

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan, “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” Arsip adalah tempat penting untuk menyimpan berbagai dokumen, mulai dari surat-surat lama sampai surat terbaru. Dengan memiliki arsip yang baik, proses administrasi perusahaan menjadi lebih mudah karena dokumen-dokumen tersebut sangat berperan dalam kegiatan administrasi perusahaan. Tidak hanya itu, arsip yang terorganisir dengan baik juga mempercepat pencarian informasi yang dibutuhkan, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan secara keseluruhan (Fathurrahman, 2018)

Tujuan utama penyimpanan dokumen adalah untuk memastikan bahwa informasi penting atau berharga dapat diakses, dikelola, dan dipelihara dengan baik selama jangka waktu tertentu dan memudahkan kita untuk menemukan dokumen tersebut saat diperlukan. Penyimpanan yang kurang baik dapat menghambat kegiatan administrasi dan mengurangi efisiensi karena akan memakan waktu yang lama untuk mencari satu dokumen saja. Hal ini membuat produktivitas karyawan menurun dan menghambat pekerjaan. Selain itu, tanpa adanya penyimpanan arsip yang baik, perusahaan dapat menghadapi berbagai masalah, salah satunya adalah risiko kehilangan informasi penting. Tanpa sistem pengelolaan data yang efektif, dokumen akan sulit ditemukan atau hilang seluruhnya, sehingga berdampak pada kegiatan administrasi perusahaan yang menyebabkan munculnya berbagai masalah, apalagi jika dokumen itu bersifat rahasia (Hazmi & Prasetyawan, 2019)

Dengan pengarsipan yang tepat, perusahaan dapat melayani tamu dengan lebih baik dan meningkatkan efisiensi karyawan. Selain itu, pengarsipan yang efisien juga membantu hotel mengelola *profit and loss report* (PNL), *furniture, fixtures, equipment* (FFE), dan keuangan mereka untuk mengurangi risiko kesalahan dan kehilangan data. Oleh karena itu, pengarsipan yang benar penting tidak hanya untuk operasional sehari-hari, tetapi juga untuk menjaga reputasi dan kelangsungan bisnis perusahaan. Perusahaan yang bergerak di bidang layanan dan jasa tentunya tidak luput dari kegiatan pengarsipan karena arsip merupakan bagian penting dalam operasional. Dokumen seperti reservasi tamu, catatan keuangan, dan catatan operasional harus disimpan dengan aman dan mudah diakses.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem pengarsipan adalah Vasa Hotel, tempat penulis melakukan kegiatan PKL. Vasa merupakan salah satu hotel bintang lima di Surabaya yang terletak di Jalan HR Muhammad No. 31. Vasa berada di naungan Tanly *Hospitality* yang berdiri sejak tahun 2012. Adanya fungsi penting dalam penyimpanan arsip membuat penulis tertarik untuk mendeskripsikan proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya dan mengidentifikasi apa saja yang menjadi permasalahan dalam proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Penulis akan membahas proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya.

## **1.3. Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya.

#### **1.4. Manfaat Laporan Tugas Akhir**

Manfaat penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis: Penulisan Tugas Akhir ini membantu penulis untuk memahami proses penyimpanan arsip manual di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya secara lebih mendalam.
2. Manfaat bagi program studi: Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi tambahan wawasan bagi pengembangan mata kuliah manajemen dokumen manual.
3. Manfaat bagi perusahaan: Solusi yang disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penyimpanan arsip, memungkinkan penggunaan waktu dan tenaga secara lebih optimal.

#### **1.5. Sistematika Laporan Tugas Akhir**

Sistematika Laporan Penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut: Bab I merupakan pendahuluan memuat beberapa sub bab antara lain latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika laporan. Bab II merupakan tinjauan pustaka yang memuat pengertian dan definisi atau teori yang berkaitan dengan masalah. Bab III merupakan gambaran umum di mana penulis memberikan gambaran umum mengenai perusahaan yang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), antara lain: sejarah perusahaan, struktur perusahaan, budaya perusahaan, visi dan misi perusahaan. Pada bab ini penulis juga menjelaskan aktivitas penulis ketika melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di *Food and Beverage Department* Vasa Hotel Surabaya. Bab IV merupakan pembahasan yang membahas mengenai 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. Bab V merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran.