

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan dan pengamatan yang dilakukan pada bagian sekretariat *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bagian *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) berperan penting dalam memastikan tercapainya kehandalan fasilitas operasional bandar udara melalui peningkatan keselamatan, keamanan, dan pelayanan penerbangan, agar kegiatan pelayanan transportasi udara terhadap *customer* dapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala.
2. Kegiatan administrasi, khususnya proses pengarsipan telah diterapkan oleh sekretariat *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya berjalan dengan baik dan teratur yaitu sebagai berikut:
 - a. Semua sistem pengarsipan dokumen diarsip dengan cara individu, untuk penyimpanan dokumen dan arsip sekretariat *Airport Readiness Department Head*. Untuk pencarian arsip bisa dilihat di komputer di *Dekstop*, bagian *file* ARDH, di dalam *file* ARDH terdapat berbagai macam data surat masuk, surat keluar, dan berita acara, yang semuanya tersimpan dalam bentuk format *Microsoft Excel* yang bertujuan agar mempermudah dan mempercepat pencarian jika ingin mencari arsip lama yang diinginkan.
 - b. Untuk dokumen surat masuk yang perlu disimpan sebagai arsip, semua dokumen tersebut tersimpan di *ordner* yang ditandai dengan tulisan Disposisi Surat Masuk ARDH 2016, untuk surat keluar ditandai dengan tulisan Surat Keluar ARDH 2016, untuk surat keluar atas nama *General*

Manager atau *Co. General Manager* ditandai dengan tulisan Surat Keluar a.n. *General Manager* atau *Co. General Manager*. Untuk arsip tagihan rekanan, ditandai dengan tulisan Arsip Tagihan Rekanan ARDH. Sedangkan untuk penyimpanan dokumen arsip dari *Airport Readiness Department Head* sendiri, disimpan di lemari arsip.

3. Kekurangan *ordner* dan lemari penyimpanan arsip, yang terjadi pada sekretariat *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya menyebabkan banyak berkas baru yang perlu disimpan di dalam *ordner* menjadi terbengkalai dan membuat kegiatan operasional sedikit terganggu.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah disebutkan maka dapat dikemukakan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi sekretariat *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya dalam menentukan kebijakan serta sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya, pelayanan terhadap *customer* atau pengguna jasa Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya dalam bidang fasilitas operasional bandar udara, sebaiknya lebih dijaga dan ditingkatkan, agar kualitas dan nama PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya selalu terjaga dengan baik di hadapan *customer* atau pengguna jasa.
2. Sebaiknya, untuk menunjang kelancaran operasional sekretariat *Airport Readiness Department Head* PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, sekretariat segera mengajukan nota dinas ke bagian pengadaan perihal penambahan *ordner* dan lemari arsip. Dikarenakan, banyaknya berkas – berkas penting yang harus disimpan dengan baik dan untuk membantu *staff* dalam pencarian kembali dokumen atau arsip yang membutuhkan pencarian dalam waktu yang singkat.