

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya dan mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya. Berdasarkan tujuan pertama, ditemukan bahwa *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya menggunakan pengarsipan manual dalam menyimpan dokumen, adapun sistem yang digunakan dalam menyusun dokumen menggunakan pendekatan sistem subjek dan proses penyimpanan arsip menggunakan 3 tahap yaitu, memeriksa dokumen, menyortir dokumen, dan menyimpan dokumen. Selanjutnya, berdasarkan tujuan kedua yaitu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam proses penyimpanan arsip manual, ditemukan permasalahan yang cukup signifikan, yaitu kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Dengan mengetahui secara detail sistem pengarsipan manual dan mengidentifikasi masalah yang sering ditemukan, penulis berharap dapat membantu *Food and Beverage Department* dalam melakukan pengarsipan. Dengan demikian, adanya Laporan Tugas akhir dapat menjadi sebuah pembelajaran utama yang akan dilakukan oleh karyawan maupun yang akan bekerja nanti di *Food and Beverage Department*.

5.2. Saran

Ada beberapa saran untuk membantu permasalahan yang dihadapi dalam proses pengarsipan manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya. Saran-saran ini diharapkan bisa membuat manajemen dokumen lebih efisien, pencarian lebih cepat, dan dapat menjaga dokumen tetap aman. Berikut adalah penjabaran saran untuk membantu permasalahan yang dihadapi.

Pertama, penting untuk mencatat informasi penerima *gift voucher*. Proses ini dapat dilakukan pada saat *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya menerimanya. Pencatatan dapat dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Informasi yang dicatat adalah nomor *voucher*, nama penerima *voucher* dan tanggal. Dengan demikian apabila ada *voucher* yang dicari menggunakan nama penerima, petugas dapat mencari informasi terlebih dahulu di file excel sebelum mencari di folder.

Kedua, perlu adakan pelatihan bagi staf tentang pentingnya pengarsipan yang terorganisir dan cara menggunakan sistem pengindeksan serta pelabelan dengan efektif. Pelatihan ini harus menjelaskan bagaimana pengarsipan yang teratur dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan, dan memenuhi persyaratan. Staf perlu mendapatkan pelatihan tentang tata cara penanganan dokumen yang baik dan benar. Pelatihan juga harus membuat sesi latihan agar staf terbiasa melakukan penyimpanan dokumen secara sistematis, dengan studi kasus dan sesi tanya jawab, sehingga staf akan lebih memahami materi dan mampu menerapkan sistem penyimpanan dokumen dengan baik, sehingga operasional *department* menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). *Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2).
- Fifit Hadiaty 1, & Firdha Yunisa Puteri 2. (2020). Sistem penyimpanan arsip statis pada bagian tatakelola administrasi di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(1). <https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i1.408>
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). *Manajemen organisasi arsip dengan asas sentralisasi oleh subbagian tata usaha sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah*. <http://www.administrasibisnis.com/2017/05/2>
- Herman, S. (2021). *Digitisasi arsip dan layanan arsip statis dalam jaringan pada masa pandemi Covid-19*. 14((2)).
- Mahmud, M. (2013). *Pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip*.
- Majidu, M. R. (2018). *Penataan arsip dinamis outcome general ledger pada bagian general ledger PT Aneka Gas Industri Surabaya*.
- Martono, E. (1974). *Dasar-dasar kesekretariatan dan kearsipan*. Karya Utama.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2019). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3).
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). *Sistem penyimpanan arsip untuk meningkatkan pelayanan publik di kantor Desa Plelen*. 8(3), 221–228.
- Putri, S. A., Sukaesih, & Sujana, L. R. (2023). *Optimalisasi pengelolaan arsip melalui sistem informasi kearsipan digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran*. 11, 22–28. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/index>
- Risparyanto, A. (2021). Pengelolaan arsip perpustakaan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 4(2), 161–172.
- Sarwendah Pancaningsih arsiparis pertama politeknik negeri Semarang Jl Soedarto, R., & Tembalang Semarang, S. (2016). *Manajemen kearsipan* (Vol. 12, Nomor 3).

- Sitohang, Y., & Suhaeni, T. (2022). Rearrangment of archives handling at human resources department-general affair PT Beton Elemenindo Perkasa Batujajar. Dalam *RMSJ* (Vol. 1, Nomor 1).
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan arsip di kantor pertanahan kabupaten Sumedang. *Journal of Regional Public Administration (JRPA)*, 5.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). *Analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Wardah Mutiawatul. (2016). *Pengelolaan arsip dinamis*. 8(1). <https://doi.org/10.1108/0737831011047695>