

BAB V

KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

Dengan rahmat tuhan yang maha Esa, akhirnya penyusun dapat menyelesaikan lapopran Prakerin ini, penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kesalahan, baik dalam perkataan atau tata cara penulisan. Untuk itu, penyusun berharap kritikan dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi tersusunnya laporan prakerin yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Selain itu, dengan diadakannya PKL praktikan akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas pekerjaan umum dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di Dinas pekerjaan umum
2. Praktikan ditempatkan pada sub Bagian Keuangan & Aset . Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani KP, Praktikan melakukan kegiatan penerimaan surat permintaan pencairan dana (SP2D), mengirim berkas administrasi ganti rugi lahan(tanah) ke keuangan & aset pemerintahan kota bandar lampung, meng- input buku kas umum (BKU) ke dalam microsoft office, menulis lembar disposisi, mencatat kartu pengawasan kontrak, meng-input faktur BBM kendaraan dinas.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut, yakni:

- a. Praktikan sebelumnya di beri pengarahan dalam mengerjakan tugas yang akan diberikan atasan
- b. Mempelajari dengan seksama pekerjaan apa yang sedang dikerjakan
- c. Bersikap profesional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba memberikan beberapa saran, yakni:

1. Seharusnya dinas pekerjaan umum lebih mem-privasi data proyek agar tetap terjaga dan aman saat melakukan pemeriksaan data.
2. Diadakan nya karyawan khusus untuk pengecekan berkas data - data proyek dengan menggunakan monitoring.
3. Membuat pengajuan dana untuk fasilitas kantor setiap tahun nya agar fasilitas kantor cukup memadai. Demi terjalin nya pekerjaan yang tepat waktu
4. Atasan lebih memperhatikan karyawan nya dalam pemberian tugas – tugas kantor