

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan dokumen memiliki peran yang penting dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan dokumen GR di *Finance Department DoubleTree by Hilton Surabaya* melalui lima tahap. Tahap-tahap itu adalah penerimaan berkas GR dari divisi *receiving* ke *finance department*, pengecekan dokumen GR, penarikan data pada sistem *check SCM*, transfer data pada sistem *SunSystems*, dan pengarsipan dokumen GR.

Pengarsipan dokumen GR dilakukan dalam dua tahap yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Penyimpanan sementara dilakukan sebelum proses pembayaran dengan menyimpan dokumen di dalam *filing cabinet* berdasarkan nama pemasok. Sedangkan penyimpanan tetap dilakukan setelah proses pembayaran dengan memasukkan dokumen ke dalam kardus sesuai bulan pembayaran.

Proses penemuan kembali dokumen yang telah disimpan tetap kadang mengalami kendala karena dokumen yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan tidak segera dikembalikan setelah digunakan. Hal tersebut menyebabkan petugas membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari di mana posisi dokumen berada.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di *Finance Department DoubleTree by Hilton Surabaya*, penulis melihat bahwa karyawan divisi keuangan telah melakukan pengelolaan dokumen secara optimal. Agar memudahkan pencarian dan pengembalian arsip yang dipinjam, sebaiknya penyimpanan dokumen GR diletakkan di dalam map ordner berdasarkan nama pemasok. Hal ini akan sangat membantu apabila ada pemasok yang meminta informasi data pembayaran yang telah dilakukan. Selain itu, dengan menggunakan map

ordner, dokumen dapat ditata lebih sistematis karena map ordner dapat diletakkan berjajar di atas rak-rak.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Aryadi, H. & Wahyuni (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada PT. Duraconindo. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*. 16 (02), 225-236.
- Hermintoyo, I. U. (2019). Peran Pelestarian Dalam Upaya Penyelamatan Nilai Guna Sekunder Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 16 (04), 211-220.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Utojo, H. I. (2019). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Jakarta: Deepublish