

## BAB IV

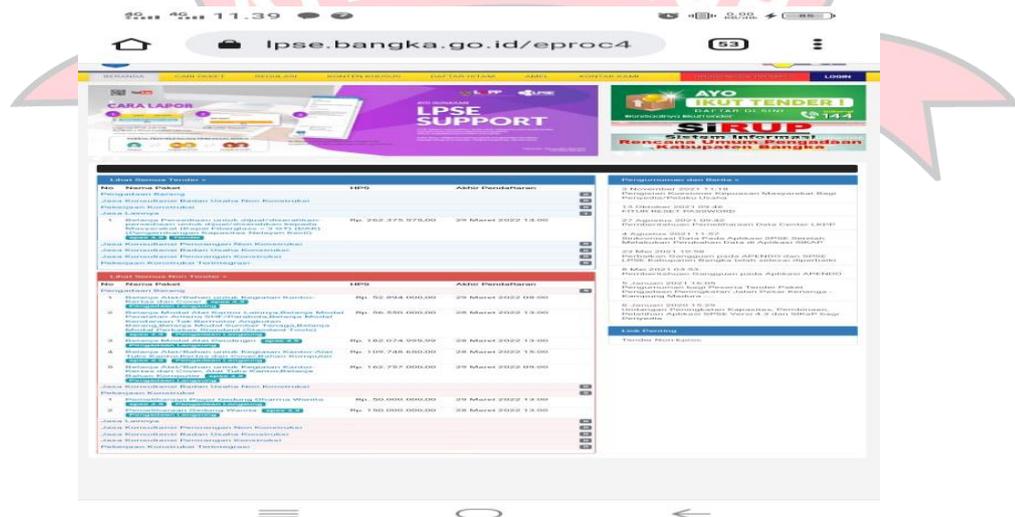
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi, analisis, dan aplikasi, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, sekaligus memberikan pemecahan masalah atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul di perusahaan, sebagai salah satu bentuk aktualisasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah.

##### 1.1.1 Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka, di Jl. A. Yani, Parit Padang, Sungailiat. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 6 bulan yang dimulai pada bulan November 2021 dan berakhir pada bulan April 2022. Dengan hari kerja yang dimulai dari hari senin – jumat. Dengan jam Operasional kerja yang dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WIB, Kegiatan yang diajarkan di Lpse sebagai Berikut:



Gambar 4.1 Aplikasi Sirup

## 1. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

- a. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
- b. SiRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya.
- c. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional.

## 2. RUP

- a. RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh K/L/D/I sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing).
- c. RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran).
- d. RUP tersebut paling kurang berisi: Nama dan Alamat PA; Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; lokasi pekerjaan; perkiraan besaran biaya.
- e. RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DIPA/DPA dan RKA-KL/RKA-DPA dibahas dengan DPR/DPRD.
- f. Jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DIPA/DPA disahkan maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan (edit paket-paket melalui penyedia dan kegiatan swakelola).
- g. Paling lambat RUP diumumkan pada awal bulan Januari.

3. Menginput Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada pengadaan barang dan jasa .
4. Mengarispkan Surat Masuk Dan Surat Keluar Ke dalam dokumen masing – masing Pokja.

#### **4.2 Hasil Kegiatan Magang**

Berikut adalah pembahasan singkat mengenai kegiatan kantor yang dilakukan selama magang :

1. Memahami cara kerja dalam menggunakan Aplikasi Sirup dan menginput sirup.
2. Memahami Registrasi Panitia dan Penyedia secara langsung di kantor bupati bagian pengadaan barang dan jasa.
3. Manfaat pertama yang akan saya dapatkan dari magang adalah pengalaman kerja. Hal ini sangat berharga untuk didapatkan sebelum nantinya menapaki dunia kerja yang sebenarnya. Menurut Indeed, magang adalah salah satu cara yang tepat bagi fresh graduate untuk mencari pengalaman kerja terlebih dahulu.

#### **4.3 Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat Magang**

Salah satu pilihan bagi seseorang untuk bekerja selain menjadi karyawan tetap adalah magang. Magang biasanya lebih ditujukan pada mahasiswa. Selain itu magang atau internship juga dapat dilakukan bagi mereka yang fresh graduate, maupun orang-orang yang belum mendapatkan pekerjaan lainnya.

Magang sudah harus direncanakan jauh-jauh hari sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi. Magang juga menjadi salah satu opsi bagi mereka yang belum mendapat pekerjaan tetap, supaya memperbanyak pengalaman kerja.

Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan Di Tempat Magang Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak melakukan kegaitan

atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan seperti Meninput aplikasi Sirup. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tantangan selanjutnya bagi penulis pribadi adalah bagaimana mengatasi tantangan tersebut. Seperti yang telah dituturkan penulis pada bab sebelumnya bahwa kegiatan yang dilakukan oleh penulis antara lain adalah pengemasan yang meliputi Membuat surat keluar dan menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti pembuatan PA dan perekapan data dari Pemohon .

Tantangan dari kegiatan pengemasan yang dilakukan oleh penulis adalah kegiatan tersebut sangat jarang dan bahkan belum pernah melakukannya. Tetapi kegiatan yang dilakukan oleh penulis beserta peserta magang lainnya sudah terlebih dahulu diberi arahan cara pengerjannya. Dalam hal ini yang termasuk dalam proses penginputan harus menyesuaikan dengan prosedur yang diinginkan .

#### **4.4 Kegiatan Magang yang dapat merubah mindset**

Setelah melaksanakan kegiatan magang di kantor Bupati bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kabupaten Bangka, penulis mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, dan juga sikap. Pengalaman adalah hal yang paling berharga yang penulis dapatkan dari kegiatan magang tersebut. Dalam hal pengetahuan penulis menjadi tahu akan seluk-beluk dunia kerja yang nyata, bagaimana atmosfirnya hingga tantangan yang ada di dalamnya agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. Penulis pun dapat mengetahui bagaimana sebuah perusahaan besar tetap mempertahankan konsistensi kerjanya, baik dari pelayanan, kualitas, maupun kuantitasnya. Dalam hal mempertahankan hal tersebut sangat diperlukan hubungan yang baik dengan mitra kerja.

Penulis pun mendapatkan pengalaman melakukan sesuatu yang tidak biasa atau belum pernah penulis lakukan sebelumnya, diantaranya adalah melakukan pembuatan surat keluar dan meninput PA (Pagu Anggaran) pada aplikasi Sirup, bagaimana mengakses dan melaporkan PA sesuai dengan permintaan yang mana pengirim mengajukan dan diharapkan berbagai pihak, institusi maupun lembaga yang berkeinginan dan berkepentingan dengan layanan pengadaan barang/jasa BKPM akan memperoleh akses informasi, data serta pengetahuan yang memadai mengenai hal tersebut. Dan bertujuan LPSE sebagai unit kerja BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) yang menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE), kemudian diharapkan dapat melaksanakan fasilitas layanan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi secara tepat sasaran, bersih, transparan, dan akuntabel.

Lalu dari segi sikap atau attitude diantaranya adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian. Dalam menjalankan kegiatan magang sangat dibutuhkan sikap tersebut karena dalam prosesnya bila tidak dibarengi dengan ketertiban, kedisiplinan dan ketelitian maka akan menghambat suatu pekerjaan. Dalam hal disiplin dan tertib paling sederhana adalah dengan tepat waktu dan taat terhadap aturan yang telah dibuat. Dalam mengerjakan sesuatu pun menjadi lebih termotivasi agar dapat menyelesaikan tepat waktu dan dengan ketertiban serta kedisiplinan maka pekerjaan yang dilakukan akan lebih rapi hasilnya. Ketelitian dalam bekerja atau melakukan suatu pekerjaan sangatlah penting guna meraih hasil yang optimal. Terlebih lagi ketika melakukan kegiatan magang yang berkaitan dengan kepuasan konsumen dan tanggung jawab kepada pembimbing lapangan, sehingga konsentrasi dibutuhkan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan harapan.

Dan harapan seluruh jajaran tim dapat memahami kekurangan dan kelemahan, baik kelemahan orang- perorang maupun kelemahan unit LPSE secara keseluruhan, sehingga dengan demikian dapat secara

bersama-sama melakukan upaya perbaikan guna meningkatkan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

#### **4.5 Hal-hal yang harus dipersiapkan menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan**

Penulis telah melakukan kegiatan magang kerja sesuai dengan yang dianjurkan oleh Jurusan Sistem Informasi, Institut Sains Dan Bisnis Atma Luhur Pangkalpinang, selama 6 Bulan kerja. Selama kurun waktu tersebut penulis telah cukup banyak mendapat pengalaman beraktivitas di dunia kerja. Dari kegiatan tersebut penulis menganalisa hal apa saja yang dibutuhkan agar menjadi sumberdaya manusia yang kompeten di suatu bidang di dalam perusahaan. Selain itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan guna mempertahankan suatu posisi di dalam perusahaan, atau bahkan meningkatkan tingkatan posisi yang mana tidak mudah dilakukan.

Dalam suatu tempat kerja umumnya memiliki banyak divisi serta posisi. Masing-masing divisi atau departemen pun memiliki fungsi dan tugas yang berbeda, begitu pula halnya dengan posisi yang ada di setiap visi misi memiliki tugasnya masing-masing. Sumber daya manusia sebagai roda penggerak suatu divisi membutuhkan kompetensi yang baik, baik secara umum atau bahkan kompetensi yang jarang dimiliki orang lain yang mana kompetensi tersebut dapat menjadi nilai plus bagi seseorang tersebut dalam menjalani karirnya. Hal-hal yang menjadi nilai tambah bagi seseorang dapat dilihat dari softskill dan hardskillnya. Softskill adalah kemampuan atau bakat yang ada di dalam diri setiap manusia, yang mana kemampuan tersebut dilakukan dengan cara non-teknis yang artinya tidak berbentuk atau kelihatan bentuknya. Softskill juga dapat dikatakan sebuah kemampuan atau keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain, dan bagaimana seseorang dapat mengatur dirinya sendiri. Selanjutnya adalah hardskill yang merupakan suatu

penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan teknis seseorang dalam menjalankan bidangnya.

Bila dilihat dari definisinya softskill termasuk hal yang sangat dibutuhkan sebagai kompetensi seseorang untuk menjalankan karirnya, terlebih lagi yang karirnya berhubungan dengan orang lain atau melakukan kontak dengan orang lain. Softskill yang dibutuhkan antara lain adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjasama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Kemampuan Seseorang yang memiliki kemampuan untuk memimpin baik itu orang lain akan baik juga dalam memimpin dirinya sendiri. Dalam suatu posisi dalam perusahaan terutama yang memiliki posisi tinggi atau krusial sangat membutuhkan jiwa kepemimpinan yang tinggi. Karena seorang pemimpin haruslah memiliki softskill yang telah disebutkan sebelumnya. Semuanya saling berkaitan dan mendukung satu dengan lainnya. Seorang pemimpin haruslah kritis dalam berpikir serta dapat menganalisa berbagai situasi dalam dunia kerja sehingga seorang pemimpin akan tahu apa yang harus segera dilakukan guna menjaga stabilitas lingkungan kerjanya. Keputusan yang diambil seorang pemimpin adalah hasil dari analisa yang baik, berpikir secara kritis, dan kemampuan memecahkan masalah untuk mencari solusi yang terbaik. Selain itu kerjasama tim pun sangat dibutuhkan, karena seorang pemimpin pasti memiliki bawahan untuk dipimpin. Dengan begitu sikap pemimpin sangatlah berpengaruh kepada bawahannya termasuk pula manajemen organisasi untuk mengatur seluk- beluk organisasinya termasuk manajemen waktu dan manajemen diri. Karena bukan tidak mungkin bahwa bawahan adalah refleksi dari atasannya atau pemimpinnya.

Sedangkan hardskill tidak kalah pentingnya dengan softskill, yang mana hardskill merupakan kemampuan teknis seseorang dalam melakukan sesuatu di bidangnya. Kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah sesuai dengan bidang keilmuannya atau bidang

ilmu yang dipelajarinya. Secara subyektivitas penulis berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang bahwa seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang dapat pula melakukan apa yang dikerjakan bawahannya. Setidaknya mengetahui secara umum mengenai hal- hal yang dikerjakan bawahannya terkait dengan pekerjaan ata bidangnya.

