

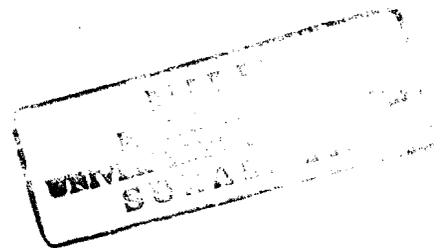
- BEVERAGES

- HOTEL MANAGEMENT

KIC
FS DBE 30/04
Amu
f
AB

**FILING SYSTEM PADA
FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT
HOTEL INNA SIMPANG SURABAYA**

LAPORAN AKHIR



OLEH :

RIESTINA ANUGERAH

NIM : 120010056-G

**PROGRAM STUDI D3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2004

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR

***FILING SYSTEM PADA FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT
HOTEL INNA SIMPANG SURABAYA***

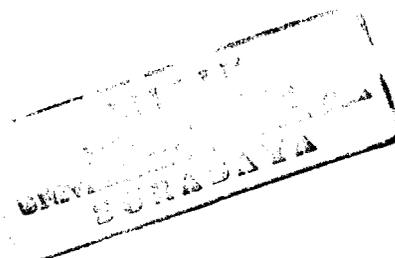
Oleh : Riestina Anugerah
120010056 – G

Disetujui untuk diuji
Surabaya, 23 Juli 2004

Pembimbing



Yulia Indarti, SS



Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra
Universitas Airlangga

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan akhir ini telah dipertahankan di hadapan penguji pada tanggal 23 Juli 2004

Panitia Penguji terdiri dari :

Dosen Penguji I



Yulia Indarti, SS

Dosen Penguji II



Drs Jurianto, M.Ed

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Suatu organisasi atau perusahaan membutuhkan seorang sekretaris atau petugas penyimpanan arsip yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau surat-surat yang dianggap memiliki nilai guna. Dalam menyimpan dokumen diperlukan metode tertentu yang disebut dengan metode *filing system*. Penerapan metode *filing system* yang digunakan pada suatu perusahaan bermacam-macam. Ada lima macam, metode *filing system* yang dapat digunakan yaitu : *Alphabetical filing system*, *Subject filing system*, *Numeric filing system*, *Geographic filing system* dan *Chronological filing system*.

Pada dasarnya *filing system* bertujuan untuk melancarkan jalannya suatu organisasi, karena dengan adanya *filing system* dapat membantu memudahkan seseorang untuk menemukan kembali dokumen yang di butuhkan dengan cepat. Oleh karena itu penerapan metode *filing system* secara tepat diperlukan. *Filing system* yang diterapkan oleh suatu organisasi tergantung kepada petugas penyimpanan arsip atau sekretaris, hal ini dimaksudkan agar petugas tersebut mampu menemukan dokumen dengan cepat dan agar dapat menghemat waktu dalam menyimpan suatu dokumen.

Penyimpanan *file* pada setiap departemen yang ada pada hotel Inna Simbang menggunakan suatu *system*. *Food and Beverage Department*

menggunakan metode *subject filing system* dikombinasikan dengan *chronological filing system*.

Pada *Food and Beverage Department* terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan *file* yaitu ruangan *Food and Beverage* yang berukuran kecil, waktu dan tenaga yang tidak memadai dan biaya yang dianggarkan untuk keperluan *file* tidak mencukupi. Penyimpanan arsip memerlukan ruangan ataupun tempat penyimpanan khusus seperti folder, *sneck helter*, ordner, rak arsip dan lemari arsip. Dalam menyimpan arsip perlu mempertimbangkan nilai gunanya, hal ini disebabkan untuk menghemat tempat penyimpanan dan agar tidak ada pemborosan baik waktu, tenaga maupun materi. Selain mempertimbangkan nilai guna, penghematan juga dapat dilakukan melalui pemberlakuan jadwal retensi arsip. Dengan adanya jadwal retensi arsip, maka arsip dapat dibagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip pasif. Pembagian arsip ini dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang akan disimpan di dalam ruangan kantor (arsip aktif) dan untuk arsip pasif dapat disimpan di dalam gudang atau di musnahkan.

B. Saran

Adanya *file Daily Report* dan *Daily Food Cost* dapat dimanfaatkan secara optimal, yaitu dengan membuat grafik atau diagram, untuk mengetahui naik turunnya penjualan atau pemasukkan pada *Food and Beverage Department*. Penggunaan metode *filing system* seharusnya digunakan secara keseluruhan sehingga tidak menyulitkan seseorang untuk menemukan kembali *file* yang

dibutuhkan seperti halnya dengan letak teka ordner pada rak sebaiknya diatur dengan cara mengurutkan berdasarkan abjad sehingga memudahkan pencarian.

Penambahan rak arsip tempel pada *Food and Beverage Department* diperlukan agar penyimpanan *file* tidak memakan tempat, dikarenakan ruangan yang berukuran kecil. Perlu adanya peninjauan ulang terhadap jadwal retensi arsip pada *Food and Beverage Department*, untuk menghemat tempat arsip.