

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Kegiatan program Kerja Profesi yang dibuat oleh Universitas Pembangunan Jaya sangat membantu Praktikan untuk melihat bagaimana dunia kerja secara nyata. Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan dilakukan di Kementerian Republik Indonesia pada Sub. Bagian Kearsipan selama 3 bulan kurang seminggu yang dimulai dari tanggal 14 Juni – 30 Agustus 2021 memberikan Praktikan pengalaman dan pengetahuan yang baru tentang bagaimana prosedur dan pengelolaan data arsip inaktif yang ada di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Dari hasil Kerja Profesi Praktikan dapat menghasilkan kesimpulan, sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan pada Sub. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, yaitu melakukan pemberkasan arsip inaktif sebagaimana kegiatan tersebut termasuk ke dalam kegiatan penataan arsip serta *menginput* data ke dalam *Microsoft Excel*.
2. Di dalam kegiatan yang dilakukan tersebut memiliki beberapa tahapan, mulai dari pengelompokan surat (pemilahan arsip), mengklasifikasikan arsip, menginput arsip, dan menempatkan surat di boks untuk disimpan di tempat penyimpanan yaitu pada Gudang Arsip..
3. Selama melakukan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Praktikan mendapatkan beberapa hambatan dari pekerjaan yang dilakukan. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah kurangnya fasilitas yang memadai untuk melakukan penataan arsip, oleh karena itu Praktikan mengatasinya dengan melakukan proses penataan arsip bukan dimeja kantor melainkan di lantai.

4. Praktikan mendapatkan pembelajaran bagaimana cara mengatur waktu dengan baik dan belajar bertanggung jawab dengan pekerjaannya walaupun kurangnya arahan dari pembimbing
5. Tidak hanya itu, dari Kerja Profesi ini Praktikan juga mendapatkan bahwa inisiatif sangat diperlukan untuk menyelesaikan kendala-kendala yang dihadapi. Selain itu kompetensi *softskill* yang didapat dalam melaksanakan Kerja Profesi adalah *teamwork*. Di dalam hal ini *teamwork* merupakan kemampuan tiap individu untuk berkomunikasi, mendengar, dan melakukan pekerjaan secara teratur serta terorganisir dengan baik.

4.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan Kerja Profesi dan mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan prosedur dan pengelolaan data arsip inaktif di Kementerian Republik Indonesia, maka Praktikan ingin memberikan saran atau masukan yang semoga dapat bermanfaat bagi institusi, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Institusi tersebut, yaitu:

4.2.1 Bagi Sub Bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Indonesia

- a. Untuk instansi Kementerian Pertanian Republik Indonesia pada Sub Bagian Kearsipan teruskan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Profesi atau Praktik Kerja Lapangan.
- b. Untuk instansi Kementerian Pertanian Republik Indonesia pada Sub Bagian Kearsipan dalam penataan arsip di Gudang Arsip lantai 5 (ruang kerja) sebaiknya disediakan satu meja yang berukuran lebih besar dari meja kerja, agar proses penataan arsip lebih efektif dan nyaman karena Praktikan merasakan kesulitan dalam proses penataan arsip akibat meja kerja yang kecil dan banyaknya penumpukan arsip yang berantakan.

- c. Sebaiknya fasilitas yang ada di ruang kerja terutama komputer harus selalu di *control* agar menjaga fasilitas yang ada tidak terjadi kerusakan dan apabila terjadi kerusakan seharusnya langsung diperbaiki.
- d. Pembimbing kerja sebaiknya selalu mengawasi dan memberikan arahan yang cukup untuk para Praktikan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam prosedur dan pengelolaan data arsip.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Diharapkan dari pihak Universitas Pembangunan Jaya untuk memberikan pembekalan dari 3-4 bulan sebelum kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan. Agar mahasiswa bisa lebih mempersiapkan dalam mencari tempat Kerja Profesi yang cocok dengan bidang studinya.
- b. Sebaiknya Universitas Pembangunan Jaya melakukan kerjasama dengan beberapa perusahaan-perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan program Kerja Profesi. Hal ini dikarenakan banyak perusahaan yang belum menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang akibat pandemi Covid-19.

4.2.3 Bagi Praktikan

- a. Praktikan diharapkan lebih mempersiapkan, terutama dalam hal mencari informasi tentang Kerja Profesi di Kampus, agar bisa mempersiapkan mencari tempat Kerja Profesi 2 – 3 bulan sebelumnya. Sehingga praktikan dapat memilih tempat kerja yang sesuai dengan bidang yang ditekuni.

- b. Praktikan disarankan untuk tidak menunda-nunda dalam menyusun laporan Kerja Profesi karena, akan ada banyak kemungkinan kesalahan dalam laporan yang dikerjakan sehingga membutuhkan waktu lebih untuk di revisi oleh dosen pembimbing.
- c. Praktikan diharapkan tetap menjalin hubungan baik dengan teman magang di tempat melaksanakan Kerja Profesi untuk menambah relasi. Karena relasi sangat bermanfaat untuk mahasiswa di masa depan.
- d. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melakukan pekerjaannya.
- e. Praktikan disarankan harus lebih menjaga dan merawat setiap fasilitas yang ada di kantor agar tetap terjaga dan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan secara baik.
- f. Praktikan diharapkan untuk lebih aktif bertanya mengenai proses dan prosedur dalam mengelola arsip inaktif selama melaksanakan Kerja Profesi ke pembimbing kerja atau teman magang lainnya.