

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan praktikan di Sekretariat DPRD kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut, Sekretariat DPRD kota Tangerang Selatan merupakan salah satu instansi pemerintahan negara Republik Indonesia yang dimana tugas dan fungsinya menurut peraturan Walikota Tangerang Selatan yang ada di antara lain, Sekretariat DPRD memiliki tugas mengerjakan persoalan administrasi Sekretariat dan anggota DPRD serta mendukung tugas dan fungsi anggota DPRD Tangerang Selatan, dan juga membantu pengkoordinasikan kebutuhan lainnya yang mendukung lancarnya jalan tugas para anggota DPRD, dan masih banyak yang lainnya. Selanjutnya praktikan mendapatkan kesempatan Kerja Profesi pada bagian Perencanaan dan Keuangan sub- bagian Program, pada sub-bagian Program tepatnya praktikan ditempatkan, praktikan membantu sekaligus belajar untuk penginputan serta merapihkan data RAK pasca reconfusing, pengoreksian tabel rencana kerja, ikut meninjau tempat rapat paripurna anggota DPRD, dan membantu kegiatan lainnya. Ada juga kesimpulan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pembelajaran langsung akan gambaran dunia kerja khususnya pada instansi pemerintahan seperti Sekretariat DPRD kota Tangerang Selatan.
2. Bertambahnya pengetahuan yang sebelumnya tidak dimiliki oleh praktikan khususnya tentang perencanaan dan pembukuan yang menjadi tugas bagian Perencanaan dan Keuangan sub-bagian Program dimana praktikan ditempatkan.
3. Dengan kegiatan Kerja Profesi ini praktikan mendapatkan relasi yang baru dan baik untuk masa depannya.
4. Praktikan dapat menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari pada bangku kuliah.

5. Hubungan antar instansi terkait dengan universitas Pembangunan Jaya terbangun dengan baik karena adanya pertukaran informasi serta bentuk dari pembangunan nasional dalam memajukan pendidikan yang baik dan berkualitas.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kegiatan Kerja Profesi yang praktikan laksanakan di Sekretariat DPRD kota Tangerang Selatan, berikut beberapa saran yang ada dari praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi

Saran untuk instansi terkait :

1. Untuk bagian Perencanaan dan Keuangan sub-bagian Program lebih diperhatikan untuk pemeliharaan komputer agar tidak menghambat pekerjaan yang menggunakan komputer.
2. Mengadakan kantin untuk makan dan istirahat para pegawai, sehingga tidak perlu keluar lingkungan kantor ketika jam makan siang tiba.

Saran untuk universitas :

1. Pihak universitas atau kampus sebaiknya memberi referensi instansi/perusahaan pada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, bertujuan agar pekerjaan yang nantinya di laksanakan sesuai dengan jurusan praktikan.
2. Pihak universitas sebaiknya memberi bimbingan terkait kegiatan Kerja Profesi yang lebih sering waktunya agar segala pertanyaan yang ada terjawab lebih cepat.

Saran untuk mahasiswa/praktikan :

1. Mahasiswa/praktikan yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi perlu mempersiapkan kemampuan yang cukup untuk menjalankan Kerja Profesi.
2. Mahasiswa harus memiliki sifat inisiatif yang tinggi dan tanggung jawab yang besar agar lancar dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sekaligus dapat menghadapi kendala yang ada dengan baik.
3. Sebaiknya lebih aktif dalam lingkungan yang menjadi tempat dimana Kerja Profesi itu dilakukan, karena aktif dan banyak bertanya akan memudahkan mahasiswa/praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada.