

**Efektivitas Penyimpanan Arsip Di Departemen A&G De Java Hotel Bandung***Effectivity Of Archive Storage In The Department Of The Java Hotel Bandung***M. Hasan Lubis<sup>1</sup>, Hamdani<sup>2</sup>, Fitria Rahma Jayadi<sup>3</sup>, Anna Noviana<sup>4</sup>**Administrasi Bisnis<sup>1,2,3,4</sup>Politeknik LP3I<sup>1,2,3,4</sup>e-mail: hamdani@plb.ac.id<sup>1</sup>, mhasanlubis@plb.ac.id<sup>2</sup>,fitriarahmajayadi@plb.ac.id<sup>3</sup>, annanoviana@plb.ac.id<sup>4</sup>**Abstract :**

*One of the important components in document management for the smooth operation of an organization is the archive storage system. The ability of an archive storage system to handle, store, and retrieve archives efficiently, accurately, and quickly is referred to as system effectiveness. This research aims to analyze the effectiveness of the archive storage system in the Admin & General (A&G) Department of de Java Hotel Bandung, as well as identify influencing factors and solutions to improve its management. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, and document analysis. The results showed that the archive storage system in the Department was quite effective with the use of labeled folders and digital backup, but there were still several problems such as the accumulation of physical archives in boxes, slow access to digital documents, and less than optimal destruction of inactive archives. The main factors affecting effectiveness include limited storage space, lack of standardization of procedures, and inadequate staff skills. Employee training, implementation of special storage racks, periodic cleaning of digital archives, and implementation of a more structured archive retention policy are some of the suggested solutions. This research is expected to be a reference for the improvement of archival systems in the hospitality industry.*

**Keywords:** Effectiveness, Archive Storage.**Abstrak :**

Salah satu komponen penting dalam manajemen dokumen untuk kelancaran operasi organisasi adalah sistem penyimpanan arsip. Kemampuan sistem penyimpanan arsip untuk menangani, menyimpan, dan mengambil arsip secara efisien, akurat, dan cepat disebut sebagai efektivitas sistem. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem penyimpanan arsip di Departemen Admin & General (A&G) de Java Hotel Bandung, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi dan solusi untuk meningkatkan pengelolannya. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Hasil Penelitian Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Departemen sudah cukup efektif dengan penggunaan map berlabel dan cadangan digital, namun masih terdapat beberapa masalah seperti penumpukan arsip

fisik dalam kardus, lambatnya akses dokumen digital, dan kurang optimalnya pemusnahan arsip inaktif. Faktor utama yang memengaruhi efektivitas meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya standarisasi prosedur, dan keterampilan staf yang belum maksimal. Pelatihan karyawan, penerapan rak penyimpanan khusus, pembersihan arsip digital secara berkala, dan penerapan kebijakan retensi arsip yang lebih terstruktur adalah beberapa solusi yang disarankan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi perbaikan sistem kearsipan di industri perhotelan.

**Kata Kunci :** Efektivitas, Penyimpanan Arsip

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan elemen penting dalam berbagai organisasi, termasuk di sektor perhotelan. Arsip harus dikelola dengan baik dan benar sehingga dapat bertahan selama waktu yang lama jika dibutuhkan. Pada awalnya, arsip hanya berupa dokumen fisik yang disimpan secara manual dalam bentuk kertas, buku, atau naskah. Namun, seiring dengan kemajuan teknologi, sistem pengarsipan telah beralih dari metode tradisional yang bergantung pada dokumen fisik menjadi sistem digital yang lebih modern dan efisien. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah menyebabkan perubahan dalam pengelolaan, akses, dan penyimpanan arsip. Digitalisasi manajemen dokumen tidak hanya terjadi di industri hotel. Banyak penelitian telah dilakukan tentang manajemen dokumen, tetapi sedikit penelitian telah dilakukan tentang penggunaan penyimpanan *cloud* dalam operasional hotel.

Arsip adalah sumber daya yang berharga dalam industri hotel karena arsip mendokumentasikan transaksi komersial, kontak klien, dan kepatuhan hukum. Informasi penting dari arsip hotel, termasuk catatan keuangan, riwayat karyawan, dan data pemesanan kamar, berfungsi sebagai dasar untuk manajemen risiko yang efektif.

Namun, sistem pengarsipan yang tidak efektif dapat sangat merugikan organisasi, terutama di sektor perhotelan. Misalnya, sistem pengarsipan di bawah standar dapat berdampak negatif pada operasional hotel dalam beberapa cara. Misalnya, layanan pelanggan yang tidak memadai yang disebabkan oleh akses informasi yang tertunda.

Kesalahan administratif juga dapat diakibatkan oleh sistem pengarsipan yang kurang baik. Pekerja administrasi dapat membuat kesalahan saat memasukkan data, membuat laporan, atau membuat penilaian jika dokumen salah tempat atau sulit ditemukan. Pelaporan keuangan yang tidak akurat, penggajian karyawan yang salah, atau bahkan pelanggaran kontrak dengan pihak ketiga dapat muncul dari kesalahan ini. Kepercayaan pihak berkepentingan terhadap manajemen hotel dapat melemah karena kesalahan administrasi yang terus-menerus. Potensi pelanggaran hukum yang berkaitan dengan arsip juga memiliki pengaruh yang signifikan,

Salah satu kekhawatiran utama adalah hilangnya data penting. Laporan keuangan, kontrak, dan informasi klien hanyalah beberapa dari dokumen penting yang dapat hilang atau rusak akibat pengelolaan arsip yang buruk. Selain mengganggu aktivitas sehari-hari, hal ini dapat menyebabkan kerugian finansial yang besar

Di banyak negara, termasuk Indonesia, terdapat undang-undang yang ketat yang mengatur pengelolaan dan penyimpanan arsip, terutama yang berkaitan dengan data keuangan, informasi pribadi pelanggan, dan dokumen hukum.

Sebuah hotel dapat menghadapi hukuman, tindakan hukum, atau bahkan tuntutan pidana jika melanggar peraturan ini karena sistem pengarsipan yang buruk. Pelanggan yang merasa bahwa hak-hak privasinya telah dilanggar, misalnya, dapat mengajukan gugatan sebagai reaksi atas pelanggaran Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi (PDP).

## KAJIAN PUSTAKA

### Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata bahasa Inggris "*effective*" yang berarti berhasil, mencapai tujuan, atau menghasilkan dampak yang diharapkan. Efektivitas biasanya mengacu pada sejauh mana suatu kegiatan, proses, atau sistem berhasil mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal.

Menurut Agustina dalam Nurul Azzahra, F. (2024): Efektivitas dapat didefinisikan sebagai tingkat kesesuaian antara hasil kegiatan dengan tujuan yang ingin dicapai

Namun, Tidak jauh berbeda dari Priansa dan Garnida yang dikutip dalam Mardiana (2022:11) mengungkapkan bahwa: Efektivitas adalah hubungan antara produksi dan tujuan. Jika hasil sesuatu organisasi, program, atau kegiatan lebih banyak membantu pencapaian tujuan, maka itu akan semakin efektif

Konsep efektivitas menggabungkan elemen efisiensi dan produktivitas untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi secara optimal, bukan hanya mencapai tujuan. Salah satu cara untuk mengukur kinerja adalah dengan menilai efektivitas kerja. Ini mencakup ketepatan waktu, jumlah dokumen yang dikelola, dan kualitas hasil yang dihasilkan

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan kunci utama untuk melihat seberapa besar keberhasilan suatu kegiatan, program, atau sistem dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Istilah ini tidak hanya menilai hasil akhir, tetapi juga menilai seberapa baik proses yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

Oleh karena itu, efektivitas kerja dapat diukur melalui berbagai indikator, seperti ketepatan waktu pelaksanaan, jumlah dokumen yang dikelola, dan kualitas hasil yang dihasilkan. Pemahaman yang mendalam mengenai konsep ini sangat penting untuk mendorong kinerja yang lebih baik dan memastikan target organisasi tercapai secara optimal.

Digitalisasi arsip fisik menjadi bentuk elektronik, yang memudahkan penyimpanan dan pencarian, memungkinkan pengorganisasian yang lebih efisien dan peningkatan produktivitas dalam pengelolaan arsip. Pencarian dokumen akan dipercepat dan kesalahan penempatan akan berkurang dengan struktur yang rapi, sistem klasifikasi yang mudah berdasarkan tanggal atau topik, dan nama file yang konsisten.

Untuk menciptakan sistem pengarsipan yang menghemat ruang penyimpanan fisik, mengurangi waktu pencarian, dan secara umum meningkatkan produktivitas kerja secara berkelanjutan, penting untuk melatih anggota staf tentang manajemen arsip digital dan memanfaatkan alat bantu seperti pemindai dan perangkat lunak pengolah dokumen.

Dapat disimpulkan empat elemen kunci menentukan efektivitas sistem penyimpanan arsip. Pertama, dokumen harus dapat ditemukan dan diakses kapan saja dibutuhkan. Kedua, arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan dan dibersihkan secara berkala sehingga hanya data relevan yang disimpan. Ketiga, keamanan termasuk ketersediaan, kerahasiaan, dan keaslian informasi harus dirawat ketat, baik fisik maupun digital. Akhirnya, produktivitas ditingkatkan melalui digitalisasi dokumen dan penggunaan klasifikasi standar yang konsisten. Melalui penerapan keempat elemen tersebut dan menjunjung tinggi tata kelola yang baik, seperti yang ditekankan oleh Suhartini, organisasi dapat menjamin bahwa arsipnya secara konsisten aman, terstruktur dengan baik, dan mudah diakses.

### Penyimpanan Arsip

Arsip, yang pada dasarnya merujuk pada kumpulan catatan atau dokumen, berasal dari kata Yunani "*archie*", kata Belanda "*archieff*", dan kata Jerman "*Archivalian*". Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan arsip sebagai kumpulan dokumen penting yang memenuhi dua kriteria utama:

Setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang memiliki tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi dianggap sebagai arsip,

Arsip adalah rekaman informasi yang memiliki nilai guna, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang dihasilkan oleh individu, organisasi, atau lembaga dalam menjalankan aktivitas administratif, hukum, atau historis.” (Chen et al., 2025)

“Arsip adalah dokumentasi informasi yang memiliki manfaat primer (misalnya, administratif, hukum, atau keuangan) atau sekunder (misalnya, sejarah, budaya, atau penelitian).” (Anderson & Lee, 2021).

Arsip yang dibuat, digunakan, dan disimpan sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi organisasi atau orang yang dipertukarkan dan diproses oleh sistem komputer dikenal sebagai arsip elektronik. Setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik disebut sebagai arsip elektronik dalam UU No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

## METODE PENELITIAN

Didasarkan pada fenomena ini, peneliti ingin mengeksplorasi cara- cara di mana sistem penyimpanan arsip dapat meningkatkan efisiensi operasional di Departemen *Admin & General (A&G)* Hotel de Java Bandung. Fokus penelitian ini adalah bagaimana arsip dapat meningkatkan efisiensi operasional di Departemen *A&G* Hotel Bandung

Selain itu, tujuan penelitian ini adalah untuk menemukan metode yan dapat digunakan untuk meningkatkan efesiensi operasional di Departemen *A&G* Hotel Bandung. Peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk mengumpulkan data di lapangan tentang masalah apa yang diteliti . untuk memvalidasinya peneliti menggunakan triangulasi (Suprianto, 2023).

### Jenis Dan Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan keterangan tentang data sumber data di penelitian ini terdiri dari Sumber data premier dan sekunder

Sumber data premier Merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari responden atau subjek penelitian. Dalam konteks penelitian ini, data primer dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan responden, sedangkan data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari hasil dokumen atau informasi yang telah diolah sebelumnya secara langsung, contohnya seperti artikel, litelatur, jurnal, dan situs internet lainnya.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Efektivitas penyimpanan arsip yang dilakukan oleh departemen *A&G* telah melakukan pengelompokan dokumen aktif dan menjaga keamanan arsip sensitif, namun kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan saat ini masih belum mendukung kemudahan akses secara optimal.

Dalam hal pengelolaan arsip, efektivitas terlihat dari bagaimana sistem penyimpanan mampu memberikan kemudahan akses, menjaga ketepatan informasi, serta melindungi dokumen secara optimal. Mengacu pada hal tersebut, sistem pengarsipan di Departemen *A&G* de Java Hotel Bandung dan Bar Biru dinilai sudah cukup efektif. Dokumen diperiksa terlebih dahulu, lalu disortir berdasarkan kategori atau jenisnya. Setelah mendapatkan persetujuan atau tanda tangan dari direktur, dokumen akan diklasifikasikan dan didistribusikan ke masing-masing departemen untuk diproses lebih lanjut. Penggunaan map berlabel dengan sistem penamaan yang jelas, seperti untuk dokumen Petty Cash, Bill Transaksi Penjualan, dan Pembayaran Biru, membantu staf dalam proses identifikasi dan pencarian dokumen. Setiap map dilabeli sesuai jenis dokumen dan periode waktu, sehingga pencarian menjadi lebih efisien. Namun, di bagian Bar Biru, arsip fisik masih disimpan secara tidak terstruktur dalam kardus yang diletakkan di sudut ruangan tanpa rak atau kabinet penyimpanan. Saat ini, arsip disimpan dalam dua kardus: satu untuk Petty Cash dan *Bill* Transaksi tahun 2023, dan satu lagi untuk *Bill* Transaksi tahun 2024–2025.

Hal ini membuat proses pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu, karena staf harus menelusuri dokumen satu per satu di dalam kardus untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Dalam kondisi operasional yang menuntut kecepatan, proses pencarian yang lambat ini sangat menghambat efisiensi kerja.

Di sisi penyimpanan digital, meskipun sistem sudah dilengkapi dengan fitur *file sharing* antara komputer direktur dan laptop staf, penyimpanan belum tersentralisasi. Folder-folder telah dibagi berdasarkan jenis dokumen seperti keuangan, SDM, dan operasional. Namun, akumulasi file lama yang tidak pernah dibersihkan menyebabkan kinerja sistem menurun. Hal ini berimbas pada waktu pencarian dokumen yang bisa mencapai 45 detik hingga 2 menit—tiga kali lebih lama dibandingkan dengan dokumen baru. Sementara itu, meskipun telah dibuat struktur folder berdasarkan subjek dan tahun, performa sistem komputer tetap mengalami penurunan. Tidak adanya sistem pembersihan berkala menyebabkan loading file menjadi lambat, bahkan untuk membuka satu dokumen saja bisa memakan waktu yang cukup lama. Keterbatasan ini bukan hanya berdampak pada lamanya pencarian dokumen, tetapi juga meningkatkan potensi *kesalahan (human error)*, seperti pengambilan dokumen yang salah atau duplikat file yang membingungkan staf. Kurangnya sistem manajemen arsip yang baik menyebabkan alur kerja menjadi terhambat, frustrasi di kalangan karyawan meningkat, dan pada akhirnya produktivitas pun menurun.

Di filing cabinet milik Departemen A&G, sekitar 60% ruang diisi oleh dokumen tidak aktif dari tahun 2016 yang sebenarnya sudah tidak lagi diperlukan untuk kegiatan operasional harian. Dokumen-dokumen lama ini seharusnya dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif atau dimusnahkan sesuai jadwal retensi.

Sementara itu, Bar Biru tidak memiliki tempat penyimpanan fisik yang memadai. Arsip disimpan dengan cara menumpuk dalam kardus di lantai, namun penyimpanan tersebut sudah diatur secara teratur berdasarkan

subjek dan tahun. Meskipun demikian, tumpukan kardus yang terletak di area kerja yang sempit ini tetap memperburuk estetika ruang kerja dan mengurangi efektivitas penggunaan ruang.

Selain itu, kondisi ini berpotensi menimbulkan risiko fisik, seperti kardus yang roboh atau rusak karena kelembaban dan debu. Metode ini memakan banyak tempat dan menyulitkan proses pencarian, karena karyawan harus memindahkan kardus secara manual untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Proses ini menjadi semakin merepotkan ketika dokumen yang dicari berada di bagian terdalam kardus, sehingga memerlukan waktu dan usaha lebih untuk mengeluarkannya. Di sisi digital, tidak adanya mekanisme manajemen file seperti arsipasi otomatis atau pemindahan file lama ke penyimpanan sekunder menyebabkan komputer cepat kehabisan memori. Kinerja komputer menurun, akses file menjadi lambat, dan penggunaan waktu kerja pun menjadi tidak efisien. Efek dari kondisi ini cukup signifikan, terutama dalam konteks pekerjaan operasional yang membutuhkan ketepatan waktu dan ketelitian. Sumber daya manusiapun harus mengalokasikan waktu tambahan hanya untuk mengakses atau menata ulang arsip, yang seharusnya bisa dialokasikan untuk tugas yang lebih produktif.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Departemen *Admin & General (A&G)* di Java Hotel Bandung dan Bar Biru secara umum sudah cukup efektif. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala dan area yang memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip secara menyeluruh. Berikut simpulan lengkap beserta faktor penghambat dan solusi untuk setiap aspek utama.

Sistem pengarsipan telah melakukan pengelompokan dan pelabelan arsip dengan rapi sehingga memudahkan identifikasi dokumen. Namun, penyimpanan fisik di Bar Biru masih menggunakan kardus terbuka tanpa rak atau kabinet, yang menyulitkan pencarian dokumen dan berisiko kerusakan. Di sisi digital, penumpukan file lama yang tidak dibersihkan menyebabkan sistem menjadi lambat sehingga pencarian dokumen terhambat. Efisiensi Sumber Daya, Penggunaan ruang penyimpanan belum optimal, khususnya *fling cabinet* yang banyak berisi arsip tidak aktif sehingga mengurangi kapasitas ruang untuk arsip aktif. Di Bar Biru, penumpukan arsip dalam kardus yang ditempatkan di area kerja sempit juga mengurangi efektivitas ruang dan estetika lingkungan kerja. Kondisi ini menyebabkan waktu dan tenaga staf terbuang untuk mengakses arsip.

Keamanan Informasi, Dokumen sensitif sudah mendapat perlindungan dengan penyimpanan dalam lemari terkunci dan akses terbatas. Namun, arsip non-sensitif di Bar Biru masih disimpan dalam kardus terbuka yang rentan terhadap kerusakan. Pada aspek digital, tidak adanya enkripsi dan backup otomatis menimbulkan risiko kehilangan data akibat kerusakan *hardware* atau serangan siber.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ajibade, T., & Waseem, D. (2024). Social Media Influence on Millennials Purchase Behaviour of Coca-Cola and Pepsi Carbonated Soft Drink. *Open Journal of Business and Management*, 12(04), 2135–2162.
- Iqbal, A. I., Iqbal, M. S., Athar, A., & Khan, S. A. (2023). Impact of Green Marketing on Consumer Purchase Intention: The Moderating Role of Environmental Knowledge. *Journal of Social & Organizational Matters*, 2(2), 43–58. <https://doi.org/10.56976/jsom.v2i2.25>
- Basya, M. R. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2014), 439–453.
- Chusnu, R., Diah, S., Hanafi, M., & Suhartanto, S. (2023). Peningkatan kreativitas dan inovasi pamong desa melalui pelatihan digitalisasi file arsip desa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), 209–217.
- Fathurrochman, I., Qowwiyul, I., & Alhadj, A. (2024). Peran kepala tata usaha dalam mengembangkan pengelolaan arsip perkantoran. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 144–158.
- Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (SimsuMaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 201-219.
- Mardiana, S., & Hartono, B. (2022). Efektivitas Kearsipan dalam Pelayanan Administrasi Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
- Puspita, A. A. (2025). Sistem Kerja Bagian Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. *Modem: Jurnal Informatika dan Sains Teknologi.*, 3(1), 85-97.