

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman mempunyai tugas dalam melayani pengurusan kasus-kasus disiplin, pengurusan penghargaan Satyalancana Karya Satya, pengurusan Karpeg, Karis, Karsu, dan KPE PNS, pengurusan izin cuti pegawai, serta penyelenggara kebugaran jasmani PNS yang ada di lingkungan Kota Pariaman.
2. Penulis terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada pada Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur seperti : membuat nota pengeluaran pembelanjaan kantor, membuat kwitansi, mengagendakan surat menyurat seperti SK Walikota Pariaman, Penulisan dalam membuat nomor Laporan Perjalanan Dinas, kegiatan senam yang rutin pada hari Jum'at maupun kegiatan yang berhubungan dengan bidang-bidang yang ada di BKPSDM Kota Pariaman.
3. Dalam melakukan magang di BKPSDM Kota Pariaman, penulis terasa tercapainya tujuan magang, karena selama melakukan magang penulis mengetahui bagaimana Standar Operasional Prosedur di BKPSD Kota Pariaman dan penulis juga mengetahui aktivitas Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur maupun bidang-bidang lainnya.

4. Berdasarkan kelemahan penulis yaitu, adanya keterlambatan pengiriman berkas kegiatan Satyalancana Karya Satya dan Standar Operasional Prosedur yang tidak dijalankan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin bermanfaat bagi Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur di BKPSDM Kota Pariaman. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Untuk kedepannya Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur tidak adanya keterlambatan dalam mengirimkan berkas kegiatan Satyalancana Karya Satya ke BKN Jakarta Pusat. Selain itu tidak hanya kegiatan itu saja, kegiatan yang lain juga harus diperhatikan karena mempengaruhi cara ketepatan dalam mengumpulkan berkas terhadap instansi lain.
2. Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan harus dijalankan sesuai dengan prosedur yang berlaku, karena kunci utama dalam melakukan kegiatan adalah Standar Operasional, jika tidak pekerjaan tidak akan terselesaikan.
3. Untuk Seluruh pegawai yang ada di BKPSDM Kota Pariaman bekerja harus mengutamakan Standar Operasional Prosedur, karena jika tidak bagaimana menjalankan sebuah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dalam sebuah Kantor.