

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KARTU REGISTRASI
TAMU PADA FRONT OFFICE DEPARTMENT DI HOTEL
LE MERIDIEN BALI JIMBARAN**



**Oleh
Putu Desy Antari Dewi
NIM 2115713019**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTARSI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KARTU REGISTRASI
TAMU PADA FRONT OFFICE DEPARTMENT DI HOTEL
LE MERIDIEN BALI JIMBARAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Putu Desy Antari Dewi
NIM 2115713019**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTARSI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putu Desy Antari Dewi
NIM : 2115713019
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:
"Prosedur Pengelolaan Arsip Kartu Registrasi Tamu pada Front Office Department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 6 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Putu Desy Antari Dewi
NIM. 2115713019

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KARTU REGISTRASI TAMU PADA FRONT OFFICE DEPARTMENT DI HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

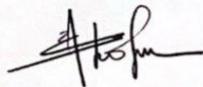
Putu Desy Antari Dewi
NIM. 2115713019

Badung, 6 Agustus 2024
Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb NIP. 196403131990032003	
Dosen Penguji 1, Dra. Ni Ketut Narti, MM. NIP. 196212311994032003	
Dosen Penguji 2, Ngr. Putu Raka Novandra Asta, S.Kom.,M.M.T NIP. 199511122023211010	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb
NIP. 196403131990032003

Dosen Pembimbing 2



Dr. Majid Wajdi, M.Pd.
NIP. 196212081990111001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,PH.D
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini, dalam penulisan laporan penulis mendapatkan bimbingan, dorongan dan semangat dari banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini, oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak I Made Widianara, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan arahan dan dukungan selama penyusunan laporan ini.
3. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M selaku Koordinator Magang Kerja yang telah banyak memberikan arahan dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
4. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb. selaku pembimbing I yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan dan motivasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

5. Bapak Dr. Majid Wajdi, M.pd. selaku pembimbing II serta pembimbing Magang Kerja yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
6. Seluruh staff dan karyawan Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yang telah bersedia berbagi pengalaman kerja dan memberikan arahan selama penulis melaksanakan *training*.
7. I Putu Yastina Putra selaku pendamping dan memberikan dukungan penuh dalam pengerjaan tugas akhir ini hingga selesai, serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu atas bantuan dan saran yang diberikan sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Badung, 10 Maret 2024



Putu Desy Antari Dewi

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Metode Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI	15
A. Pengertian Arsip	15
B. Tujuan Pengelolaan Arsip	16
C. Jenis-jenis arsip	17
D. Peranan Arsip	18
E. Macam-macam Arsip	19
F. Sistem Penyimpanan Arsip	21

G.	Asas Penyimpanan Arsip	32
H.	Pengertian Flowchart	38
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		41
A.	Sejarah Perusahaan	41
B.	Bidang Usaha	58
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	59
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		68
A.	Kebijakan Perusahaan.....	68
B.	Analisis dan Interpretasi Data	73
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		77
A.	SIMPULAN.....	77
B.	SARAN.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....		81
LAMPIRAN.....		83

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

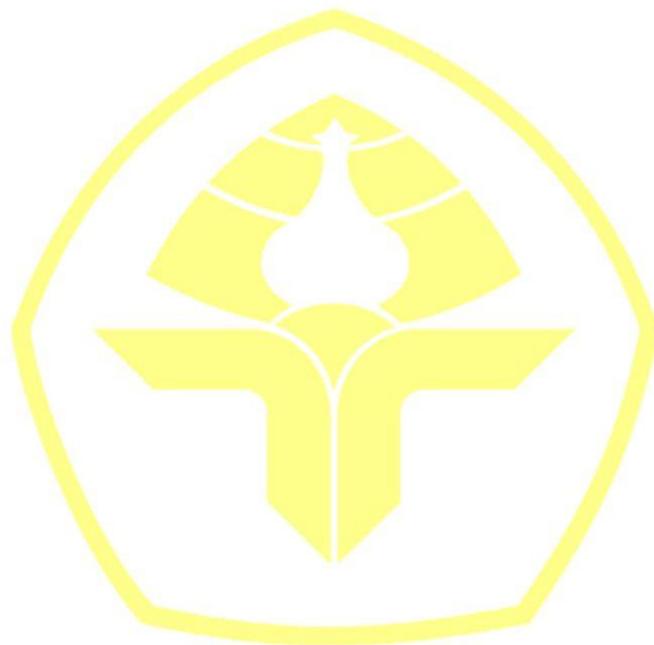
Gambar 2. 1 Penyimpanan arsip sistem abjad	23
Gambar 2. 2 Penyimpanan arsip sistem subjek.....	25
Gambar 2. 3 Penyimpanan arsip sistem geografis	27
Gambar 2. 4 Penyimpanan arsip sistem nomor	29
Gambar 2. 5 Penyimpanan arsip sistem kronologis.....	31
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Le Meridien Bali Bali Jimbaran	60
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Le Meridien Bali Bali Jimbaran	60
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Front Office Department	64



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

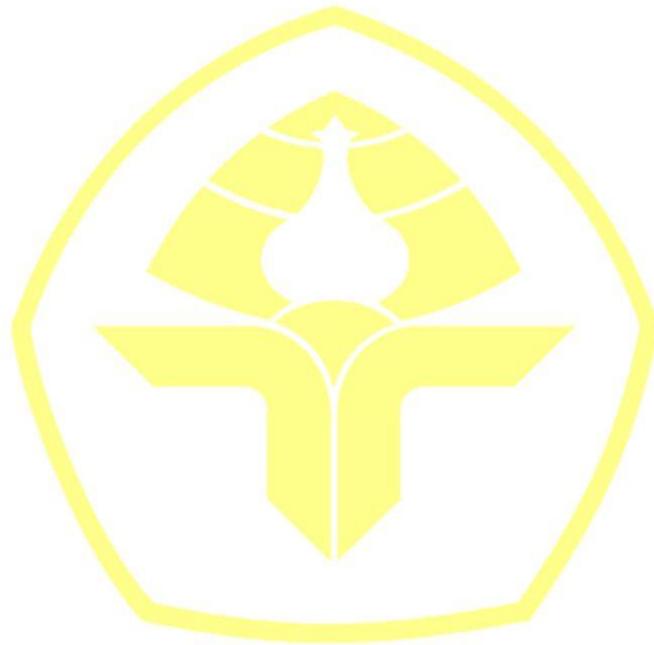
Tabel 1.1 Jumlah Kartu Registrasi Tamu.....	8
---	---



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Proses Bimbingan Pembimbing I	84
Lampiran 2 Formulir Proses Bimbingan Pembimbing II	85
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir	86
Lampiran 4 Contoh Formulir Kartu Registrasi Tamu bagian depan.	87
Lampiran 5 Contoh Formulir Kartu Registrasi Tamu bagian belakang.....	88



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor penting dalam dunia pariwisata yang memberikan kontribusi besar terhadap perekonomian global. Hotel tidak hanya menawarkan akomodasi, tetapi juga menyediakan berbagai layanan yang mendukung kenyamanan dan kebutuhan tamu, pengelolaan arsip kartu registrasi tamu memainkan peran penting dalam operasional hotel, terutama di front office departement. Departemen ini bertanggung jawab untuk memberikan layanan pertama dan terakhir kepada tamu, yang melibatkan proses *check in* dan *check out* serta pengelolaan data tamu secara keseluruhan.

Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, sebagai salah satu hotel bintang lima terkemuka di kawasan wisata Bali, memahami pentingnya pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan kepuasan tamu dan efisiensi operasional, dengan layanan yang berfokus pada kemewahan dan kenyamanan, hotel ini menarik banyak wisatawan dari berbagai belahan dunia. Pengelolaan arsip kartu registrasi tamu yang efektif dan efisien sangat penting untuk memastikan bahwa informasi tamu dikelola dengan baik, aman, dan mudah diakses saat diperlukan. Proses registrasi tamu di hotel melibatkan pengumpulan informasi pribadi yang penting, seperti nama, alamat, nomor identitas, informasi kontak. Data ini harus dikelola dengan cermat untuk memastikan kelancaran operasional dan memberikan pengalaman yang positif bagi tamu. Hotel secara umum adalah bangunan yang memiliki banyak kamar untuk disewakan sebagai tempat menginap dan tempat makan orang yang sedang melakukan perjalanan untuk beberapa waktu dilengkapi dengan berbagai fasilitas agar terciptanya suatu kenyamanan bagi para pengunjung, selain fasilitas yang lengkap hotel juga memiliki berbagai departmen yang bertujuan untuk menangani setiap kendala yang dihadapi pengunjung pada saat menginap.

Front office department adalah departmen yang ditemui pertama kali oleh pengunjung pada saat memasuki hotel, lokasi

dari *front office* umumnya berada pada bagian depan sebagai titik pertama interaksi antara perusahaan dengan para pengunjung, di dalam industri perhotelan, *front office* menjadi bagian yang paling sering ditemui oleh para tamu atau pelanggan ketika mereka memiliki permasalahan, membutuhkan bantuan atau informasi seputar hotel. Karena hal inilah divisi *front office* akan sangat penting karena mereka akan melaporkan secara langsung hal yang dibutuhkan oleh para tamu, hal yang mengganggu tamu, saran dan keluhan para tamu yang secara umum ada hubungannya dengan departemen lain seperti *Food & Beverage*, dan *Housekeeping*, untuk menangani tugas tersebut, *Front office* tentunya harus memiliki dokumen tentang data tamu sehingga dengan data tersebut perusahaan memiliki dasar yang kuat mengenai informasi yang disampaikan apabila terjadi suatu permasalahan yang terkait dengan tamu. Dengan kondisi ini apabila suatu waktu dikemudian hari diperlukan data maka proses pencariannya membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga dapat menghambat pekerjaan.

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi

manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip.

Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Kearsipan sebagai bagian dari sistem berfungsi untuk mendukung kegiatan unit-unit organisasi pada setiap kegiatan organisasi didalamnya senantiasa melibatkan kearsipan. Oleh karena itu, hal yang penting adalah bagaimana arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip secara baik dan benar akan memiliki kontribusi yang sangat penting bagi produktivitas kerja organisasi. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan

arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012 : 2).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan

arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas organisasi, pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada divisi tertentu pada perusahaan yang bersangkutan, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali

arsip, berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali (Utama, 2017:02).

Arsip yang dikelola dengan baik sebenarnya tidak saja dapat menjaga dokumen akan tetapi juga dapat menjadi bukti atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi yang ditulis pada dokumen, kwitansi tertentu. Tanda bukti tersebut baik berupa kwitansi atas penerimaan sejumlah uang dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atau adanya suatu perjanjian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dituliskan pada dokumen tertentu, maka apabila terjadi kekeliruan antara kedua pihak dimasa yang akan datang, bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti dalam kasus tersebut. Kelancaran aktivitas perusahaan baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta sangat diperlukan penataan arsip yang baik, tertib, teratur dan menyeluruh sehingga memerlukan sumber daya manusia yang kompeten di bidang tersebut.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Dengan bantuan arsip akan dapat membantu mengenal dan melihat peristiwa tersebut secara lengkap, sehingga keperluan untuk tindakan pada masa yang akan datang dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat. Dengan demikian penulis melampirkan data jumlah kartu registrasi tamu yang di arsipkan setiap tahunnya pada periode tahun 2021-2023 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jumlah Kartu Registrasi Tamu.

Tahun	Kartu Registrasi Tamu	
	Rata-rata per bulan	Jumlah per tahun
2021	180	2.160
2022	720	8.640
2023	1.560	18.720

Sumber : Front office department

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui jumlah kartu registrasi yang diarsipkan meningkat setiap tahunnya, maka dari itu diperlukan pengelolaan arsip yang tepat agar bisa memberikan pelayanan yang cepat untuk para tamu. Tanpa adanya arsip tidak mungkin seseorang memiliki dokumen dan catatan lengkap yang terjadi di masa lampau.

Dari latar belakang yang dikemukakan diatas penulis merasa tertarik untuk membahas topik penelitian ke dalam judul tugas akhir yaitu, **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KARTU REGISTRASI TAMU PADA FRONT OFFICE DEPARTMENT DI HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN”**

B. Pokok Masalah

Sehubungan dengan uraian yang dikemukakan di atas, maka dalam penelitian ini rumusan masalah dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip pada front office department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran?
2. Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan arsip kartu registrasi tamu department front office department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran dan bagaimana cara mengatasinya?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip pada Front office department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.
2. Untuk mengetahui kendala yang ditemukan dalam prosedur pengelolaan arsip kartu registrasi tamu pada front office department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

D. Manfaat Penelitian

Sehubungan dengan tujuan di atas, berikut merupakan manfaat dari penelitian ini:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan ijazah dan memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis Program Diploma III (D3) Politeknik Negeri Bali, serta menambah wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur

pengelolaan arsip kartu registrasi tamu pada front office department, di hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Tugas akhir ini diharapkan menjadi bahan referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali untuk menulis laporan maupun menambah pengetahuan di bidang pengelolaan arsip pada hotel Le Meridien.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan kepada pihak perusahaan pada front office department khususnya di bagian admin yang menangani pengelolaan arsip kartu registrasi tamu pada hotel Le Meridien.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah pada Front Office Department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, yang terletak di Jl. Bukit Permai Jimbaran.

2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah prosedur pengelolaan arsip kartu registrasi tamu pada front office department di hotel Le

Meridien Bali Jimbaran, khususnya mengenai prosedur pengelolaan arsip dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip serta cara mengatasinya di front office department Le Meridien Bali Jimbaran.

3. Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang tidak berbentuk angka melainkan berupa keterangan-keterangan atau informasi yang dikumpulkan dari lapangan. Data kualitatif berbentuk informasi seperti gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dan prosedur pengelolaan arsip.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diambil dari responden atau dari objek penelitian yang dijadikan sumber data penelitian (Sugiyono, 2016). Data ini didapatkan secara langsung melalui pengamatan di perusahaan, serta

wawancara yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan arsip di Hotel Le Meridien.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh orang lain dan tidak secara langsung dikumpulkan oleh peneliti untuk tujuan tertentu (Kuncoro, 2013). Data ini berasal dari dokumen perusahaan berupa catatan kartu registrasi tamu dan jurnal yang berhubungan dengan kearsipan.

c. Metode Pengumpulan Data

Adapun beberapa metode yang penulis lakukan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Nasution, 2018). Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan pengamatan terhadap segala peristiwa yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan arsip pada front office department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

2). Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) dan yang diwawancarai (interviewee) dengan tujuan tertentu (Moleong, 2018). Penulis melakukan wawancara dengan salah satu staff yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada front office department, di Le Meridien Bali Jimbaran.

3) Studi Pustaka

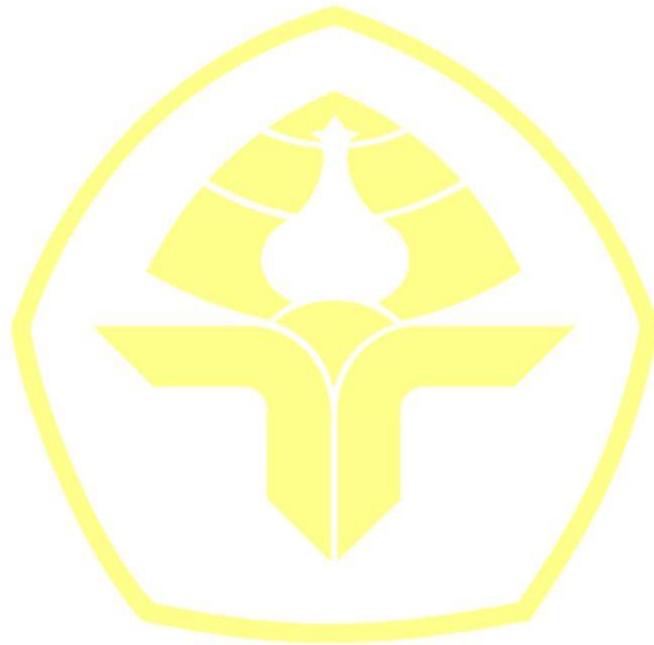
Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dan menelaah buku-buku, literatur, catatan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti (Nawawi, 2015). Informasi tersebut penulis peroleh dari pengumpulan dokumen, buku-buku, karya ilmiah, dan internet mengenai pengelolaan arsip.

4) Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah penelitian (Arikunto, 2019).

d. Metode Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan mengolah data yang telah terkumpul untuk diorganisasi, dijabarkan, dan diinterpretasikan agar diperoleh pemahaman yang berarti (Arikunto, 2019). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan memaparkan dan menguraikan keterangan yang dikumpulkan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Pengelolaan arsip kartu registrasi tamu merupakan salah satu aspek penting dalam operasional Front Office Department di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran. Sistem pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya mendukung kelancaran operasional hotel tetapi juga memastikan kepuasan tamu melalui pelayanan yang cepat dan akurat. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut adalah kesimpulan dari pengelolaan arsip kartu registrasi tamu di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran:

1. Hotel Le Meridien Bali Jimbaran telah mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dengan baik. Proses pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan kartu registrasi tamu saat check-in,

penyimpanan selama masa inap, hingga pemindahan arsip ke ruang penyimpanan jangka panjang setelah tamu check-out. Proses penanganan arsip dimulai dari pengisian kartu registrasi oleh tamu saat check-in. Informasi yang dicatat mencakup data pribadi tamu, tanggal menginap, dan detail pembayaran. Kartu registrasi ini disimpan di dalam drawer check in yang diatur berdasarkan nomor kamar atau tanggal menginap. Selama masa inap tamu, kartu registrasi disimpan di dalam drawer yang mudah diakses oleh staf front office untuk keperluan verifikasi atau rujukan. Setelah tamu check-out, kartu registrasi dipindahkan ke ruang arsip khusus yang memiliki sistem penyimpanan berjenjang dan diatur berdasarkan bulan dan tahun. Penyimpanan arsip dilakukan dengan rapi dan sistematis untuk memudahkan pencarian di masa mendatang, secara keseluruhan, sistem pengelolaan arsip di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran telah berjalan dengan baik. Proses yang terstruktur, sistem keamanan yang ketat, dan aksesibilitas yang baik menunjukkan bahwa hotel ini telah mengimplementasikan praktik pengelolaan arsip yang efektif.

2. Meskipun sistem pengelolaan arsip di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran sudah baik, tetap terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam operasional sehari-hari. Berikut adalah

kesimpulan dari kendala yang ditemukan serta cara untuk mengatasi kendala tersebut. Seiring dengan peningkatan jumlah tamu, volume arsip kartu registrasi juga meningkat. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian arsip, maka solusinya adalah mengimplementasikan sistem digital yang lebih komprehensif untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Digitalisasi arsip memungkinkan penyimpanan yang lebih efisien dan akses yang lebih cepat. Arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban dan serangga, serta risiko kehilangan akibat kesalahan manusia, solusinya adalah menggunakan bahan penyimpanan yang tahan lama dan melakukan perawatan rutin untuk mencegah kerusakan arsip fisik. Penggunaan lemari arsip yang kedap udara dan pengendalian lingkungan dapat membantu menjaga kondisi arsip, dalam menjaga keamanan data meskipun ada langkah-langkah keamanan, selalu ada risiko kebocoran data atau akses tidak sah yang dapat membahayakan kerahasiaan informasi tamu, maka solusinya adalah mengimplementasikan sistem backup dan recovery untuk arsip digital guna memastikan data tidak hilang akibat kegagalan sistem atau bencana. Arsip fisik juga dapat difotokopi atau discan sebagai cadangan.

B. SARAN

Berdasarkan analisis kendala dan cara mengatasinya, berikut adalah saran yang dapat diberikan kepada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran untuk meningkatkan pengelolaan arsip kartu registrasi tamu:

1. Hotel Le Meridien Bali Jimbaran disarankan untuk mempercepat proses digitalisasi arsip kartu registrasi tamu. Digitalisasi tidak hanya menghemat ruang tetapi juga meningkatkan efisiensi dan keamanan data.
2. Memberikan pelatihan berkala kepada staf front office mengenai prosedur pengelolaan arsip yang benar dan penggunaan teknologi baru. Staf yang terlatih dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan. Setiap resepsionis yang bertugas harus lebih teliti dan bertanggung jawab atas penyimpanan sementara kartu registrasi tamu yang akan di arsip pada saat tamu check out untuk mencegah hilangnya kartu tersebut dan mempermudah proses arsip.
3. Setiap resepsionis yang bertugas hendaknya menjaga fasilitas yang ada seperti drawer *check in* dan *check out* agar tetap rapi dan bersih untuk mempermudah pengambilan kartu registrasi

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku (sudah diterbitkan):

- Anggraeni, Dyah. 2020. *Pengelolaan Arsip Elektronik: Teori dan Implementasi*. Bandung: Informatika.
- Arikunto, S. 2019. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. 2019. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fauzi, M. 2017. *Teknik Pemrograman dan Analisis Sistem*. Jakarta: Penerbit Andi.
- Hapsari, R. 2018. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kuncoro, M. 2013. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, L. J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2015. *Manajemen Arsip: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nasution, S. 2018. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Nawawi, H. 2015. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Nurhayati, S. 2019. *Pengelolaan Arsip Modern*. Bandung: Alfabeta.
- Saptari. 2017. *Manajemen Informasi dan Sistem Kearsipan*. Jakarta:
Penerbit Buku Kita.
- Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.
Bandung: Alfabeta.
- Suryadi. 2018. *Teknik Kearsipan: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Pustaka
Baru Press.
- Wahyudi, A. 2016. *Manajemen Arsip dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Wibawanto, T. 2017. *Dasar-Dasar Pemrograman dan Analisis Algoritma*.
Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yatimah. 2015. *Manajemen Arsip dan Dokumentasi*. Jakarta: Penerbit
Universitas Terbuka.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI