

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis sampaikan, penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen memo in dilakukan dengan cara penerimaan dokumen, kemudian penyortiran dengan melihat isi dokumen; pencatatan ke dalam folder yang ada di komputer dengan didahului oleh proses *scanning* kemudian diindeks dan disimpan menggunakan sistem subjek berdasarkan subjek surat tersebut, dan yang berikutnya adalah penyimpanan dokumen ke dalam tempat penyimpanan yaitu map ordner *memo in*
2. Pengelolaan pada dokumen memo out dilakukan dengan cara yang pertama penciptaan dokumen dengan cara mengonsep dokumen, mengetik dan mencetak, yang kedua pencatatan dokumen ke dalam folder yang ada di komputer dengan didahului oleh proses pengindeksan dokumen dengan menggunakan sistem subjek, lalu pengiriman dokumen melalui email atau dikirim langsung kepada pihak penerima dan yang terakhir adalah penyimpanan dokumen kedalam map ordner *memo out*

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis ada dua saran yang dapat penulis sampaikan bagi pihak Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya

1. Sebaiknya dalam penyimpanan dokumen memo diberi kata tangkap berupa nama subjeknya agar tidak tercampur dengan dokumen lainnya.
2. Sebaiknya dalam pengelolaan dokumen masuk maupun keluar dapat dibuatkan buku catatan atau rekaman data dokumen masuk atau dokumen keluar yang memuat nama penerima dan nama pengirim

dokumen, tanggal dan asal *departement* agar pada saat pencarian dokumen kembali menjadi lebih mudah mengetahui rekam jejak dokumen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Animulyani. 2017. "Pengertian Mengindeks". Diambil dari <http://animulyani1712.blogspot.com/2017/04/pengertian-mengindeks.html>. (13 Februari 2020)
- Dino, Anugerah. 2014. " Penyimpanan Sistem Arsip". Diambil dari. <https://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsip-sistem-nomor.html>. (13 Februari 2020)
- Handoyo, Widhi. 2014. " Manajemen Kearsipan Modern". Diambil dari <http://yohannes-suraja.blogspot.com/2012/09/manajemen-kearsipan.html>. (13 Februari 2020)
- Karso. 2014. "Kegiatan Kearsipan". Diambil dari <http://tamyprestu.blogspot.com/2014/04/kegiatan-kearsipan.html>. (13 Februari 2020)
- Poerwadarmenta. 2006. KUBI. Jakarta. Balai Pustaka
- Rahma, Riesta Athina. 2016. "Menentukan Kalimat Memo". *Diambil dari*. <https://riestaath.wordpress.com/2016/10/11/bahasa-indonesia-menentukan-kalimat-memo/>. (20 Februari 2020)
- Rakhmahsania. 2019. "Jenis Surat Internal Bisnis". *Diambil dari*. <https://brainly.co.id/tugas/22236552>. (29 Mei 2020)
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2015. "Manajemen Kearsipan Moderen Dari Konvensional ke Basis Komputer". Yogyakarta. Gava Media.
- Suraja, Yohannes. 2012. "Manajemen Kearsipan". <http://yohannes-suraja.blogspot.com/2012/09/manajemen-kearsipan.html>. (20 Februari 2020)
- Syamsi, Ibnu. 2008. "Sistem dan Prosedur Kerja". Jakarta. Bumi Aksara
- The Liang Gie. 2020. "Manajemen Perkantoran". Semarang. Liberty Yogyakarta.
- Wursanto, Ignatius. 2003, Kearsipan I. Yogyakarta. Kanisius