

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta selama periode 10 Februari hingga 10 Juli 2025 memberikan pengalaman serta pembelajaran yang sangat berharga bagi praktikan. Kegiatan ini memungkinkan praktikan untuk memahami secara langsung dinamika dunia kerja, khususnya dalam pengelolaan administrasi, keuangan, dan aset di lingkungan pemerintahan daerah. Berikut adalah beberapa kesimpulan utama dari pelaksanaan Kerja Profesi:

1. Selama menjalani magang di Biro Umum dan Administrasi, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang pengelolaan keuangan, aset, dan anggaran pemerintahan. Kegiatan seperti penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) memberikan wawasan tentang perencanaan keuangan yang sistematis dan terstruktur. praktikan juga terlibat dalam proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yang menekankan pentingnya ketelitian dalam memastikan kepatuhan terhadap regulasi, seperti Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2022. Pengelolaan aset melalui sistem seperti SIPKD dan JakAset semakin memperkuat pemahaman praktikan akan transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan.
2. Pengalaman magang ini memungkinkan praktikan untuk menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata. Ilmu manajemen administrasi dan akuntansi keuangan yang praktikan pelajari digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan verifikasi dokumen. Selain itu, pengelolaan data melalui aplikasi berbasis teknologi memperkaya keterampilan teknis praktikan, seperti penggunaan perangkat lunak untuk mendokumentasikan dan menganalisis informasi. Proses ini tidak hanya meningkatkan kemampuan analitis praktikan, tetapi juga mengajarkan pentingnya ketepatan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi.

3. Selama magang, praktikan juga mengembangkan berbagai keterampilan profesional yang esensial untuk dunia kerja. Ketelitian menjadi kunci dalam menangani dokumen-dokumen penting, sementara kerja sama tim dan komunikasi efektif membantu praktikan beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja. Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan tugas atau situasi mendesak juga menjadi pelajaran berharga. Nilai-nilai seperti integritas, tanggung jawab, dan komitmen terhadap pembelajaran berkelanjutan tertanam kuat, memberikan bekal yang kokoh untuk karir praktikan di masa depan.

Namun, selama magang, praktikan juga mengidentifikasi beberapa tantangan yang memengaruhi efisiensi operasional. Salah satunya adalah gangguan teknis pada mesin fotokopi, yang menghambat kelancaran kerja. Sistem kearsipan yang belum sepenuhnya optimal juga menjadi kendala, terutama dalam hal aksesibilitas dan organisasi dokumen. Selain itu, keterlambatan dalam penyusunan SPJ sering kali terjadi akibat kurangnya koordinasi antarunit kerja. Tantangan-tantangan ini memberikan pelajaran penting tentang perlunya pemeliharaan peralatan yang rutin dan penerapan digitalisasi arsip untuk mendukung efisiensi.

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini menjadi sarana yang sangat berharga untuk mengasah kemampuan profesional dan memahami realitas administrasi pemerintahan. praktikan belajar bahwa keberhasilan dalam bidang ini bergantung pada kombinasi keterampilan teknis, kerja sama tim, dan kepatuhan terhadap regulasi. Dengan mengatasi tantangan yang ada dan terus belajar, praktikan merasa lebih siap untuk menghadapi dunia kerja. Pengalaman ini juga memotivasi saya untuk terus meningkatkan kompetensi serta dapat berkontribusi secara positif dalam lingkungan yang profesional.

4.2 Saran

Berdasarkan atas pengalaman dan observasi yang praktikan dapat selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mengajukan beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas kerja di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, serta untuk memperbaiki pengalaman Kerja Profesi bagi mahasiswa di masa depan:

1. Peningkatan Pemeliharaan Peralatan Kantor Untuk mengatasi gangguan teknis pada mesin fotokopi, disarankan untuk menerapkan jadwal pemeliharaan rutin dan menyediakan pelatihan dasar bagi pegawai mengenai penggunaan dan perawatan peralatan. Hal ini dapat mengurangi gangguan operasional dan meningkatkan efisiensi kerja.
2. Optimalisasi Sistem Kearsipan Digital Untuk mengatasi masalah kearsipan yang belum tertata rapi, Biro Umum dan Administrasi disarankan untuk mempercepat proses digitalisasi arsip melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik (E-Office). Penyusunan SOP yang jelas dan pelatihan bagi petugas arsip juga perlu dilakukan untuk memastikan pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan terorganisir.
3. Peningkatan Koordinasi dalam Penyusunan SPJ Untuk mengurangi keterlambatan dalam penyusunan dan pencairan SPJ, disarankan untuk
 - meningkatkan koordinasi antara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara melalui pelatihan reguler tentang prosedur administrasi keuangan. Implementasi sistem manajemen keuangan yang terintegrasi juga dapat membantu memantau status SPJ secara real-time.