

# **KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**



## **LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**FIRSTA DAFIF ATHALLAH**

**5032101042**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
PROGRAM VOKASI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2023  
BANDUNG  
2024**

**MANAGEMENT AND TRANSFER OF INACTIVE  
ARCHIVES ACTIVITIES OF THE COUNCIL OF  
REPRESENTATIVE**



**INTERNSHIP REPORT**

This report is made to fulfill the requirements of the  
Diplome III Business Management Program

**By**

**FIRSTA DAFIF ATHALLAH**

**5032101042**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2023**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PEMINDAHAN  
ARSIP INAKTIF DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

**Nama : FIRSTA DAFIF ATHALLAH  
NPM 5032101042**

**PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

**UNTUK DISIDANGKAN**

**Bandung, 26 Januari 2024**

**Ketua Program Vokasi,**

**Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU**

**Dosen Pembimbing,**

**Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M.**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Firsta Dafif Athallah  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 10 Juni 2003  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101042  
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang industri

### JUDUL

KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M.,  
Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 26 Januari 2024

Pembuat pernyataan : Firsta Dafif Athalla



**(FIRSTA DAFIF ATHALLAH)**

## **ABSTRAK**

Penulis telah melaksanakan magang industri sebagai Staf Magang, di Bagian Arsip DPR RI. Perusahaan beralamat di Jl. Gatot Subroto No.1, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270.. Penulis telah melakukan magang industri terhitung sejak tanggal 11 September 2023 sampai dengan 22 Desember 2023. Magang industri dilaksanakan selama 70 hari kerja atau setara dengan 490 jam kerja pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 15.00 WIB atau 7 jam per hari dan istirahat 1 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan magang industri yaitu melakukan pekerjaan menjadi Staf Magang Bagian Arsip di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Selama penulis melakukan kegiatan magang industri, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi seperti kurangnya koordinasi pengelolaan Arsip di setiap Biro atau Komisi di DPR RI dan juga Kurangnya Penyusunan Metadata Informasi Dokumen dan Pemeriksaan Kualitas Dokumen.

Magang industri ini memberikan pandangan yang berharga tentang komunikasi dan koordinasi yang efektif memainkan peran penting dalam pengelolaan dokumen yang mempunyai kepentingan hukum dan kebijakan di DPR RI, menyoroti pentingnya kerja sama tim dan keterampilan interpersonal dalam lingkungan kerja multi-pihak. Kolaborasi antar unit yang berbeda menunjukkan pentingnya kerja sama untuk memastikan kelancaran penanganan dokumen-dokumen ini.

Sebagai tambahan, Magang di bagian Arsip DPR RI menjadikan penulis memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang dilakukan pada saat perkuliahan di dunia kerja. Kegiatan magang ini memperlihatkan secara langsung peran arsip dalam mendukung fungsi legislasi serta pengambilan keputusan di tingkat nasional.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri yang berjudul “Kegiatan Pengelolaan dan Pemindahan Arsip Inaktif Dewan Perwakilan Rakyat”.

Laporan magang industri ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan magang industri, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang industri ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Laswono Indrianto dan Ibu Ivyana Filia selaku orang tua penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng.Sc, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., selaku dosen pembimbing dan dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
4. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Ibu Nina Septina., S.P., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, M.M., Ibu Lilian Danil SE., MM, dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu

Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Bapak Juhartono, S.Sos., selaku Kepala Bagian Arsip DPR RI dan Ibu Nala Sekarini sebagai pembimbing yang telah mengajarkan banyak ilmu mengenai Pengarsipan di Bagian Arsip DPR RI, memberikan pengarahan dengan jelas dan selalu *fast respond* dalam menanggapi pertanyaan penulis selama pelaksanaan magang industri.
7. Keluarga besar Bagian Arsip DPR RI, dan Rekan – rekan magang penulis yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan magang industri.
8. Muhammad Reza Ramadhan, Destira Aurelia Viona, Antika Aprilyanti, Chevakia Denisa Putri, Fachryan Rana Togubu, Mochamad Aidil Azhar, Aldi Mulya Putra, Reihan Andika Santosa, Muhammad Dzulfiqor, Michael, Alwan Apif yang telah mendukung, membantu, menemani, dan memberikan semangat kepada penulis kuliah hingga menyelesaikan Tugas Akhir.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 25 November 2023

Penulis

  
Firsta Dafif Athallah

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	6
BAB 1 .....	11
PENDAHULUAN .....	11
1.1 Tempat dan Waktu Magang Industri .....	11
1.2 Tujuan Magang Industri .....	11
1.3 Profil Tempat Magang Industri .....	12
1.4 Sejarah Lembaga .....	13
1.5 Struktur Organisasi .....	16
1.5.1 Kegiatan Lembaga .....	18
1.6 Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	18
BAB 2 .....	20
2.1 Uraian Pekerjaan (Job Description) .....	20
2.2 Proses dan Prosedur .....	20
2.3 Jadwal Pelaksanaan Magang industri .....	23
BAB 3 .....	40
PENUTUP .....	40
3.1 Kesimpulan .....	40
3.2 Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	43
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	48

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Bagian Arsip DPR RI ..... 9

Tabel 2. 1. Jam Kerja Magang Industri di Bagian Arsip DPR RI

.....15

Tabel 2. 2. Jadwal Pelaksanaan Magang Industri Penulis di Bagian Arsip DPR RI..... 15

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Logo DPR RI dan logo Bagian Arsip DPR RI	5
Gambar 1. 2. Kantor Bagian Arsip DPR RI	5
Gambar 1. 3. Bagan Organisasi Biro Humas dan Protokol DPR RI	6
Gambar 1. 4. Bagan Organisasi Bagian Arsip DPR RI	6
Gambar 2. 1. <i>Flowchart</i> Pekerjaan verifikasi arsip inaktif DPR RI	
Gambar 2. 2. <i>Flowchart</i> Pekerjaan pemindahan arsip inaktif DPR RI	
Gambar 2. 3. Contoh Ruang penyimpanan berkas arsip DPR RI	
Gambar 2. 4. Contoh Kegiatan pemindahan arsip dari record center ke depot arsip komersial	
Gambar 2. 5. Contoh pengerjaan verifikasi arsip inaktif Komisi VI DPR RI	
Gambar 2. 6. Contoh Daftar data arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke <i>Google Sheet</i>	
Gambar 2. 7. Contoh pengerjaan input data kaset baleg DPR RI	
Gambar 2. 8. Manajemen Informasi dalam bentuk diagram	

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri**

Penulis melakukan magang industri di Bagian Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di Jl. Gatot Subroto No.1, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270.

Penulis melakukan pekerjaan dimulai pada tanggal 11 September 2023 sampai dengan 15 Desember 2023 dengan waktu 7 jam kerja per hari selama 98 hari kerja dengan total 490 jam. Magang industri penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 15.00 WIB.

### **1.2. Tujuan Magang Industri**

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan Magang Industri ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi staf Magang Bagian Arsip. Dalam posisi tersebut, penulis bertugas meliputi pengelolaan, pemindahan, klasifikasi, dan entri data berbagai dokumen.

Tujuan dari magang industri ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dan mempelajari pemahaman pengelolaan verifikasi arsip inaktif di DPR RI
2. Mengetahui dan mempelajari proses pemindahan arsip inaktif di DPR RI

Adapun kegunaan dari laporan magang industri ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.

- A. Umum: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - B. Khusus: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Pengelolaan Arsip di dalam Pemerintahan khususnya DPR RI, yang dimulai dari proses pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif, digitalisasi arsip riset pasar, dan proses penginputan data lain-lain di Bagian Arsip DPR RI.
2. Bagi perusahaan  
Hasil dari pelaksanaan magang industri ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau meningkatkan kegiatan di bidang Arsip yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada Instansi Pemerintahan di kemudian hari.
  3. Bagi pihak yang berkepentingan  
Hasil laporan magang industri ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan kearsipan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

### **1.3. Profil Tempat Magang Industri**

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah salah satu Lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia.

Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia (DPR RI) adalah lembaga pemerintah, Menurut UUD 1945 wajib menjalankan tiga fungsi, yaitu fungsi Legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Anggota DPR RI dipilih secara langsung rakyat pada pemilihan umum yang diadakan setiap lima tahun sekali. Fungsi yang diterapkan Dilaksanakan oleh DPR RI sebagai kerangka representasi masyarakat yang diwakilinya.

### **1.3.1. Sejarah Lembaga**

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah lembaga legislatif yang dipilih oleh rakyat Indonesia melalui pemilihan umum. DPR RI merupakan salah satu lembaga negara yang kekuasaannya dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

#### **1. Masa Pergerakan Nasional**

Sejarah DPR RI dimulai sejak masa pergerakan nasional. Pada masa itu, para tokoh pergerakan nasional mendirikan berbagai organisasi politik yang bertujuan untuk memperjuangkan kemerdekaan Indonesia. Organisasi-organisasi politik tersebut kemudian membentuk Volksraad (Dewan Rakyat) pada tahun 1918. Volksraad merupakan lembaga perwakilan rakyat yang pertama kali dibentuk di Indonesia.

#### **2. Masa Kemerdekaan**

Setelah Indonesia merdeka, Volksraad dibubarkan dan diganti dengan Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP). KNIP merupakan lembaga perwakilan rakyat yang bertugas untuk membantu Presiden dalam melaksanakan tugas-tugasnya. KNIP kemudian dibubarkan pada tahun 1950 dan diganti dengan DPR Sementara.

#### **3. Masa Orde Lama**

DPR Sementara merupakan lembaga perwakilan rakyat yang pertama kali dibentuk setelah Indonesia menjadi negara kesatuan. DPR Sementara memiliki anggota sebanyak 236 orang yang dipilih melalui pemilihan umum tahun 1955. Pada tahun 1959, Presiden Soekarno mengeluarkan Dekrit Presiden 5 Juli 1959 yang membubarkan DPR Sementara. Dekrit Presiden tersebut kemudian memicu terjadinya peristiwa G30S/PKI pada tahun 1965.

#### **4. Masa Orde Baru**

Setelah peristiwa G30S/PKI, Presiden Soekarno menunjuk DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat. DPR-GR merupakan lembaga perwakilan rakyat yang dipilih oleh Presiden Soekarno. Pada tahun 1968, Presiden Soeharto mengeluarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1968 tentang Pemilihan Umum yang menetapkan

bahwa DPR akan dipilih melalui pemilihan umum. Pemilihan umum pertama setelah Orde Baru dilaksanakan pada tahun 1971.

#### 5. Masa Reformasi

Pada tahun 1999, Indonesia melaksanakan pemilihan umum pertama setelah jatuhnya Orde Baru. Pemilihan umum tersebut menghasilkan DPR yang dipilih secara langsung oleh rakyat. Sejak saat itu, DPR RI telah mengalami beberapa kali perubahan dalam komposisi anggotanya. Perubahan tersebut terjadi karena adanya perubahan dalam sistem pemilihan umum dan perubahan dalam peta politik di Indonesia. Pada masa sekarang, DPR RI memiliki 575 anggota yang dipilih melalui pemilihan umum. Anggota DPR RI dipilih untuk masa jabatan lima tahun.

##### ➤ Sejarah Sekretariat Jenderal DPR RI

Pada tahun 1956 dengan tujuan membantu Ketua DPR RI menjalankan tugas administratif DPR RI dibentuklah Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam perjalanannya Sekretariat Jenderal DPR RI mengalami banyak perubahan mulai dari struktur hingga sistem. Pada 1998, terjadi perubahan status Setjen DPR RI sebagai pejabat negara yang diangkat oleh Presiden Republik Indonesia. Kemudian, pada tahun 2009 Sekretariat Jenderal DPR RI dipilih langsung oleh anggota DPR RI dengan mekanisme pemilihan.

Berikut ini adalah visi, dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

#### 1. Visi

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi “menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

#### 2. Misi

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Menyediakan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis melampirkan logo PT Dewan Perwakilan Rakyat pada Gambar 1.1.

**GAMBAR 1. 1.  
LOGO BAGIAN ARSIP DPR RI DAN LOGO DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT INDONESIA**



Sumber: [www.google.com](http://www.google.com), 2023

Penulis juga melampirkan gambar kantor Bagian Arsip DPR RI pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1. 2.**  
**KANTOR BAGIAN ARSIP DPR RI.**

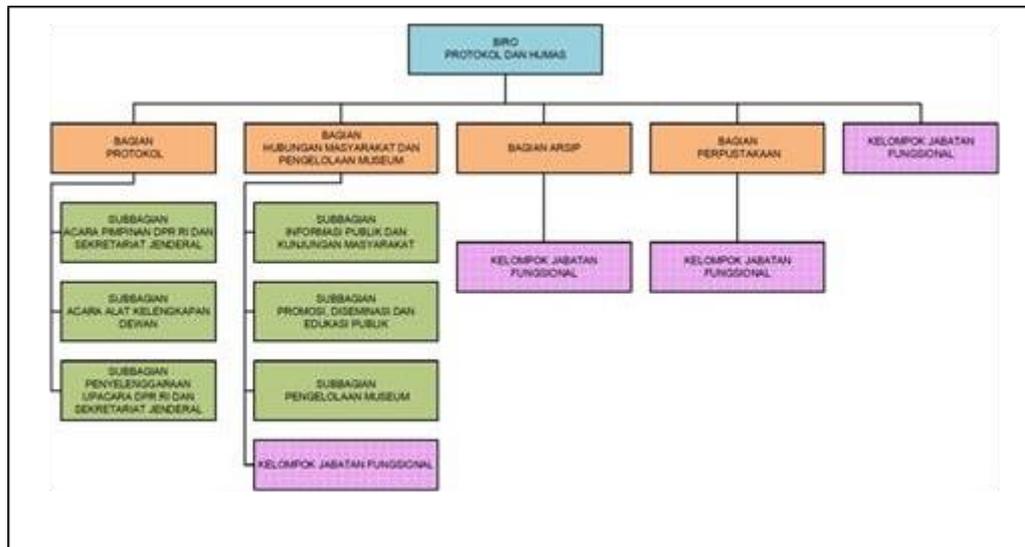


Sumber: penulis, 2023

### **1.3.2. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur tentang struktur organisasinya.. Penulis melampirkan bagan organisasi DPR RI pada Gambar 1.3

**GAMBAR 1. 3.**  
**BAGAN BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**



Sumber: Dewan Perwakilan Rakyat, 2023

**GAMBAR 1. 4.**  
**BAGAN BAGIAN ARSIP DPR RI**



Berdasarkan bagan organisasi di atas, berikut ini penulis akan menguraikan deskripsi kerja bagian-bagian yang terkait dengan bagian penulis melakukan magang industri.

1. Biro Protokol dan Humas

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat merupakan salah satu biro yang berada di bawah naungan Deputy Bidang Persidangan. Adapun tugas dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah untuk menyelenggarakan dukungan pada keprotokolan, pengelolaan arsip, dan perpustakaan di lingkungan DPR dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Bagian Arsip

Pengelolaan arsip di lingkungan Setjen dan DPR RI diselenggarakan oleh Bagian Arsip DPRRI. Bagian arsip berada di bawah naungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Fungsi Bagian Arsip terdapat pada Pasal 176 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan
- c. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan
- d. Pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

### **1.3.3. Kegiatan Lembaga**

Kegiatan Sesuai dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Bidang Arsip dan Museum menyatakan Kegiatan usaha yang diberikan oleh Bagian Arsip DPR RI adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan tugas  
Menjamin Ketersediaan arsip sebagai bahan layanan informasi publik.
2. Pelaksanaan fungsi  
Mewujudkan pengelolaan arsip dalam rangka keterbukaan informasi publik.

## **1.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Proses pengisian struktur Bagian Arsip DPR RI memerlukan beberapa tahapan, termasuk rekrutmen, seleksi, penandatanganan kontrak (untuk staf) dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu. Setelah itu, dilakukan proses orientasi yang mencakup pengenalan tentang Arsip dalam Instansi Negara dan pengajaran mengenai SRIKANDI selama periode 2 minggu atau lebih. Pengadaan staf ini diselenggarakan oleh Kepala Bagian Arsip atau Arsiparis.

Setelah melalui tahap seleksi, semua staf yang dianggap memenuhi kriteria untuk bergabung dengan Bagian Arsip DPR RI akan memiliki status sebagai staf tetap. Biasanya, dalam kurun waktu 1-2 tahun bekerja, staf ini akan mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Setelah berhasil melewati tes CPNS, mereka akan diangkat sebagai pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau sering disebut sebagai pekerja penuh waktu.

Sebagai apresiasi atas pencapaian kerja staf Arsip DPR RI, gaji pokok diberikan dengan jumlah nominal yang bervariasi sesuai dengan posisi kerjanya. Rincian kompensasi yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI tidak dapat diungkapkan karena adanya kerahasiaan negara yang perlu dijaga.

Penulis menjalani magang industri di Bagian Arsip DPR RI sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan oleh bagian tersebut, khususnya di bagian Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian Arsip DPR RI terdiri dari 13 orang, termasuk Kepala Bagian, staf, dan individu-individu yang bekerja dalam bagian tersebut dengan perincian sebagai berikut.

**TABEL 1. 1.**  
**JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BRI UNIT**  
**BABAKAN SARI.**

<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH KARYAWAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
Kepala Bagian	1	Lulusan S1
Jabatan Arsiparis	12	Lulusab D III, D IV, dan S1

Sumber: penulis, 2023