

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

PT Sekawan Bhakti Intiland atau sering disebut Java Paragon Hotel & Residence merupakan hotel berbintang 4 (empat) dan apartemen di Surabaya yang terletak di jantung kota surabaya barat lebih tepatnya terletak di Jalan Mayjend Sungkono 101-103 Surabaya. Dalam sehari-hari menjalankan bisnis hotel dan apartemen mereka sangat membutuhkan divisi *Human Resource Departemen* untuk mengatasi para karyawannya dari mengatasi masalah gaji, BPJS dan kontrak serta divisi *Human Resource departemen* ini merupakan divisi yang menangani beberapa karyawan baru dan anak magang yang ingin bergabung dengan perusahaan.

Manajemen Kearsipan di sini sangat dibutuhkan untuk menata beberapa file yang masuk atau pun keluar serta menata beberapa file-file karyawan serta beberapa kontrak juga dari luar maupun kontrak dengan karyawan sendiri. PT Sekawan Bhakti Intiland ternyata menggunakan 1 sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip-arsip yang mereka miliki yaitu sistem subjek. Jika di dalam lemari arsip di dalam map odner diatur menurut sistem subjek, didalam *filig cabinet* pun di simpan menurut sistem subjek tetapi diurutkan berdasarkan abjad. Mereka memiliki satu sistem yaitu HRIS (*Human Resource System*) di mana sistem itu juga menyimpan data-data karyawan dan informasi terkait karyawan seperti cuti. HRIS tidak menyimpan file dokumennya, file dokumen disimpan di *filig cabinet*.

#### **5.2 Saran**

Sistem penyimpanan di Divisi Human Resource cukup bagus dan sistem penyimpanannya cukup mudah untuk ditemukan kembali. Jadi hal ini dapat membuat proses penyimpanan dokumen cukup terjaga apalagi untuk arsip yang bersifat *confidential* seperti data karyawan dan surat kontrak.

Mengingat sistem penyimpanan untuk arsip sangat penting untuk semua data di dalam PT Sekawan Bhakti Intiland terlebih data-data penting seperti data-data yang bersifat *confidential* maka disarankan untuk sedikit merapikan data-data yang tersimpan dengan cara memaksimalkan penggunaan HRIS mungkin saja bisa dengan cara penambahan sistem dengan penambahan tempat penyimpanan untuk berkas –berkas lainnya tidak hanya sekedar isi saja tetapi bisa ditambahkan dokumen yang sudah di scan. Dengan begitu, dokumen bisa memiliki salinannya didalam HRIS untuk berjaga-jaga dokumen yang asli hilang/terselip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- MM.Nooryani S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. IPB Press. Bogor.
- Mutmainnah, Sri, Ellys, dkk. 1992. *Manajemen Arsip Publish*. Yayasan Kita Menulis. Medan.
- Nurhasanah, Siti. 2010. *Studi Pemusnahan Arsip Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur*. Vol 6 No. 2. Agustus: 1440 – 1605.
- Soekarwo. 2018. *Peraturan Gubernur nomor 118 pasal 6 “Tentang Arsip Terjaga”*. Desember: 1-11.
- Irwan, Mustari. 2015. “*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*” Nomor 49. Desember: 1-24
- Rachmaji Syarif, Ahmad. 2019. “*Peran Akuisisi Arsip Statis BUMN Terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN Di Indonesia*. *Jurnal Kearsipan*”, Vol 11/ANRI/12/2016. Desember: 1-146.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press. Malang.
- Santoso, Agus. *Pengertian Arsip dan Dokumen*. ASIP4102/MODUL 1. Desember: 20-23
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga. Jakarta.
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius. Yogyakarta.
- Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Kanisius. Yogyakarta.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan 2*. Kanisius. Yogyakarta.