilitasi kerja dalam penyampaian informasi kepada humas

Surat yang telah diperintahkan oleh atasan pada lembar disposisi akan menjadi informasi untuk bagian humas. Penyampaian informasi ini ditunjukkan agar bagian tersebut dapat segera menindaklanjuti kegiatan yang ada dalam isi surat. Karena dalam isi surat terdapat waktu kegiatan, diharapkan bagian humas segera menyiapkan pelayanan kegiatan.

4. Fasilitasi kerja dalam humas menyiapkan pelayanan kegiatan

Humas akan menyiapkan pelayanan kegiatan antara lain, menjadi perantara antara unsur masyarakat dengan DPRD untuk mempertemukan

anggota Dewan dengan masyarakat dalam kegiatan audiensi. Dilain sisi humas bekerja sama dengan bagian umum untuk mengatur fasilitasi kerja pendukung seperti sarana yang akan digunakan dalam kegiatan penerimaan aspirasi.

5. Fasilitasi kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi.

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh DPRD dan akan berlanjut pada penyerapan aspirasi. Penyerapan aspirasi merupakan bentuk penyerahan kewajiban kepada DPRD dari Sekretariat DPRD, karena pada penyerapan aspirasi berarti merupakan bentuk tindak lanjut, yang akan dilaksanakan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD hanya memfasilitasi kerja DPRD, karena itu aturan yang berlaku dalam pengelolaan fasilitasi kerja yaitu Sekretariat DPRD menjadi jembatan bagi masyarakat kepada DPRD, hal ini mengapa saat pelaksanaan audiensi dan penyerapan aspirasi, semua berada ditangan DPRD.

Pengelolaan fasilitasi kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi dalam setiap tahapan membutuhkan sarana untuk membantu jalannya kinerja. Sarana tersebut dibutuhkan karena tanpa adanya sarana yang mendukung, suatu pekerjaan tidak dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien . Pengelolaan fasilitasi kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi juga memiliki kelemahan ataupun kelebihan, hal itu dapat terlihat dari pembahasan berikut.

Faktor-faktor yang dihadapi dalam fasilitasi kerja pada kegiatan penerimaan aspirasi, yaitu:

1. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk memproses surat

Sarana yang dibutuhkan dalam fasilitasi kerja pada kegiatan penerimaan aspirasi di tahapan memproses surat pembuatan lembar disposisi berupa:

Alat tulis kantor

- (1) Kertas HVS, dibutuhkan saat mengeprint
- (2) Stepler, untuk menyatukan lembar disposisi dengan surat masuk
- (3) Tinta, dibutuhkan saat mengeprint

Perlengkapan kantor

- (1) Komputer, untuk mengetik lembar disposisi
- (2) Printer, alat untuk mengeprint lembar disposisi

Tahapan memproses surat merupakan tahap awal dimana tahapan ini penggunaan perlengkapan dan peralatan kerja berjalan dengan baik sesuai kebutuhan para pegawai untuk membuat lembar disposisi. Namun memiliki nilai kurang dalam komunikasi personal antar pegawai.

2. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk mengagendakan surat aspirasi

Sarana yang digunakan dalam mengagendakan surat, yaitu berupa alat tulis kantor, seperti:

Alat tulis kantor

(1) Pena

(2) Buku

Tahapan mengendakan surat aspirasi kurang memaksimalkan penggunaan fasilitasi kerja berupa peralatan dan perlengkapan kerja.

3. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk penyampaian informasi kepada humas

Sarana yang digunakan dalam menyampaikan informasi kepada humas, yaitu:

- (1) lembar informasi yang didalamnya berisi informasi yang tepat dan jelas, agar informasi tersebut dapat tersampaikan.

Tahapan penyampaian informasi menggunakan fasilitasi kerja dengan efektif. Komunikasi dijalankan dalam tahapan ini dengan baik, karena adanya komunikasi antar pegawai bagian humas dengan pegawai bagian umum.

4. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk humas menyiapkan pelayanan kegiatan

Sarana yang dibutuhkan dalam tahapan penyiapan pelayanan berupa:

Gedung, sebagai tempat untuk berlangsungnya kegiatan audiensi

Perlengkapan kantor

- (1) Laptop/ komputer, sebagai perlengkapan untuk bahan yang akan di bahas

Alat bantu peraga

- (1) LCD, alat untuk menampilkan bahan yang akan dibahas
- (2) Mic, untuk membantu pembicara, agar suara terdengar seluruh anggota kegiatan
- (3) Type recorder, untuk merekam jalannya pembicaraan, hal ini dapat digunakan sebagai arsip pelaksanaan kegiatan audiensi.

Tahapan humas menyiapkan pelayanan kegiatan menggunakan komunikasi maupun peralatan dan perlengkapan kerja dengan efektif dan efisien. Karena adanya komunikasi antara humas dengan anggota DPR maupun pimpinan untuk menentukan jadwal yang pas untuk kegiatan audiensi, selain itu kerjasama antara bagian umum dalam menyiapkan sarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

5. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi

Sarana yang digunakan merupakan sarana yang telah disiapkan pada tahapan sebelumnya.

Tahapan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi telah menggunakan fasilitas kerja dengan efektif yaitu perlengkapan dan peralatan kantor yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dan juga alat transportasi yang akan digunakan oleh DPRD untuk menindaklanjuti penyerapan aspirasi dengan tinjauan secara langsung tempat yang bersangkutan dalam kegiatan.

4.2 Saran

Sekretariat DPRD merupakan penghubung antara unsur masyarakat dengan DPRD, hal ini berarti Sekretariat DPRD diharapkan dapat mengelola fasilitasi kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi dengan sebaik mungkin.

Pengelolaan fasilitas kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi diharapkan menggunakan sarana yang disediakan dengan efektif dan efisien. Saran untuk Sekretariat DPRD agar dalam pengelolaan fasilitasi kerja pada kegiatan penerimaan aspirasi dapat berjalan lebih baik yaitu:

4.2.1 Fasilitasi kerja dalam memproses surat

Komunikasi personal antar pegawai, merupakan hal terpenting di dalam suatu organisasi. Karena tanpa adanya komunikasi, suatu pekerjaan tidak akan berjalan dengan efektif.

Hal ini juga yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD dalam memproses surat, suatu pekerjaan akan berjalan lebih mudah apabila adanya kerjasama antar pegawai. Keterbatasan fisik, kondisi merupakan hambatan yang datangnya tidak dapat diperkirakan, saat berada pada situasi seperti itu, komunikasi dibutuhkan untuk meminta bantuan kepada karyawan lain, agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan.

4.2.2 Fasilitasi kerja dalam mengagendakan surat aspirasi

Penggunaan fasilitasi kerja berupa peralatan dan perlengkapan kerja, merupakan bentuk bantuan berupa sarana yang di sediakan oleh Sekretariat DPRD agar mempermudah pegawai dalam bekerja. Apabila

sarana yang disediakan tidak digunakan akan membuat sarana tersebut menjadi tidak berfungsi sesuai dengan tujuannya.

Mengagendakan surat merupakan sebuah arsip yang penting apabila dikemudian hari dibutuhkan. Penggunaan sarana secara maksimal diharapkan agar dapat lebih efektif dalam mengagendakan surat. Bukan hanya dengan sistem manual menggunakan buku untuk mengagendakan surat, namun penggunaan peralatan kantor seperti teknologi yaitu komputer untuk mengagendakan surat merupakan cara yang baik agar arsip dapat lebih efektif dalam menanganinya.

4.2.3 Fasilitasi kerja dalam penyampaian informasi kepada humas

Tahapan penyampaian informasi kepada humas sudah berjalan dengan baik saat menggunakan alat komunikasi. Meningkatkan kualitas pegawai untuk menggunakan sarana komunikasi merupakan hal yang harus tetap dilakukan walaupun sarana tersebut sudah digunakan dengan baik. Hal ini untuk tetap mempertahankan komunikasi dengan baik dan juga agar kualitas dari pegawai yang berkomunikasi juga meningkat seiring dengan berkembangnya teknologi.

4.2.4 Fasilitasi kerja dalam humas menyiapkan pelayanan kegiatan

Alat komunikasi maupun peralatan dan perlengkapan kerja digunakan dengan efektif dan efisien, namun Sekretariat DPRD juga dituntut untuk selalu meningkat dalam hal kualitas dari sarana tersebut. Berkembangnya teknologi, menuntut suatu perusahaan untuk selalu mengikuti perkembangan tersebut.

Sekretariat DPRD juga dituntut untuk selalu memperbaharui perlengkapan dan peralatan kantor yang tersedia, agar dalam pelaksanaan kegiatan, sarana tersebut dapat digunakan dengan efektif.

4.2.5 Fasilitasi kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi

Perlengkapan dan peralatan kantor serta alat transportasi pada tahapan ini digunakan sebaik mungkin, namun diluar tahapan ini penggunaan alat transportasi masih terlihat penggunaannya dengan tidak bertanggung jawab.

Penggunaan alat transportasi masih banyak yang digunakan untuk keperluan pribadi, hal ini membuat alat transportasi tidak berjalan dengan efektif diluar tahapan pengelolaan penerimaan aspirasi. Fungsi dari alat transportasi tidak disesuaikan dengan tujuan awal dari transportasi tersebut.

Sebaiknya perorangan dapat lebih mempertanggung jawabkan tugasnya dan tidak menggunakan dengan sembarang sarana yang telah disediakan oleh Sekretariat DPRD