

**EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP
DI *ENGINEERING DEPARTEMENT* PADA HOTEL
INTERCONTINETAL BALI RESORT**



Oleh

I KADEK DEO SAPUTRA ARIANA

NIM. 2115713165

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

**EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP
DI *ENGINEERING DEPARTEMENT* PADA HOTEL
INTERCONTINETAL BALI RESORT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I KADEK DEO SAPUTRA ARIANA

NIM. 2115713165

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Kadek Deo Saputra Ariana

NIM 2115713165

Prodi/Jurusan : D3 Administasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"EVALUASI STANDAR OPERADIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP DI *ENGINEERING DEPARTEMENT* PADA HOTEL INTERCONTINETAL BALI RESORT"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas 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 Tugas 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, 12 Juli 2023 Yang
menyatakan,



I Kadek Deo Saputra Ariana
2115713165

Lembar Persetujuan Dan Pengesahan

**EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DOKUMEN ARSIP DI *ENGINEERING DEPARTEMENT* PADA HOTEL
INTERCONTINENTAL BALI RESORT**

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

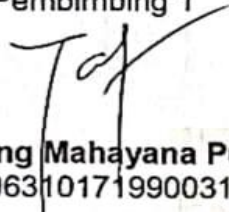
I Kadek Deo Saputra Ariana
2115713165

Badung **15. September. 2024**
Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Komang Mahayana Putra NIP. 196310171990031003	
Dosen Penguji 1, Hi Wayan Sumetri NIP. 196403131990032003	
Dosen Penguji 2, Putu Sandra Putri Astarjani NIP. 199708082024062001	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



I Komang Mahayana Putra, SE., MM
NIP. 196310171990031003

Dosen Pembimbing 2



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

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 Widiantara, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan kehendak-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Evaluasi Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort” tepat pada waktunya. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis banyak mengalami hambatan dan kesulitan. Namun, berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis dapat mengatasi hambatan dan kesulitan tersebut dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini, yakni diantaranya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCon selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.

Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA,Ph.D. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan dan pengarahan demi terselesainya

tugas akhir ini. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

2. Bapak I Komang Mahayana Putra SE., MM, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
3. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan pemahaman berbagai mata kuliah selama perkuliahan serta memberikan dorongan dalam menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bali.
5. Seluruh staf Jurusan Administrasi Bisnis yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan.
6. Ibu Eka Susanti selaku *Asst. Director Of Engineering* pada hotel InterContinental Bali Resort yang telah memberikan kesempatan

kepada penulis untuk melakukan penelitian tugas akhir pada perusahaanya dan memberikan banyak informasi serta data perusahaan guna tersusunya tugas akhir ini.

7. Bapak Wibhi Arya selaku karyawan/Staff Admin *Engineering Departement* pada hotel InterContinental Bali Resort yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian tugas akhir pada perusahaanya dan memberikan banyak informasi serta data perusahaan guna tersusunya tugas akhir ini.
8. Teman-teman serta keluarga yang telah memberikan semangat dan bantuan yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini, masih banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki sehingga perlu disempurnakan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan tugas akhir ini.

Akhir kata penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca baik yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Bali ataupun di

luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Permasalahan.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Metode Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI	16
A. Evaluasi	16
B. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	20
C. Pengertian Administrasi	22
D. Pengertian Kearsipan	26
E. Pengertian Engineering	35
F. Pengertian Administrasi <i>Engineering</i>	37

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	42
A. Sejarah Perusahaan	42
B. Bidang Usaha	50
C. Stuktur Organisasi dan Uraian Jabatan	66
BAB IV Hasil dan Pembahasan.....	73
A. Kebijakan Perusahaan.....	73
B. Analisis dan interpretasi Data	83
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	101
A. Simpulan.....	101
B. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA.....	104
LAMPIRAN	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Flowchart Pengelolaan Dokumen Arsip di <i>Engineering Departement</i> pada hotel InterContinental Bali Resort.....	6
Gambar 3. 1 Logo dan Icon Hotel InterContinental Bali Resort.....	42
Gambar 3. 2 Icon Hotel InterContinental Bali Resort.....	43
Gambar 3. 3 Lokasi hotel InterContinental Bali Resort	49
Gambar 3. 4 <i>King Classic Garden View Balcony</i>	52
Gambar 3. 5 <i>King and Win Classic Singaraja Space Access Garden</i>	53
Gambar 3. 6 <i>King Premium Mezzanine Singaraja Space Access</i>	54
Gambar 3. 7 <i>King and Twin Premium Club Lounge Access Garden View Balcony</i>	55
Gambar 3. 8 <i>King Premium Mezzanine Club Lounge Access Balcony</i>	56
Gambar 3. 9 <i>Suite Club Lounge Access</i>	57
Gambar 3. 10 <i>Balinese Suite Club Lounge Access</i>	58
Gambar 3. 11 <i>Uluwatu Suite Club Lounge Access</i>	59
Gambar 3. 12 <i>Sanctuary Suite Club Lounge Access</i>	60
Gambar 3. 13 <i>Pecatu Suite Club Lounge Access</i>	61
Gambar 3. 14 <i>Bukit Suite Club Lounge Access</i>	62
Gambar 3. 15 <i>Classica Villa</i>	63
Gambar 3. 16 <i>Jivana Villa</i>	64
Gambar 3. 17 Struktur Organisasi <i>Engineering Departement</i>	67

Gambar 4. 1 Eksisting Pengelolaan Dokumen Arsip Hardcopy di <i>Engineering</i> <i>Departement</i> pada Hotel InterContinental Bali Resort.....	84
Gambar 4. 2 Pengelolaan Dokumen Arsip Hardcopy di <i>Engineering</i> <i>Departement</i> pada Hotel InterContinental Bali Resort.....	89
Gambar 4. 3 Pengelolaan Dokumen Arsip Hardcopy di <i>Engineering</i> <i>Departement</i> pada Hotel InterContinental Bali Resort.....	90
Gambar 4. 4 Pengelolaan Dokumen Arsip Hardcopy di <i>Engineering</i> <i>Departement</i> pada Hotel InterContinental Bali Resort.....	90
Gambar 4. 5 After Pengelolaan Dokumen Arsip Hardcopy di <i>Engineering</i> <i>Departement</i> pada Hotel InterContinental Bali Resort.....	92

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Jenis dan Tipe Kamar di Hotel Intercontinental Bali Resort 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir	107
Lampiran 2 Form Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I.....	108
Lampiran 3 Form Proses Bimbingan Dosen Pembimbing II.....	109
Lampiran 4 Uraian Wawancara.....	110
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara	112
Lampiran 6 Contoh Rak Arsip	113
Lampiran 7 Contoh <i>Filling Cabinet</i>	114
Lampiran 8 Contoh <i>Ordner</i>	115
Lampiran 9 Contoh <i>Clear Sheet</i> (Plastik Bening).....	116
Lampiran 10 Contoh Sekat / <i>Guide</i>	117
Lampiran 11 Contoh Standing Jepit.....	118
Lampiran 12 Contoh Map Gantung.....	119
Lampiran 13 Contoh Lampiran Lembar Perbaikan Ujian Projek Akhir	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Industri perhotelan saat ini memiliki peran penting dalam pertumbuhan ekonomi dan sektor pariwisata Indonesia, terutama di Pulau Bali yang menjadi tujuan favorit wisatawan asing. Dengan meningkatnya jumlah pengunjung ke Bali, banyak investor yang mulai membangun hotel, vila, dan resort dengan pemandangan yang menarik.

Agar suatu perusahaan bisa menjalankan usahanya dengan baik diperlukan suatu aturan yang mengelola berbagai hal yang terkait dengan perusahaan tersebut, tentunya dalam suatu aturan perusahaan memiliki rangkaian yang berbeda-beda, Rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola berbagai hal dalam organisasi dan institusi ini disebut dengan Administrasi, Hal yang berkaitan dengan administrasi meliputi mengenai perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap berbagai aspek yang terkait dengan operasional

sebuah unit atau departemen. Administrasi tentunya memiliki peran vital dalam kelancaran operasional perusahaan, termasuk dalam industri perhotelan. Setiap perusahaan, termasuk penyedia akomodasi seperti hotel, memiliki beberapa departemen yang memerlukan manajemen administrasi yang efisien untuk memastikan kegiatannya berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur.

Hotel InterContinental Bali Resort merupakan sebuah akomodasi berbintang lima yang telah memperoleh sertifikasi, dan juga sudah termasuk dalam kategori hotel eksklusif. Hotel ini sudah berdiri sejak tahun 1993, hal tersebut membuat hotel ini membutuhkan sumber daya yang kompeten. Dengan memiliki sumber daya manusia yang kompeten dan mampu menjalankan standar operasional prosedur perusahaan dengan baik, maka akan membuat kegiatan dalam perusahaan berjalan dengan lancar.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat diartikan sebagai salah satu bagian penting yang dijadikan dokumen kunci yang menjadi pedoman bagi setiap perusahaan terkhusus industri perhotelan dalam menerima tamu, memastikan bahwa tamu merasa nyaman selama menginap di hotel tersebut. Kinerja yang lancar tidak terlepas dari aktivitas operasional di setiap departemen di hotel, termasuk *front office*, *butler*, *food and beverage*, *engineering*, dan *housekeeping*.

Engineering departement merupakan salah satu *depatment* yang berada didalam ruang lingkup hotel InterContinental Bali Resort. *Engineering Department* ini memiliki beberapa sub bagian yang terdiri dari : *Office Administrasi, Store Keeper, Mechanical, Electronic, dan Civil.* Dalam semua sub yang ada di *departement* ini di pimpin oleh seseorang *Director Of Engineering.*

Administrasi *engineering* pada saat ini di dalam dunia industri yang semakin kompleks dan berkembang pesat, peran pelaksana administrasi *engineering* menjadi sangat penting dalam memastikan operasional perusahaan berjalan dengan lancar, mereka merupakan salah satu jantung dari struktur organisasi yang mengkoordinasikan berbagai aspek teknis dan administratif. Pelaksana adminitrasi *engineering* adalah profesional yang yang bertanggung jawab dengan mengelola berbagai tugas administratif yang berkaitan dengan *departement* teknik atau rekayasa dalam perusahaan, salah satunya adalah pengelolaan dokumen serta barang arsip.

Pengarsipan merupakan proses penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan berbagai dokumen dan informasi yang memiliki nilai penting bagi suatu organisasi. Tujuan dari pengarsipan adalah untuk memudahkan akses dan penggunaan informasi serta melindungi dokumen dari kerusakan atau kehilangan.

Salah satu tugas dari Administrasi *engineering* adalah memastikan terimplementasinya pengelolaan kegiatan dan pengarsipan dokumen atau barang yang ada di *engineering departement* yang terdiri dari bagian yaitu : *storekeeper, mechanical, elektronik, dan Civil* yang berjalan dengan efektif dan dilaksanakan sesuai dengan kesepatan *department* yang ditetapkan guna mendukung peningkatan keefisienan waktu dan juga kemudahan pengelolaan berdasarkan rencana kerja.

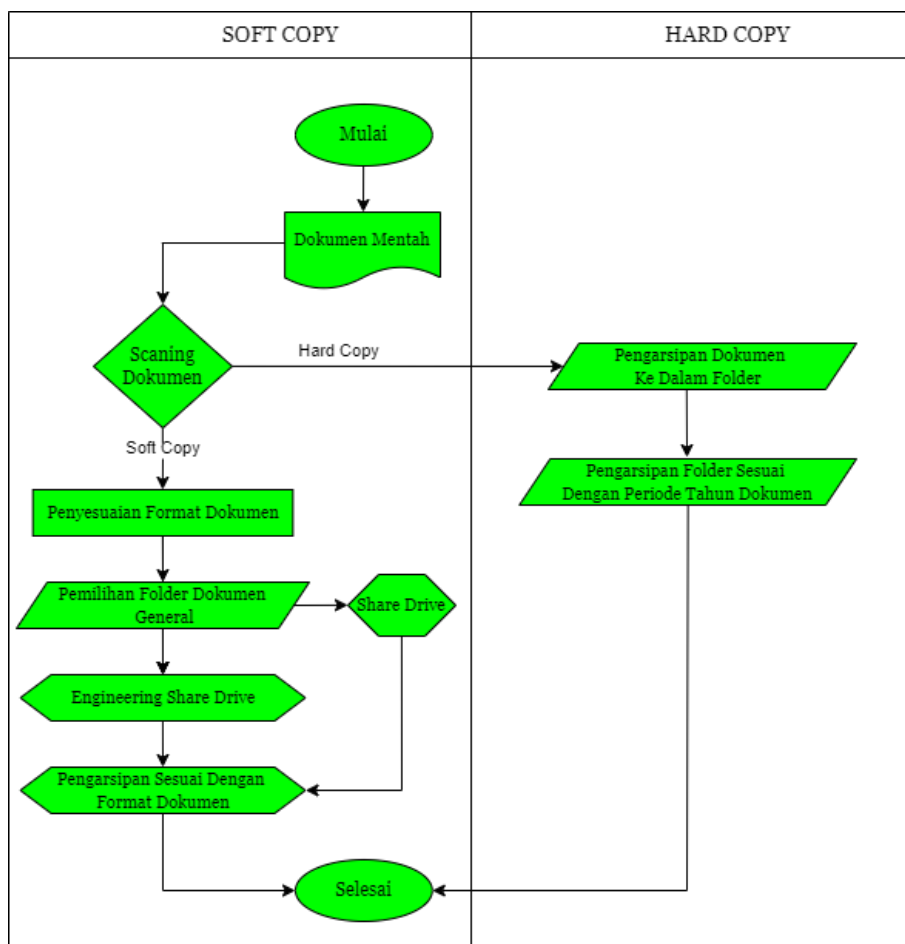
Penerapan SOP memiliki dampak besar pada kemajuan hotel, karena penerapan yang tepat akan meningkatkan kualitas layanan. Dalam SOP, guest request memerlukan komitmen dan komunikasi yang baik, serta pengembangan terus menerus. Saat tingkat hunian tinggi mencapai 60% - 90%, seorang koordinator di divisi *engineering* harus mampu memantau dan memastikan semua keinginan tamu terpenuhi.

Proses penerapan SOP yang dilaksanakan hotel InterContinental Bali Resort terlihat belum efektif dalam menjalani kelancaran tata kearsipan yang menyebabkan beberapa kendala dalam penerapannya, Seperti riwayat administrasi yang masuk dan keluar sebelum tahun 2021 tidak tercatat dan tidak tersimpan dengan rapi.

Berikut merupakan jenis - jenis dokumen dan juga gambaran SOP pengelolaan dokumen arsip yang ada pada *Office Engineering Department* yaitu sebagai berikut : *Capital Expenditure (CAPEX), Operational Expenditure (OPEX), Bill Off Quantity (BOQ), As Build Drawing* (Gambar

Struktur Bangunan), *Certificate*, *Contract Vendo*, *Invoce* Pelunasan, *Invoice Project*, *Contract* (Perjanjian), *Maintenance Report*, Standar Operasional Prosedur (SOP), *Form Audit*, dan Dokumen Personal *Engineering Departement*

**FLOWCHART PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP
DI ENGINEERING DEPARTEMENT**



Sumber: data diolah pribadi

Gambar 1. 1 Flowchart Pengelolaan Dokumen Arsip di Engineering Departement pada hotel InterContinental Bali Resort

Dapat dilihat pada gambar di atas merupakan flowchart pengelolaan dokumen arsip pada *engineering departement* yang berjalan pada saat

ini, namun ada sedikit kendala dalam pengelolaan dokumen arsip dalam bentuk hardcopy. Berikut beberapa kendala yang terjadi:

1. Terdapat dokumen As Build Drawing (Gambar Struktur Bangunan), pada dokumen hardcopy masih belum tertata penempatannya, contohnya dokumen struktur bangunan gedung A yang di buat oleh insinyur A masih diletakan bersamaan dengan gambar gedung B dan juga C, dengan insinyur yang membuatnya pun berbeda-beda, serta pada meja penempatan belum isi nama subjek ataupun kode dari dokumen tersebut.
2. Kurang efektifnya pengelolaan dokumen arsip yang berupa hardcopy, pada *office engineering departement* dimana yang sudah ada dari tahun-tahun awal hotel beroperasi, dokumen tersebut juga kurang diketahui isi ataupun nilai guna oleh karyawan yang baru bergabung, dikarenakan isi dari dokumen tersebut mungkin hanya di ketahui oleh beberapa karyawan yang sudah bergabung dari awal hotel tersebut beroperasi yang dimana karyawan tersebut sudah mencapai masa pensiun ataupun *resign*, maka dari itu ada beberapa pengeolaan dokumen yang masih berantakan atau penataannya menggunakan kardus dan juga plastik
3. Kurangnya ketelitian pada karyawan *office engineering* dalam pemindahan file-file yang sudah di *scan* (gandakan) kedalam folder yang sudah dibuat sesuai dengan file-file yang ada pada *engineering*

departement tersebut. Maka dari itu ada beberapa file atau dokumen yang berupa softcopy yang masih belum sesuai tempat pengarsipannya dengan jenis dari dokumen tersebut.

Dari permasalahan yang tertara diatas, melihat pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dokumen arsip di hotel InterContinental Bali Resort belum berjalan dengan efektif dan efisien dan melihat permasalahan yang ada, maka dari itu penulis tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai **“EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP DI *ENGINEERING DEPARTEMENT* PADA HOTEL INTERCONTINETAL BALI RESORT”**.

B. Pokok Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang ditemukan diatas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort.
2. Untuk Melakukan Evaluasi mengenai Standar Operasional Prosedur Bagi *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort.
3. Untuk memberikan rekomendasi berupa Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Untuk menambah pengetahuan dan keterampilan dalam menghadapi masalah ataupun kerjaan yang nyata yang terdapat diperusahaan ataupun organisasi sehingga teori yang didapatkan dipraktekkan secara langsung, khusus nya didalam bidang pengelolaan dokumen arsip. Sehingga teori yang di dapatkan dipraktekan secara langsung
 - b) Menambah wawasan dalam penulisan laporan akademis yang bersifat vokasional.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan kajian dan juga badan evaluasi terhadap kurikulum yang ada di kampus Politeknik Negeri Bali, sehingga terdapat kesesuaian antara materi yang diberikan dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja sesungguhnya. Serta dapat digunakan untuk menambah sumber bacaan yang ada di perpustakaan. Yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen arsip.

3. Bagi Perusahaan

Dari penelitian ini penulis berharap tulisan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi maupun pedoman dan sumbangan pemikiran kepada pihak perusahaan ataupun karyawan yang berada di *engineering departement* pada hotel InterContinental Bali Resort dalam menerapkan suatu sistem kearsipan ataupun pengelolaan dokumen.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di Hotel InterContinental Bali Resort, yang beralamat di Jalan Raya Uluwatu 45, Jimbaran, Kuta Selatan, Badung

2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah “Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort”.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini “data yang berbentuk variabel bukan berupa simbol atau bilangan dan tidak bisa diukur atau dinilai dengan angka secara langsung karena data ini berupa informasi atau keterangan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.” Data Kualitatif didapat melalui proses penggunaan Teknik Analisis mendalam dan tidak bisa diperoleh secara langsung.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2018: 456) “Data primer merupakan sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.” Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dari hasil wawancara dan juga hasil observasi secara

langsung di *Engineering departement* pada hotel InterContinental Bali Resort.

2) Data Sekunder

Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2018: 456) “Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.” Penulis mendapatkan data sekunder dalam penelitian ini merupakan data-data yang berasal dari literatur-literatur keperpustakaan, jurnal-jurnal, artikel, buku-buku yang berkaitan dengan permasalahan dan juga penelitian yang dibahas oleh penulis.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Menurut Esterberg (2020:114) “Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Melalui metode wawancara ini penulis mendapatkan data, keterangan, dan pendapat secara lisan dari pegawai atau *staff* pada *engineering departement* mengenai hal yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort.

2) Metode Observasi

Menurut Nasution (2020:109) Observasi adalah “kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistik (menyeluruh)”. Maka dari itu penulis melakukan metode observasi ini secara langsung di *Engineering departement* pada hotel InterContinental Bali Resort selama 6 bulan yaitu pada tanggal 2 Agustus 2023 sampai dengan 2 Februari 2024. Sehingga penulis dapat mengamati Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Di *Engineering Departement* Pada Hotel InterContinental Bali Resort.

3) Dokumentasi

Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2018:476) Dokumentasi adalah “suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.”.

Serta adapun Menurut Fuad & Sapto (2018 : 61)
“Dokumentasi merupakan salah satu sumber data skunder
yang diperlukan dalam sebuah penelitian.”

4) Studi Pustaka

Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2017:291) Teknik
pengumpulan data merupakan dengan mencari teori-teori
pada buku-buku yang ada hubungannya dengan analisa ini”.

4. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini
adalah Teknik analisis Deskriptif Kualitatif.

Menurut Sugiyono (2016) “metode penelitian kualitatif adalah
metode yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah
dimana peneliti sebagai instrumen kunci.”

Menurut Nazir (2014) “penelitian deskriptif meneliti status
kelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa
masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskriptif secara
sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta yang diteliti”

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 73), “penelitian
deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan
menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah
maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai
karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan.”

Maka dari itu penulis dalam melakukan penelitian ini tidak
memberikan perlakuan manipulas ataupun mengubah variabel –

variabel yang diteliti, namun menggambarkan kondisi apa adanya yang penulis dapatkan dari hasil melakukan penelitian sehingga dapat disimpulkan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Evaluasi Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip di *Engineering Departement* pada hotel InterContinental Bali Resort dapat disimpulkan pengelolaan dokumen arsip yang telah berjalan atau terlaksana masih kurang efektif ada nya kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen arsip yaitu:

Pertama, penempatan dokumen fisik yang berupa hardcopy masih belum teratur, dokumen yang seharusnya penempatannya terpisah namun diletakkan bersama, dan kurangnya identifikasi yang jelas mengenai subjek atau kode dokumen. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mencari dan memahami informasi yang dibutuhkan, terutama bagi karyawan baru yang bergabung. Kedua, dokumen yang seharusnya sudah masuk ke tahap pemusnahan, namun masih di diamkan pada rak arsip atau tempat pengelolaan arsip yang menyebabkan penumpukan pengarsipan. Hal ini

menyebabkan keberantakan dalam penyimpanan dan penataan dokumen serta kesulitan karyawan dalam mengarsip dokumen baru ataupun mencari dokumen yang diperlukan. pengelolaan dokumen yang berbasis hardcopy dari banyaknya dokumen yang kurang dipahami nilai dan isinya oleh karyawan baru karena hanya sedikit karyawan yang memiliki pengetahuan lengkap mengenai dokumen tersebut yang sudah ada sejak awal operasional hotel. Hal ini menyebabkan keberantakan dalam penyimpanan dan penataan dokumen.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari evaluasi standar operasional prosedur pengelolaan dokumen arsip di Departemen *Engineering* pada Hotel InterContinental Bali Resort, adapun saran yang dapat diberikan penulis.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen arsip, perlu dilakukan penataan ulang yang sistematis dan jelas mengenai lokasi, identifikasi, dan aksesibilitas dokumen baik dalam format fisik maupun digital penulis juga memberikan saran berupa rekomendasi SOP pengelolaan dokumen arsip untuk meringankan kendala – kendala yang terjadi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pada pengelolaan arsip. Diperlukan pula pelatihan dan peningkatan kesadaran karyawan terhadap pentingnya pemeliharaan dan penggunaan dokumen secara konsisten sesuai prosedur yang telah ditetapkan juga sangat diperlukan,

selain itu mengadopsi sistem pengelolaan dokumen digital dapat membantu dalam memastikan aksesibilitas yang lebih baik dan mengurangi kekeliruan dalam pemindahan dan pengarsipan dokumen.

Adapun juga saran mengenai kesadaran diri karyawan admin *engineering* dalam pengantian nama serta pengarsipan dokumen softcopy ke dalam folder yang sudah ditetapkan atau dibuat, baik itu dokumen yang tidak diperlukan dalam waktu cepat agar tetap tertata dalam penempatan serta mudah untuk mengingat dan mencarinya jika dokumen tersebut diperlukan.

Dengan menerapkan saran ini, diharapkan pengelolaan dokumen di *Departemen Engineering* dapat berjalan lebih efisien dan efektif, serta memastikan informasi yang tepat selalu tersedia bagi seluruh anggota departemen yang membutuhkannya.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Website :

- Eprints.univetbantara.ac.id. "*BAB I Pendahuluan A. Latar Belakang Keseharan.*"
<https://eprints.univetbantara.ac.id/id/eprint/137/2/Indri%20BAB%20I-II.pdf>.
 (Diakses 11 April 2024)
- ejournal.unesa.ac.id. "*Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas.*"
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/download/3416/6070/>.
 (Diakses 10 April 2024)
- repository.iain-manado.ac.id. "*Manajemen Kearsipan Di Madrasah Ibtidaiyah.*" <http://repository.iain-manado.ac.id/1293/1/SKRIPSI%20RICKA%201824005.pdf>. (Diakses 10 April 2024)
- Repository.stiedewantara.ac.id. "*Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).*"
<http://repository.stiedewantara.ac.id/2804/1/LAPORAN%20KKM%20-%20ELLY%20FATMAWATI%20MAULIDHA%20%20%281861158%29.pdf>
 . (Diakses 12 April 2024)
- Fekbis.repository.unbin.ac.i. "*BAB II Tinjauan Pustaka Standar Operasional Prosedur.*"
<http://fekbis.repository.unbin.ac.id/id/eprint/148/3/Bab%20II%20Tinjauan%20Pustaka.pdf>. (Diakses 12 April 2024)
- Blog.szetoconsultants.com. "*admin engineering adalah.*"
<https://blog.szetoconsultants.com/admin-engineering-adalah/>. (Diakses 5 Mei 2024)
- Eprints.uny.ac.id. "*BAB II.*"
<https://eprints.uny.ac.id/48566/13/14.%20Bab%20II.pdf>. (Diakses 5 Mei 2024)
- Syafnidawaty.2020. "Data Primer". [https://raharja.ac.id/2020/11/08/data-primer/#:~:text=Menurut%20Danang%20Sunyoto%20\(2013%3A21,perusahaan%20dan%20dari%20sumber%20lainnya](https://raharja.ac.id/2020/11/08/data-primer/#:~:text=Menurut%20Danang%20Sunyoto%20(2013%3A21,perusahaan%20dan%20dari%20sumber%20lainnya) (Diakses 7 Mei 2024)
- STEI Indonesia. 2018. "Metode Penelitian".
<http://repository.stei.ac.id/2172/4/BAB%20III.pdf> (Diakses 12 Mei 2024)

Sumber Jurnal :

Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Pada RSUP D Kandou ManadoRIANI
 ISYE KAWENAS, P. R., Kalangi, L., Lambey, L., Magister Akuntansi, P., &
 Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi, F. (n.d.). Analisis Penerapan
 PSAP Nomor 13 Tentang.

Nurlia Eka Damayanti, Cristian David, Elisabet Maria Rensiana Anggae, Norol
 Aisyah, Grecia Yunita, Owen Juniarko, & Putri Dahlia. (2023). Kelayakan Bisnis
 Percetakan Syailendra Kota Palangkaraya Ditinjau Dari Aspek Pemasaran.
 Jurnal Manajemen Kreatif Dan Inovasi, 2(1), 66–71.
<https://doi.org/10.59581/jmki-widyakarya.v2i1.2096>

Ratri Ayumsari. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan
 Kegiatan Organisasi Mahasiswa. Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi,
 6(1).

Rosianie, A., Salsabila Azura, A., Basoeky, A., & Ekonomi dan Bisnis ITB
 Swadharma Jakarta, F. (2023). EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
 PADA PUSAT JASA KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 MENGGUNAKAN MODEL EVALUASI CIPP (CONTEXT, INPUT, PROCESS,
 PRODUCT). JURNAL MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS , 12.

Sudarsono, N. H. (n.d.). *ARCHIVES STORAGE MANAGEMENT IN IMPROVING
 THE QUALITY OF PUBLIC SERVICE IN SURABAYA CITY DISTRICT
 GAYUNGAN.*

Liana, W. (n.d.). Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) IMPLEMENTASI
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WAITER/ WAITRESS DALAM
 MENYAJIKAN PESANAN TAMU DI OPI INDAH HOTEL PALEMBANG.

Putri, A. E. (2019). EVALUASI PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING:
 SEBUAH STUDI PUSTAKA. In Jurnal Bimbingan Konseling Indonesia (Vol. 4).

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada
 Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat: Vol. XVI (Issue 1).

Zaenudin. (n.d.). LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI DI INDONESIA.