

## BAB 3

### PENUTUP

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral , penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan pengarsipan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Penulis mengetahui cara dalam melaksanakan proses pekerjaan pengarsipan dan penulis pun merujuk pada teori menurut para ahli. Pada proses pekerjaan pengarsipan ini khususnya dalam bidang surat masuk dan keluar dirasa sudah cukup baik, proses pengarsipan ini dipantau dan dikelola langsung oleh pembimbing dan kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan pengarsipan dari mulai penerimaan surat masuk melalui aplikasi SIKD ataupun mendapat surat melalui *e-mail* yang masuk ke *e-mail* Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral dan penerimaan surat melalui jasa ekspedisi yang datang langsung ke kantor. Lalu membuat nama *file* surat berdasarkan perihal surat, dan penomoran surat, untuk selanjutnya di input di halaman *website* SIKD jabar dengan link sebagai berikut <https://simanis.jabarprov.go.id/>. Untuk proses selanjutnya yakni pengarsipan dimana *file* yang sudah diinput kedalam aplikasi SIKD selanjutnya *file* nya disimpan di dokumen komputer dan dibuat laporan harian di *form excel* dimana per tiap harinya harus di bikin arsip harian selanjutnya membuat arsip bulanan hingga membuat arsip tahunan.
3. Penulis telah memahami bagaimana cara menyimpan dan menyusun langsung arsip dalam bentuk *hard file* atau yang sudah dicetak ke dalam tempat yang sudah disiapkan atau disediakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat yang mana nantinya akan diperlukan untuk kedepannya ketika membutuhkan arsip dalam bentuk *hard file*.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada Dinas Energi dan Sumber Energi yaitu sebagai berikut.

1. Dalam hal kebutuhan dalam proses bekerja supaya bisa dapat memaksimalkan proses yang dijalankan, akan lebih baik apabila dari tahun ke tahun diterapkan pengendalian barang jasa agar bisa diketahui barang mana saja yang masih layak dipakai dan barang mana saja yang sudah harus diganti agar dapat memaksimalkan proses bekerja karena salah satu contoh nya alat *scan* dalam proses input surat yang ada di kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral masih terbatas dengan penggunaan alat *scan* yang kecil, akan lebih optimal apabila proses *scan* yang besar agar bisa lebih cepat dan optimal saat pengerjaan nya.
2. Akan lebih baik apabila Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral lebih memaksimalkan ruangan kosong yang dapat dipakai sebagai ruang penyimpanan arsip, agar tidak disimpan begitu saja di bagian *front office* agar kelak apabila dibutuhkan untuk mencari arsip dokumen diwaktu yang akan datang, dapat memudahkan dan juga arsiparis ataupun yang menjadi pengelola arsip untuk menemukan arsip yang dikumpulkan disuatu tempat dan diklasifikasi berdasarkan tahun yang sudah direkap.
3. Akan lebih baik apabila Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral lebih memaksimalkan ruangan kosong yang dapat dipakai sebagai ruang penyimpanan arsip, agar tidak disimpan begitu saja di bagian *front office* agar kelak apabila dibutuhkan untuk mencari arsip dokumen diwaktu yang akan datang, dapat memudahkan dan juga arsiparis ataupun yang menjadi pengelola arsip untuk menemukan arsip yang dikumpulkan disuatu tempat dan di klasifikasi berdasarkan tahun yang sudah direkap.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Edisi Perdana, Malang: UB Press.

### Diktat Dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2019). *Diktat Manajemen Modal Insani*. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

### Skripsi Dengan Nama Penyusun

Agustin, I. (2011). *Analisis Tugas Rutin Sekretaris Sebagai Resepsionis Dalam Membantu Tugas Pimpinan Customer Service Di PT. Pos Indonesia KP II Bandung 40000*. Jawa Barat: Universitas Komputer Indonesia. <http://alumni.unikom.ac.id>

Fadhillah, & Nur, J. (2018). *Pengolahan Data Akuntansi Pada PD. Brian Jakarta Menggunakan Zahir Accounting 5.1*. Jawa Barat: Bina Sarana Informatika. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/1041>

Permana, F., & Nurma. (2012). *Tinjauan Atas Prosedur Pemberian Kredit Dengan Menggunakan Sistem Informasi Debitur Pada PT. Bankk Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk Cabang Utama Bandung*. Jawa Barat: Universitas Komputer Indonesia. <https://repository.unikom.ac.id/22149/>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Rosidin, & Asep. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Zakat Berbasis Web Pada Lembaga Amil Bakrie Amanah Jakarta*. Jawa Barat: Bina Sarana Informatika. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/1180>

Sakti, P. W. (2020). *Pengaruh Praktik Kerja Lapangan Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Teknik Pemesinan B SMK Nasional Berbah [Universitas Negeri Yogyakarta]*. <https://eprints.uny.ac.id/67194/>

Wahyudin, T. (2018). *Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Badan*

*Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.*

<https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/13476>

Wardani, F. D. K. (2020). *Analisis Penyimpanan Arsip Statis Pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo* [Universitas Negeri Jakarta]. <http://repository.unj.ac.id/9359/>

### **Jurnal Dengan Nama Penyusun**

Wahyuningtyas, T. A. (2015). Analisa Kompetensi Arsiparis Dari Konsep Pengembangan Penyelenggaraan SIKN-JIKN Pada Badan Arsip Se-Jawa Timur. *Journal Unair*, 4(1), 89–100.

### **Website**

<http://esdm.jabarprov.go.id/>, (2012)

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-data/>, (2020)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur>, (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses>, (2018)

### **Undang-Undang**

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Arsip Bab I ayat 2.

Undang-Undang No. 34 tahun 2002 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah.

Undang-Undang No. 25 tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.