

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Arsip, terdapat beberapa kesimpulan yang dapat diambil meliputi:

1. Mengenai pengelolaan verifikasi arsip inaktif di DPR RI, dalam proses verifikasi harus mencakup klasifikasi dan identifikasi dokumen yang jelas. Hal ini membantu dalam penentuan nilai administratif, hukum, atau historis dari arsip, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan terkait penyimpanan atau penghapusan. Tenaga kerja yang melakukan verifikasi arsip inaktif memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa dokumen yang dipertahankan memenuhi kriteria keberlanjutan. Kesimpulan yang muncul menunjukkan perlunya sistem pengelolaan arsip yang optimal di DPR RI. Sistem ini harus mendukung efisiensi dalam proses verifikasi, termasuk pengorganisasian, pencatatan, dan pencarian dokumen yang akurat. Dengan memahami dan menerapkan proses verifikasi arsip inaktif dengan baik, DPR RI dapat memastikan keandalan dan aksesibilitas informasi yang diperlukan untuk mendukung fungsi legislatifnya.
2. Sistem proses pemindahan arsip DPR RI menunjukkan pentingnya manajemen arsip yang efisien. Keteraturan dan pengorganisasian arsip menjadi kunci untuk menjaga keberlanjutan tugas dan fungsi lembaga. Pemindahan arsip inaktif melibatkan proses selektif dan penilaian dokumen untuk menentukan keberlanjutan dan nilai dari setiap arsip. Hal ini membantu menghindari pemindahan dokumen yang tidak relevan atau tidak penting. Serta dokumentasi yang akurat dan inventarisasi yang cermat selama proses pemindahan arsip sangat penting, karena dapat membantu memastikan bahwa setiap dokumen dapat diidentifikasi dengan baik dan dapat diakses dengan mudah di tempat penyimpanan baru. Pemahaman proses pemindahan arsip

inaktif di DPR RI membuka kemungkinan adanya pembaruan dan peningkatan dalam manajemen arsip di masa mendatang. Evaluasi terus-menerus dan penyesuaian terhadap prosedur dapat meningkatkan efektivitas sistem.

Keseluruhan pengalaman magang industri dalam persiapan menghadapi dunia kerja, penulis perlu mengembangkan softskill seperti kepemimpinan, problem solving, manajemen waktu, manajemen organisasi, kerjasama tim, berpikir kritis, dan kemampuan analisis. Di bidang kearsipan, dan hardskill yang diperlukan,

3.2 Saran

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

1. Bagian Arsip DPR RI perlu memberikan layanan bimbingan teknis pada bidang kearsipan dengan masif kepada unit pengolah agar mereka memiliki pemahaman terhadap pentingnya arsip.
2. Diperlukan adanya sumber daya manusia pada bidang kearsipan dikarenakan jumlah unit pengolah yang ada di Sekretariat Jenderal dan DPR RI terlalu banyak, sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada Bagian Arsip dengan tenaga kerja yang sedikit.

inaktif di DPR RI membuka kemungkinan adanya pembaruan dan peningkatan dalam manajemen arsip di masa mendatang. Evaluasi terus-menerus dan penyesuaian terhadap prosedur dapat meningkatkan efektivitas sistem.

Keseluruhan pengalaman magang industri dalam persiapan menghadapi dunia kerja, penulis perlu mengembangkan softskill seperti kepemimpinan, problem solving, manajemen waktu, manajemen organisasi, kerjasama tim, berpikir kritis, dan kemampuan analisis. Di bidang kearsipan, dan hardskill yang diperlukan,

3.2. Saran

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

1. Bagian Arsip DPR RI perlu memberikan layanan bimbingan teknis pada bidang kearsipan dengan masif kepada unit pengolah agar mereka memiliki pemahaman terhadap pentingnya arsip.
2. Diperlukan adanya sumber daya manusia pada bidang kearsipan dikarenakan jumlah unit pengolah yang ada di Sekretariat Jenderal dan DPR RI terlalu banyak, sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada Bagian Arsip dengan tenaga kerja yang sedikit.

DAFTAR PUSTAKA

Diktat Dengan Nama Penyusun

Nuraida, I. (2019). Diktat Manajemen Modal Insani. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyanga

Website

<https://www.dpr.go.id/setjen> (2023)

<https://www.dpr.go.id/arsip> (2023)

LAMPIRAN**LAMPIRAN 1: DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING DI BAGIAN ARSIP DPR RI.**

Sumber: penulis, 2024

Website

<https://www.dpr.go.id/setjen> (2023)

<https://www.dpr.go.id/arsip> (2023)

LAMPIRAN**LAMPIRAN 1: DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING DI BAGIAN ARSIP DPR RI.**

Sumber: penulis, 2024