

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari melaksanakan kegiatan Kerja Profesi yang telah dilaksanakan praktikan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia yang merupakan lembaga pemerintahan non kementerian yang diberi wewenang oleh negara untuk melakukan pengkajian dan pendidikan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN). Setelah itu praktikan juga diberi kesempatan untuk dapat bekerja pada Bagian Umum Layanan Pengadaan, praktikan diberi kesempatan untuk dapat bekerja sama dalam memasukan dan memperbaiki data *stock opname* barang milik LAN dan juga Negara atau barang hibah yang diberikan untuk LAN dan juga Negara serta merapihkan dan merevisi standar operasional prosedur BULP, pengoreksian tabel rencana kerja, dan mengelola kegiatan lainnya. Terdapat pula kesimpulan lainnya dalam kegiatan Kerja Profesi sebagai berikut :

1. Kegiatan Kerja Profesi memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan akan Program Studi yakni Manajemen
2. Memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai dunia kerja yang ada pada instansi pemerintahan seperti Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
3. Meningkatkan pemahaman mengenai proses memasukan dan memperbaiki data *stock opname* barang milik Lembaga Administrasi Negara dan juga negara.
4. Melalui Kerja Profesi ini praktikan memperoleh hubungan yang baru dan baik untuk masa mendatang.
5. Mampu menerapkan teori yang selama ini didapatkan selama berkuliah.

Selain menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan kepada praktikan, praktikan harus mengembangkan keterampilan mengenai manajemen waktu, termasuk disiplin dalam hal kehadiran dan

penyelesaian tugas. Praktikan juga harus fokus dalam hal berpakaian dan bertindak terhadap pekerja kantor dan petinggi instansi. Praktikan menjadi tenaga kerja yang mampu berpikir kritis, terampil, dan memiliki *soft skills* yang siap menghadapi tantangan di dunia kerja sebagai hasil dari segala aktivitas dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktisi dalam kegiatan kerja profesional ini.

3.2. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang diberikan oleh praktikan kepada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi :

1. Saran untuk Instansi :
 - a. Akan lebih baik untuk meningkatkan hal-hal yang berkaitan dengan tanda tangan pejabat atau pimpinan yang berwenang dalam file terkait.
 - b. Meningkatkan kejelasan informasi penugasan sehingga praktikan dapat memahami instruksi kerja.
 - c. Untuk bagian Barang Milik Negara (BMN) dapat melaksanakan tugas dengan lebih teliti dan tepat sehingga penyelesaian administrasi tidak sembarangan.
2. Saran Untuk Universitas :
 - a. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kerja profesi, referensi institusi atau bisnis harus disediakan oleh kampus atau universitas untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan mata kuliah Kerja Profesi.
 - b. Untuk menanggapi semua pertanyaan dengan lebih cepat, universitas harus memberikan bimbingan yang lebih sering dan tepat waktu untuk kegiatan Kerja Profesi.
 - c. Agar mahasiswa dapat bekerja secara efektif dan pelaksanaan kerja profesi yang sesuai dengan harapan kampus, maka universitas juga harus memantau kerja profesi mahasiswa secara berkala.

3. Saran Untuk Mahasiswa :

- a. Karena Ms. Word dan Ms. Excel merupakan dua aplikasi yang paling sering digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan, maka mahasiswa dan praktikan yang akan mengikuti kegiatan Kerja Profesi perlu mempersiapkan diri untuk dapat mengelola program-program tersebut.
- b. Lebih baik jika praktikan lebih aktif dalam suasana dimana Kerja Profesi dilakukan, karena menjadi aktif dan mengajukan banyak pertanyaan akan memudahkan mahasiswa / praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang baik.
- c. Kerja profesi harus diselesaikan baik dengan kehadiran maupun oleh mahasiswa atau praktikan dengan disiplin dalam melakukan pekerjaan.

