

## **ABSTRAK**

### **PROSES PENOMORAN & PENGARSIPAN SPPD (SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS) BAGIAN DIVISI HRD DI PT. LAMBANG JAYA**

**Oleh :**

**Amanda Deni Cahya**

Dalam dunia bisnis tentunya sebuah perusahaan memiliki bagian yang melakukan proses penomoran dan pengarsipan surat. Agar kegiatan sebuah organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik, sangat diperlukan adanya proses penomoran dan pengarsipan surat. Peran penomoran dan pengarsipan surat sangat besar sebab penomoran dan pengarsipan surat termasuk salah satu aset perusahaan karena membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Pada PT. Lambang Jaya tak lepas dari yang namanya melakukan penomoran dan pengarsipan surat, mulai dari menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), memberikan nomor pada SPPD, mencatat kedalam buku besar SPPD, dan mengarsipkan SPPD. Tugas yang dilakukan pada kantor dilaksanakan sehari-hari meliputi menghimpun/mengumpulkan surat, penomoran, mencatat, mengelola, mengarsipkan. Pada perusahaan PT. Lambang Jaya Proses Penomoran dan Pengarsipan yang ada pada perusahaan sudah cukup baik, namun sering terjadi keterlambatan pengarsipan yang di sebabkan karena surat tersebut masih ditahan di kepala HRD dan *Manager* sehingga terjadi keterlambatan ketika proses pengarsipan berlangsung maka di perlukan adanya monitoring terhadap surat SPPD yang telah di terima PT. Lambang Jaya.

**Kata Kunci : *Proses Penomoran dan Pengarsipan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)***

## **ABSTRAK**

### **PROSES PENOMORAN & PENGARSIPAN SPPD (SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS) BAGIAN DIVISI HRD DI PT. LAMBANG JAYA**

**By:**

**Amanda Deni Cahya**

*In the business world, of course, a company has a section that carries out the process of numbering and archiving letters. In order for the activities of an organization or company to run well, a letter numbering and archiving process is very necessary. The role of letter numbering and archiving is very large because letter numbering and archiving are one of the company's assets because they help the company in carrying out its activities. At PT. Lambang Jaya, it is inseparable from the name of numbering and archiving letters starting from receiving the Official Travel Order (SPPD), giving a number to the SPPD, recording it in the SPPD ledger, and archiving the SPPD. The tasks carried out in the office are carried out daily including collecting, recording, managing, archiving. At PT. Lambang Jaya, the Numbering and Archiving Process in the company is quite good, but there are often delays in archiving caused by the letter still being held by the HRD head and Manager so that there is a delay when the archiving process takes place, so it is necessary to monitor the SPPD letter that has been received by PT. Lambang Jaya.*

***Keywords: Numbering and Archiving Process for Official Travel Orders***