

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut The Liang Gie (2016), arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, dan sistematis. Hal ini dikarenakan dokumen mempunyai nilai penting yang nantinya akan digunakan secara berkala dan memudahkan untuk menemukan kembali dokumen tersebut.

Fungsi arsip adalah sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor sehingga berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit pengelola kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah di perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan penyimpanan arsip yang berlaku di kantor. Menurut Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh (2014), manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi prosedur penyimpanan, dengan sistem penyimpanan menggunakan abjad, tanggal, wilayah, subjek, atau nomor dan perlengkapan penyimpanan. Akan tetapi masih banyak perusahaan yang tidak menerapkan hal tersebut sehingga masih banyak perusahaan kesulitan menangani manajemen kearsipannya.

Menurut Suraja, Yohannes (2012), manajemen kearsipan adalah kegiatan perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas administrasi lain yang ditujukan pada adanya kegiatan penciptaan terhadap dokumen, pemeliharaan dokumen, penggunaan dokumen, dan penyusutan arsip. Hal ini bertujuan agar membantu proses kearsipan dapat berjalan secara efektif.

Manajemen kearsipan modern menurut Handoyo, Widhi (2014) dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip/dokumen yang tidak lagi

menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid/kedaluwarsa yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya.

Menurut Poerwadarminta (2006), pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Human Resource Department Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya memiliki tiga jenis dokumen sebagai surat masuk yaitu *memo in*, *sick letter*, dan *application letter* dan dua jenis dokumen sebagai surat keluar yaitu *letter of reference*, dan *memo Out*. *Memo in* dan *memo out* paling banyak diterima dan dikeluarkan oleh *Human Resource Department*. Dalam seminggu penulis menerima dokumen *memo in* rata-rata dua sampai tiga kali dan dokumen *memo out* rata-rata dua kali dalam seminggu. *Memo In* ialah dokumen yang diterima dari *department* lain berupa memo mengenai keuangan ataupun pengumuman mengenai persediaan alat-alat kantor. *Memo Out* ialah memo yang dikeluarkan oleh *Human Resources Department* untuk *department* lain terkait cuti atau libur karyawan, dan kegiatan di dalam hotel. Dokumen yang lain seperti *sick letter*, *application letter*, *letter of reference* tidak terlalu sering ada karena sifatnya musiman.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengadakan pengamatan terhadap kegiatan pengelolaan penyimpanan pada dokumen *memo in* dan *memo out*. Melihat hal ini maka penulis kemudian melakukan pengamatan dan menulis laporan Tugas Akhir dengan judul: Pengelolaan Penyimpanan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya.

Penulis memilih hotel Golden Tulip Legacy Surabaya sebagai tempat PKL karena hotel ini dapat memberikan ruang untuk berkarya terutama dalam bidang administrasi perkantoran. Hotel ini memberikan wawasan serta pengalaman yang luas mengenai administrasi perkantoran maupun wawasan mengenai perhotelan.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam laporan tugas akhir ini penulis memfokuskan pembahasan pada pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan pada saat melakukan PKL di Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya.

1.3 Tujuan

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memaparkan pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya

1.4 Manfaat

Manfaat laporan tugas akhir ini bagi penulis adalah penulis dapat menambah ilmu dan pengetahuan mengenai pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di suatu hotel. Sedangkan bagi pihak Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, laporan tugas akhir ini dapat memberi tambahan bahan pustaka serta informasi sebagai referensi mengenai pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di suatu hotel. Bagi pihak pembaca, laporan tugas akhir ini dapat menambah informasi serta pengetahuan mengenai pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di suatu hotel. Bagi pihak hotel dapat berguna menambah informasi serta pengetahuan dan dapat menjadikan pengelolaan penyimpanan dokumen *memo in* dan *memo out* lebih baik lagi.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami laporan tugas akhir, maka materi yang dibahas kedalam beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut

Bab I Pendahuluan yang berisi Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan, Manfaat, dan Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir. Bab II Tinjauan Pustaka yang berisi penjelasan secara singkat mengenai beberapa pengertian dari beberapa buku maupun jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini. Bab III Gambaran Umum yang menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan PKL dan gambaran mengenai kegiatan yang penulis lakukan selama PKL.

Bab IV Pembahasan yang membahas pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya. Bab V Kesimpulan dan Saran yang kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran sehingga dapat menjadi rekomendasi kepada pihak hotel.