

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan Dalam kegiatan praktek kerja yang penulis lakukan pada divisi Sekretariat yang memiliki tugas selama kegiatan praktek kerja penulis menyimpulkan banyak mendapatkan pengalaman baru, mendapatkan pelajaran dan kegiatan praktek langsung yang berharga yang tidak ada didapatkan pada bangku perkuliahan, serta penulis bisa lebih menghargai waktu dan banyak belajar dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan/pegawai lainnya serta bisa merasakan suasana dunia kerja bahwa tidak semudah yang dibayangkan dan belajar cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan rekan kerja maupun atasan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kep. Bangka Belitung sehingga ini bisa menjadi bekal penulis dalam menghadapi dunia kerja nanti setelah lulus bangku kuliah.

1.2. Saran

Selama melakukan kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kep. Bangka Belitung, ada beberapa saran yang akan penulis sampaikan untuk semua pihak agar kegiatan magang ini dapat berjalan lebih baik kedepannya.

Berikut adalah saran-saran yang dirangkum dalam kegiatan magang ini:

5.2.1. Saran bagi mahasiswa

1. Mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya untuk mengikuti kegiatan magang.
2. Mahasiswa diharapkan bisa melakukan pekerjaan yang diberikan saat



3. magang dengan baik dan penuh tanggung jawab serta menaati peraturan yang berlaku pada tempat magang.
4. Mahasiswa diharapkan bisa berkomunikasi dengan baik agar tercipta keakraban di tempat magang sehingga menjadi betah dan senang hati mengikuti kegiatan magang hingga selesai.
5. Mahasiswa mampu menjadikan pengalaman yang didapat untuk berguna kedepannya saat memasuki dunia kerja.

5.2.2. Saran bagi ISB Atma Luhur

1. Bagi kampus ini merupakan awal yang baik karena bisa membangun relasi dan kerjasama antara ISB Atma Luhur dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kep. Bangka Belitung sehingga kedepannya mungkin Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kep. Bangka Belitung bisa merekrut lulusan dari ISB Atma Luhur untuk bergabung dengan perusahaannya.
2. ISB Atma Luhur bisa menempatkan mahasiswa magang lagi di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kep. Bangka Belitung jika diadakan program magang lagi dikemudian hari.

5.2.3. Saran bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Kepulauan Bangka Belitung

1. Diharapkan bisa menjalin hubungan yang baik dan akrab dengan anak magang, sehingga tidak tercipta lingkungan yang canggung sehingga tidak timbul rasa tidak enak dari diri anak magang.

2. Kepada staf yang berhubungan agar tidak perlu sungkan terhadap anak magang, usahakan berikan tugas atau pekerjaan asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.

5.1. Pesan & Kesan Terhadap Bidang Sekretariat

Pesan ini penulis buat ditujukan untuk divisi yang telah menganggap penulis sebagai bagian dari Bidang Sekretariat baik di dalam kantor maupun di luar kantor.

- a. Ibu Natalia Sari, S.IP

Kepada Ibu Natalia Sari, saya ucapkan Terimakasih banyak atas bimbingannya selama 6 bulan. Mengajari saya bagaimana cara membuat surat dan mengurus semua data kepegawaian. Terimakasih juga telah memberikan saya banyak ilmu tentang bagaimana dunia tentang perkantoran, baik wilayah dalam kantor maupun kantor luar lainnya.

- b. Ibu Hesty Nofriana, S.Psi

Kepada Ibu Hesty Nofriana, saya ucapkan Terimakasih karena telah mengajarkan saya menggunakan beberapa aplikasi komputer yang saya belum mengerti cara penggunaannya seperti aplikasi Excel, sehingga ketika ada beberapa pegawai meminta bantuan menulis surat dan mendata saya bisa menggunakan Excel untuk mempermudah pekerjaan saya.

- c. Bapak Imran, A.Md

Kepada Bapak Imran, saya ucapkan Terimakasih atas bantuan dan bimbingannya yang sudah membuat saya percaya diri dan tidak malu ketika berada di dalam ruangan, dapat cepat berbaut karna bantuan dari bapak.

- d. Ibu Rominia

Kepada Ibu Rominia, Terimakasih sudah membelikan saya es teh terik di hari pertama saya magang, sehingga saya mengenal Ibu Rominia untuk pertama kali dalam ruangan Sekretariat.

- e. Bapak Huzari, A.Md

Kepada Bapak Huzari, Terimakasih sudah ramah terhadap saya dan sudah menyerupai bapak saya, sehingga setiap melihat bapak saya selalu teringat wajah

bapak saya. Terimakasih sudah memberikan saya banyak ilmu tentang dunia kerja dan sempat menawarkan saya masuk menjadi CPNS.

