

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Selama pelaksanaan magang di Kantor Bupati Bagian Pengadaan Barang dan jasa Setda Kab Bangka yang saya lakukan dibagian Subbag Barang dan jasa, Penginputan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada aplikasi Sirup. Semua proses yang saya lewati berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Peserta magang telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya.

Dalam kegiatan magang saya lakukan pada bagian Subbag Barang dan jasa, Penginputan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada aplikasi Sirup, yang mana berkaitan dengan penginputan pada instansi tersebut. Bisa dibilang bagian Penginputan RUP merupakan jantung dari sebuah instansi. Karena tanpa adanya penginputan Sirup suatu instansi akan mengalami suatu masalah pada penginputan Sirup dan keuangan pada instansi tersebut. Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di maa di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

Selama kegiatan magang saya menyimpulkan banyak mendapatkan pengalaman baru, mendapatkan pelajar dan kegiatan praktek langsung yang berharga yang tidak saya dapatkan selama diperkuliahan, serta kami bisa lebih mengharagai waktu dan belajar bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta bisa merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya bahwa tidak semudah yang dibayangkan dan belajar cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan rekan kerja maupun atasan di Instansi Pengadaan Barang dan jasa Setda Kab Bangka sehingga ini bisa menjadi bekal saya dalam menghadapi dunia kerja nanti setelah lulus bsngku kuliah.

5.2. Saran

Selama melakukan kegiatan magang di Kantor Bupati Bagian Pengadaan Baran dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Kepulauan Bangka Belitung, ada beberapa saran yang akan saya sampaikan untuk semua pihak agar kegiatan magang ini dapat berjalan lebih baik kedepannya. Berikut adalah saran-saran yang dirangkum dalam kegiatan magang ini :

a. Saran bagi mahasiswa

1. Mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya untuk mengikuti kegiatan magang.
2. Mahasiswa mampu menjadikan pengalaman yang di dapat untuk berguna kedepannya saat memasuki dunia kerja.
3. Mahasiswa diharapkan bisa melakukan pekerjaan yang diberikan saat magang dengan baik dan penuh tanggungjawab serta menaati peraturan yang berlaku pada tempat magang.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menjaga kerahasiaan data perusahaan di tempat magang.
5. Mahasiswa diharapkan bisa berkomunikasi dengan baik agar tercipta keakraban di tempat magang sehingga menjadi betah dan senang hati mengikuti kegiatan magang hingga selesai.

b. Saran bagi ISB Atma Luhur

1. ISB Atma Luhur bisa menempatkan mahasiswa magang di Kantor Bupati Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka jika diadakan program magang lagi dikemudian hari.
2. Bagi kampus ini merupakan awal yang baik karena bisa membangun realsi dan kerjasama antara ISB Atma Luhur dengan instansi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka sehingga kedepannya mungkin Pengadaan Barang dan Jasa bisa merekrut lulusan dari ISB Atma Luhur untuk bergabung dengan instansinya.

c. Saran bagi Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka.

1. Kepada pegawai dan 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.

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

