

BAB 3 PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Bagian Arsip DPR RI, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut bahwa Bagian Arsip sudah sangat baik dalam melaksanakan kegiatan arsip nya. Hal tersebut terlihat dari kemampuan para arsiparis di bagian arsip yang mampu memberikan berkas arsip yang diminta oleh bagian atau departemen lain. Penulis sudah mengetahui dan mempelajari cara bekerja di bagian arsip DPR RI. Penulis sudah mengetahui dan mampu mengerjakan cara penyerahan, dan juga *input* data arsip inaktif.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa masukan kepada Bagian Arsip DPR RI yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya orang yang bertanggung jawab melakukan penyerahan ini lebih teliti lagi dalam pekerjaannya agar tidak ada lagi berkas yang tidak lengkap, tidak sesuai dengan data *digital* yang ada atau tidak sesuai dengan tempatnya.
2. Sebaiknya dalam hal pemotongan kertas karton itu bisa menggunakan mesin agar potongannya rapih, jika tidak maka bisa dengan memotongnya sedikit dulu dan jangan langsung dalam jumlah yang banyak.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang diurutkan berdasarkan abjad

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

Diktat Dengan Nama Penyusun

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

Website

<https://www.dpr.go.id/tentang/tugas-wewenang> (2016)

https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen (2023)