

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

TUGAS AKHIR

**OLEH
AMANDA DENI CAHYA
2106061007**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2024**

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

Oleh:

AMANDA DENI CAHYA

2106061007

TUGAS AKHIR

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2024**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

Nama Mahasiswa : Amanda Deni Cahya

Nomor Pokok Mahasiswa : 2106061007

Pogram Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**



Medya Destalia, S.A.B., M.AB.

NIP. 198512152008122002

2. **Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran**



Medya Destalia, S.A.B., M.AB.

NIP. 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. TIM PENGUJI

Ketua

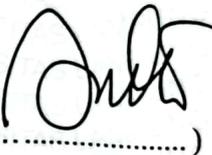
: Mediya Destalia, S.A.B., M.AB.

()

NIP. 198512152008122002

Penguji Utama

: Dra. Fenny Saptiani, M. Si.

()

NIK. 231504630710201

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP.196108071987032001

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amanda Deni Cahya
NPM : 2106061007
Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **PROSES PENOMORAN & PENGARSIPAN SPPD (SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS) BAGIAN DIVISI HRD DI PT. LAMBANG JAYA** adalah hasil penelitian sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain. Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasakeberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksa untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 01 Oktober 2024

Yang Membuat Pernyataan



Amanda Deni Cahya

NPM 2106061007

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Amanda Deni Cahya. Di lahirkan di Desa Bangun Sari, Kec. Abung Surakarta pada 21 Januari 2003. Merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Sumitra dan Ibu Yuli Serta adik dari Nanang Aldika Chandra. Penulis menyelesaikan pendidikan mulai dari taman kanak-kanak di TK Rahdatul Aupal Bangun Sari yang diselesaikan pada tahun 2009, Pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 01 Bangun Sari, Lampung Utara yang diselesaikan pada tahun 2015, Pendidikan lanjut di SMP Negeri 02 Tumijajar yang diselesaikan pada tahun 2018 dan kemudian penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 01 Abung Semuli yang diselesaikan pada tahun 2021.

Penulis terdaftar sebagai mahasiswa yang masuk melalui jalur Simanila Vokasi Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2021. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif menjadi aktivis Himpunan Mahasiswa Diploma Administrasi Perkantoran (HMD AP) dan pernah menjabat sebagai kepala bidang Pelayanan Publik 2022-2023 dan 2023 Penulis Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Lambang Jaya.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahiim

Kupersembahkan karya ini kepada kedua orangtua yang sangat kusayangi, Ayahanda Sumitra dan Ibunda Yuli serta kakanda Nanang Aldika Chandra, S.T.

Kupersembahkan untuk keluarga besar, saudara, serta sahabat-sahabatku yang selalu mendoakan dan mendukung setiap langkah serta perjuanganku.

Seluruh dosen Program studi Administrasi Perkantoran yang telah mendidik dan membimbingku selama kuliah di kampus Universitas Lampung.

Serta Universitas Lampung, almamaterku tercinta.

MOTTO

"Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum, kecuali mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri."

(QS. Ar-Ra'd: 11)

“Berjuang Tanpa Henti, Hasil Pasti Menanti”

(Amanda Deni Cahya)

“Membangun semangat dengan kata-kata semangat”

~Ryushin~

SANWANCANA

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **PROSES PENOMORAN & PENGARSIPAN SPPD (SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS) BAGIAN DIVISI HRD DI PT. LAMBANG JAYA**, sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar ahli madya (D3) di Prodi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini jauh dari kata sempurna dan tidak terlepas dari berbagai hambatan dan kesulitan. Namun penulis berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan tugas akhir ini dengan kemampuan dan pengetahuanyang penulis miliki selama perkuliahan, serta berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. **Ibu Mediya Destalia S.A.B., M.AB.** selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung serta dosen pembimbing tugas akhir. Terima kasih atas kesediaan ibu untuk selalu meluangkan waktu di tengah jadwal yang padat. Terima kasih selalumemberikan arahan, perbaikan dan masukan kepada penulis serta sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini sebaik mungkin.
2. **Ibu Ita Prihantika, S.Sos., M.A.** selaku dosen pembimbing akademik. Terima Kasih atas segala bimbingan, nasihat, keramahan, serta motivasi yang selalu ibu berikan.
3. **Ibu Dra. Fenny Saptiani, M. Si.** Selaku dosen peguji tugas akhir penulis terimakasih atas masukan serta sabar memberikan arahan kepada penulis dalam penyelesaian tugas akhir sebaik mungkin.

4. Teruntuk Ayahanda **Sumitra** dan Ibunda **Yuli** tersayang, terima kasih sebesar-besarnya atas cinta dan kasih sayang yang kalian berikan selama ini. Terima kasih juga atas doa yang tulus yang selalu kalian panjatkan setiap harinya untuk keberhasilanku.
5. Teruntuk Kakanda **Nanang Aldika Chandra, S.T.** yang selalu memberikan dukungan kepada adiknya dalam menyelesaikan kuliah dan selama penyusunan tugas akhir.
6. Seseorang yang ku sayang **Yufita Tri Rezeki** yang selalu memberikan semangat serta dorongan untuk segera menyelesaikan studi.
7. **Ibu Merryka Hastuti**, selaku pembimbing lapangan yang menjadi narasumber utama dalam penulisan tugas akhir ini. Dan **Bapak Namuri Jaya, kak Risqi Tuberta** Semoga selalu sukses dalam kariernya.
8. Terima kasih kepada seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
9. Teman-teman Program Studi D3 Administrasi Perkantoran angkatan 2021 Terima kasih kepada kalian semua atas cerita dan kenangan yang telah kita ukir bersama. Semoga kita semua berhasil dan menjadi manusia bermanfaat.
10. Almamaterku tercinta, Universitas Lampung. Terima kasih untuk segala pembelajaran berharga di bangku perkuliahan yang telah membuat penulis menjadi orang yang lebih baik.
11. Seluruh keluarga, saudara, sahabat-sahabatku yang tidak dapat penulis ucapkan satu persatu.

Bandar Lampung, 01 Oktober 2024

Penulis,



Amanda Deni Cahya

2106061007

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRAK</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWANCANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan.....	3
1.4. Ruang Lingkup	3
1.5. Manfaat Penelitian.....	3
1.6. Teknik Pengumpulan Data	3
1.7. Sistem Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Korespondensi.....	6
2.1.1. Pengertian Korespondensi	6
2.1.2. Penomoran Surat.....	7
2.1.3. Prosedur Penomoran	7

2.2	Kearsipan	8
2.2.1.	Pengertian Kearsipan	8
2.3	Pengarsipan	10
2.3.1.	Pengertian Pengarsipan	11
2.3.2.	Fungsi Pengarsipan	11
2.3.3.	Proses Pengarsipan	13
2.3.4.	Prosedur Pengarsipan	18
2.3.5.	Ruang Penyimpanan Arsip	20
2.3.6.	Ruang Lingkup Pengarsip	20
2.4	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	22
2.4.1.	Pengertian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	22
2.4.2.	Prosedur Penomoran dan Pengarsipan SPPD	22
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PERUSAHAAN		24
3.1.	Gambaran Lokasi Penelitian	24
3.1.1.	Logo Perusahaan	25
3.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan	25
3.2.	Struktur Organisasi Institusi	25
3.3.	Struktur Organisasi Departemen HRD, Legal & GA	32
3.3.1	Manager	32
3.3.2	Kepala Bagian	33
3.3.3	Admin	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		34
4.1.	Hasil Penelitian	34
4.2.	Pembahasan	40
4.2.1	Proses Penomoran	40
4.2.2	Proses Pengarsipan	41
BAB V KESIMPULAN		43
5.1.	Kesimpulan	43
5.2.	Saran	44
DAFTAR PUSTAKA		45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Perusahaan	25
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya	26
Gambar 3. Struktur Organisasi Departemen HRD, GA & Legal.....	32
Gambar 4. Proses Penomoran dan Pengarsipan SPPD	34
Gambar 5. Menghimpun Dokumen.....	35
Gambar 6. Pencatatan Kedalam Buku Besar	37
Gambar 7. Proses Rekapitulasi SPPD pada Excel	37
Gambar 8. Pengarsipan SPPD ke Dalam Ordner Kecil	38
Gambar 9. Gudang Arsip	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	47
Lampiran 2. Leari Arsip	49
Lampiran 3. Rekapitulasi SPPD	49
Lampiran 4. Hasil Observasi	50
Lampiran 5. Hasil Observasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu kegiatan yang menunjang proses pencapaian Visi Misi yang ingin dicapai oleh sebuah Perusahaan adalah dengan melakukan pengarsipan. Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Kegiatan dalam kearsipan meliputi proses penomoran dan pengarsipan surat. Arsip yang sering muncul dalam perusahaan salah satunya adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Proses penomoran SPPD memiliki peran penting dalam efisiensi dan transparansi manajemen administrasi sebuah instansi atau organisasi. Pemberian nomor SPPD secara sistematis, mencakup tahun, bulan, dan nomor urut, Penomoran SPPD bertujuan untuk memberikan identitas yang unik pada setiap dokumen. Dengan sistem penomoran yang terstruktur, setiap SPPD dapat diidentifikasi dengan mudah, memudahkan pengawasan dan pencarian di masa mendatang. Hal ini sangat penting dalam situasi di mana banyak perjalanan dinas dilakukan secara bersamaan, sehingga meminimalkan risiko kebingungan atau kehilangan dokumen penting. Penomoran yang konsisten juga memudahkan pengelompokkan dokumen berdasarkan periode atau jenis perjalanan.

Pengarsipan SPPD memiliki peran penting dalam memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan terkait tata cara perjalanan dinas, serta untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran. Dengan memiliki sistem pengarsipan yang terstruktur, instansi atau perusahaan dapat

dengan mudah melacak riwayat perjalanan dinas, memudahkan proses referensi, penelusuran informasi, dan evaluasi kinerja pegawai terkait aktivitas perjalanan dinas. Dengan demikian, pengarsipan SPPD tidak hanya membantu dalam pengelolaan data yang efisien, tetapi juga memastikan bahwa informasi terkait perjalanan dinas tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.

PT. Lambang Jaya merupakan perusahaan *Agriculture Equipments* (AE) yang bergerak dalam bidang seperti fabrikasi, modifikasi dan mengembangkan produk alat-alat pertanian dan perkebunan. PT. Lambang Jaya memiliki satu bidang yang mengatur Sistem pengarsipan yang digunakan pada bidang *Human Resource Developent* (HRD). Bidang HRD merupakan salah satu bagian dari PT. Lambang Jaya yang bergerak pada bidang rekrutmen pekerja, pengembangan karyawan, mengatur perihal kompensasi, dan pengarsipan dokumen. Pengarsipan yang dilakukan PT. Lambang Jaya pada bidang HRD antara lain pengarsipan SPPD, pengarsipan formulir izin karyawan, pengarsipan formulir tanda terima, pengarsipan surat peringatan, pengarsipan formulir pengajuan sumbangan, pengarsipan surat keputusan pengangkatan karyawan, dan pengarsipan data karyawan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis bermaksud untuk mengetahui bagaimana cara melakukan proses penomoran dan pengarsipan SPPD pada PT. Lambang Jaya. Diharapkan dengan dilakukan proses pengarsipan surat perintah perjalanan dinas yang baik mampu meningkatkan kinerja administrasi di PT Lambang Jaya. Maka dari itu, penulis melakukan penelitian Tugas **“PROSES PENOMORAN & PENGARSIPAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) BAGIAN DIVISI HRD DI PT. LAMBANG JAYA.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian yaitu :

1. Bagaimana proses penomoran SPPD dilakukan secara efisien dan akurat?

2. Bagaimana proses pengarsipan SPPD yang efektif agar mudah diakses dan terorganisir?
3. Apa aja kendala dan masalah yang dihadapi dalam proses penomoran dan pengarsipan?

1.3 Tujuan

Berdasarkan latar belakang, maka pelaksanaan penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui proses penomoran SPPD secara efisien dan akurat
2. Mengetahui proses pengarsipan SPPD yang efektif agar mudah diakses dan terorganisir pada PT. Lambang Jaya.
3. Mengetahui kendala dan masalah yang dihadapi dalam proses penomoran dan pengarsipan.

1.4 Ruang lingkup

Dalam penelitian ini ruang lingkup membahas mengenai proses penomoran pengarsipan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan untuk penelitian-penelitian selanjutnya mengenai administrasi Pada PT. Lambang Jaya.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan manfaat serta memberikan kontribusi dalam pengembangan teori administrasi.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Teknik Observasi

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh informasi tertentu dengan melakukan pengamatan langsung pada Bidang HRD dengan tema Proses

Penomoran & Pengarsipan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Bagian Divisi HRD di PT. Lambang Jaya.

2. Teknik Dokumentasi

Teknik ini merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa tertentu tulisan atau gambar seperti surat perintah perjalanan dinas, lemari arsip, surat pengumuman senam, dan rekapitulasi SPPD. Studi dokumen merupakan pendukung pelengkap dari data yang di peroleh.

3. Teknik Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh diantaranya dalam tulisan atau direkam secara audio, visual atau audio visual. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Kak Risqi sebagai Staff HRD PT. Lambang Jaya.

1.7 Sistem Penulisan

Sistem Penulisan yang di gunakan untuk memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami penulis tugas akhir, yaitu disusun dalam beberapa bab yang terdiri dari:

1. **BAB I Pendahuluan:**

Bab ini membuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan tugas akhir.

2. **BAB II Tinjauan Pustaka:**

Bab ini membuat teori-teori mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa metode, konsep, prosedur, definisi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. **BAB III Gambaran Umum Lokasi Perusahaan:**

Bab ini menjelaskan informasi-informasi mengenai objek penelitian, Sejarah singkat Perusahaan.

4. **BAB IV Hasil dan Pembahasan:**

Bab ini berisi pembahasan hasil tugas akhir yang memuat objek penelitian, analisis, desain dan implementasi.

5. **BAB V Penutup:**

Bab ini berisikan Kesimpulan dan saran. Kesimpulan memuat hal-hal yang telah di bahas pada bab sebelumnya mulai dari permasalahan, analisis sampai dengan hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Korespondensi

2.1.1 Pengertian Korespondensi

Korespondensi adalah proses pertukaran informasi atau komunikasi yang dilakukan melalui surat, email, atau media lainnya antara individu, kelompok, atau organisasi (Habibah, et al, 2024). Dalam konteks formal, korespondensi sering kali melibatkan dokumen resmi yang mencakup surat menyurat, laporan, dan dokumen penting lainnya. Korespondensi berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan pesan, memberikan informasi, atau mengajukan permohonan, yang semuanya harus dilakukan dengan jelas dan tepat agar tujuan komunikasi tercapai.

Pentingnya korespondensi dalam dunia profesional tidak dapat diabaikan. Korespondensi yang baik mencerminkan citra diri individu atau organisasi, serta menunjukkan profesionalisme dan keteraturan dalam berkomunikasi. Selain itu, korespondensi juga berperan dalam mendokumentasikan interaksi yang terjadi, yang sangat berguna untuk keperluan referensi di masa mendatang. Misalnya, surat resmi yang dikirimkan dapat menjadi bukti komunikasi yang sah jika terjadi perselisihan atau jika informasi yang disampaikan perlu ditindaklanjuti.

Dalam era digital saat ini, korespondensi telah mengalami transformasi signifikan dengan munculnya berbagai platform komunikasi elektronik, seperti email dan aplikasi pesan instan. Meskipun demikian, prinsip-prinsip dasar korespondensi tetap relevan, termasuk kejelasan, ketepatan, dan kesopanan dalam penyampaian pesan. Korespondensi yang efektif tidak hanya mempercepat arus informasi tetapi juga memperkuat hubungan antara pihak-pihak yang terlibat, baik dalam konteks

bisnis maupun pribadi. Dengan demikian, korespondensi menjadi elemen penting dalam membangun komunikasi yang baik dan produktif di berbagai bidang.

2.1.2. Penomoran Surat

Penomoran memiliki peran penting dalam sistem administrasi dan pelacakan kegiatan perjalanan dinas di suatu instansi atau lembaga pemerintah. Nomor tidak hanya berfungsi sebagai identifikasi unik, tetapi juga menciptakan keteraturan dan rapi dalam pencatatan. Dengan format penomoran yang terstruktur dapat dengan mudah diidentifikasi berdasarkan tahun penerbitan, kode unit kerja, dan nomor urutnya (Mamase, et al, 2016). Nomor urut memudahkan pelacakan dan pengarsipan. Nomor ini menjadi kunci untuk merinci informasi seperti tujuan, tanggal, dan anggaran yang digunakan (Laekha, et al, 2017). Dengan adanya nomor yang terorganisir, instansi dapat menjalankan fungsi administratifnya dengan lebih efisien, memudahkan pengawasan, dan meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

2.1.3. Prosedur Penomoran

Menurut Sari (2018) Prosedur penomoran adalah langkah-langkah yang harus diikuti untuk memberikan nomor identifikasi yang dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan. Berikut adalah prosedur umum untuk penomoran:

1. Penentuan Format Nomor:

Tentukan format atau pola penomoran yang akan digunakan. Misalnya, format penomoran bisa berupa kombinasi angka dan huruf yang menggambarkan informasi tertentu, seperti tahun, bulan, dan urutan.

2. Penentuan Seri Nomor:

Tetapkan serangkaian nomor urut yang akan digunakan. Nomor urut ini harus bersifat unik dan berkelanjutan, sehingga memiliki nomor yang berbeda.

3. Identifikasi Informasi Pendukung:

Tentukan informasi tambahan yang akan dimasukkan ke dalam nomor, seperti tahun penerbitan, kode unit atau departemen.

4. Pemberian Nomor:

Setiap kali pemberian nomor, berikan nomor urut sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pastikan nomor tersebut tercatat dengan jelas dan tidak dapat diubah setelah diberikan.

5. Pencatatan Nomor:

Catat nomor yang diberikan ke dalam catatan inventaris atau sistem pencatatan yang ada. Pastikan setiap nomor tercatat dengan benar dan sesuai dengan dokumen yang bersangkutan.

6. Pemeliharaan dan Pembaruan:

Secara berkala, periksa dan perbarui catatan inventaris atau sistem pencatatan untuk memastikan bahwa semua nomor tercatat dengan benar. Juga, pastikan bahwa nomor yang telah digunakan tidak digunakan kembali.

Dengan mengikuti prosedur penomoran dengan cermat, instansi atau perusahaan dapat memastikan bahwa setiap nomor identifikasi unik yang memudahkan dalam pelacakan dan pengelolaan dokumen terkait perjalanan dinas.

2.2 Kearsipan

2.2.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah proses pengelolaan dan pengaturan dokumen atau arsip secara sistematis agar mudah diakses, disimpan, dan dikelola (Irmawati, et al, 2003). Hal ini meliputi proses penyusunan, penataan, pemeliharaan, dan pengambilan dokumen atau arsip yang penting untuk keperluan informasi, referensi, atau keperluan lainnya. Kearsipan penting dalam menjaga dan memastikan keberlangsungan informasi yang akurat, teratur, serta mudah diakses bagi perusahaan, organisasi, atau institusi.

Kegiatan penyimpanan arsip mempunyai prosedur agar teratur dan rapi. Prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar, meliputi pemeriksaan, mengindeks, menyortir, dan meletakkan (Restiana, et al, 2021). Sistem informasi kearsipan digunakan untuk menyimpan arsip dalam suatu basis

data yang sewaktu-waktu dapat dipanggil, diubah, dan disimpan kembali. Apabila sistem ini dapat digunakan dengan baik, diharapkan akan memenuhi azas pengelolaan kearsipan, yang terdiri atas: Azas Sentralisasi, Azas Desentralisasi, dan Azas gabungan (Irmawati, et al, 2003). menurut Diana dkk. (2019) berpendapat sistem penyimpanan arsip sebagai berikut: *Alphabetical filling* (kearsipan abjad), *Subject filling* (kearsipan pokok soal), *Geographical filling* (kearsipan wilayah), *Numerical filling* (kearsipan nomor), dan *Chronological filling* (kearsipan tanggal).

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu *archieff* berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta. Irmawati dkk. (2014) menyebutkan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), mikrofilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk berkas hard file atau soft file yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun peseorangan sebagai bukti dari suatu kegiatan

A. Prosedur Penomoran

Menurut Sari (2018) Prosedur penomoran adalah langkah-langkah yang harus diikuti untuk memberikan nomor identifikasi yang dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan. Berikut adalah prosedur umum untuk penomoran:

1. Penentuan Format Nomor:

Tentukan format atau pola penomoran yang akan digunakan. Misalnya, format penomoran bisa berupa kombinasi angka dan huruf yang menggambarkan informasi tertentu, seperti tahun, bulan, dan urutan.

2. Penentuan Seri Nomor:

Tetapkan serangkaian nomor urut yang akan digunakan. Nomor urut ini harus bersifat unik dan berkelanjutan, sehingga memiliki nomor yang berbeda.

3. Identifikasi Informasi Pendukung:

Tentukan informasi tambahan yang akan dimasukkan ke dalam nomor, seperti tahun penerbitan, kode unit atau departemen.

4. Pemberian Nomor:

Setiap kali pemberian nomor, berikan nomor urut sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pastikan nomor tersebut tercatat dengan jelas dan tidak dapat diubah setelah diberikan.

5. Pencatatan Nomor:

Catat nomor yang diberikan ke dalam catatan inventaris atau sistem pencatatan yang ada. Pastikan setiap nomor tercatat dengan benar dan sesuai dengan dokumen yang bersangkutan.

6. Pemeliharaan dan Pembaruan:

Secara berkala, periksa dan perbarui catatan inventaris atau sistem pencatatan untuk memastikan bahwa semua nomor tercatat dengan benar. Juga, pastikan bahwa nomor yang telah digunakan tidak digunakan kembali.

Dengan mengikuti prosedur penomoran dengan cermat, instansi atau perusahaan dapat memastikan bahwa setiap nomor identifikasi unik yang memudahkan dalam pelacakan dan pengelolaan dokumen terkait perjalanan dinas.

2.3. Pengarsipan

Proses pengarsipan merupakan langkah sistematis yang dilakukan untuk mengorganisir, menyimpan, dan memelihara dokumen atau data agar mudah diakses dan dikelola. Langkah pertama dalam pengarsipan adalah pengumpulan dokumen yang relevan, diikuti dengan pengelompokan berdasarkan kategori atau jenisnya, seperti laporan, surat, atau kontrak. Setelah itu, dokumen-dokumen

tersebut diberi label dan kode unik untuk memudahkan pencarian. Penyimpanan dapat dilakukan secara fisik dalam lemari arsip atau secara digital dalam sistem manajemen dokumen. Penting untuk rutin melakukan pemeliharaan arsip, termasuk peninjauan dan penghapusan dokumen yang tidak lagi diperlukan, agar sistem pengarsipan tetap efisien dan relevan. Dengan pengarsipan yang baik, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan memastikan informasi penting selalu tersedia saat dibutuhkan.

2.3.1. Pengertian Pengarsipan

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Haryanto, 2019). Proses pengarsipan mencakup berbagai kegiatan, termasuk penomoran, pelabelan, penyusunan berkas, pemilahan berdasarkan kriteria tertentu (seperti waktu atau jenis dokumen), dan pemisahan antara dokumen yang masih aktif digunakan dengan dokumen yang sudah tidak aktif (Marnanda, et al, 2023). Pengarsipan dapat dilakukan secara fisik, menggunakan berkas atau lemari arsip, maupun secara digital dengan memanfaatkan sistem penyimpanan data elektronik.

Dalam konteks instansi atau organisasi, pengarsipan membantu menciptakan tata kelola informasi yang baik, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi terkait (Simanjuntak, et al, 2017). Selain itu, pengarsipan juga menjadi bagian penting dari sistem manajemen dokumentasi dan administrasi untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan yang tepat.

2.3.2. Fungsi Pengarsipan

Pengarsipan memiliki beberapa fungsi penting dalam suatu organisasi atau instansi. Fungsi-fungsi tersebut mencakup aspek pengelolaan dan pelestarian informasi (Nur, et al, 2020). Berikut adalah beberapa fungsi utama dari pengarsipan:

1. Mendukung Pengambilan Keputusan:
Informasi yang terdokumentasi dengan baik dapat menjadi dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan yang tepat. Pengarsipan membantu menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk analisis dan evaluasi situasi.
2. Meningkatkan Efisiensi Operasional:
Pengarsipan yang baik memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap informasi yang diperlukan. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional karena anggota organisasi dapat dengan cepat mendapatkan data yang dibutuhkan.
3. Menyediakan Bukti dan Catatan:
Arsip berperan sebagai bukti atau catatan terhadap kegiatan dan transaksi yang terjadi. Ini menjadi penting untuk keperluan pemeriksaan internal, audit eksternal, atau penanganan sengketa.
4. Mendukung Proses Hukum:
Dalam kasus hukum, pengarsipan menyediakan bukti dan dokumentasi yang diperlukan untuk mendukung posisi atau klaim suatu organisasi.
5. Memastikan Kepatuhan dan Transparansi:
Pengarsipan membantu organisasi mematuhi aturan, regulasi, dan kebijakan yang berlaku. Dengan menyimpan dokumen dengan baik, organisasi dapat menunjukkan transparansi dan akuntabilitas.
6. Pemeliharaan Sejarah Organisasi:
Pengarsipan juga berperan dalam memelihara sejarah organisasi. Dokumen-dokumen yang tersimpan dengan baik dapat menjadi sumber informasi historis yang berharga.
7. Pengelolaan Ruang dan Sumber Daya:
Dengan merancang sistem pengarsipan yang efisien, organisasi dapat mengelola ruang dan sumber daya dengan lebih baik, mengurangi kekacauan, dan memaksimalkan pemanfaatan ruang penyimpanan.

8. Perlindungan Terhadap Kehilangan Informasi:

Pengarsipan membantu melindungi informasi dari risiko kehilangan atau kerusakan. Dengan adanya proses penyimpanan yang baik, risiko kehilangan informasi dapat diminimalkan.

2.3.3. Proses Pengarsipan

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah proses pembuatan, pengumpulan, dan pengaturan dokumen atau rekaman yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka menjalankan aktivitas mereka (Marpaung, R., 2014). Proses ini melibatkan langkah-langkah berikut:

1. **Identifikasi Kebutuhan:** Langkah pertama dalam penciptaan arsip adalah mengidentifikasi kebutuhan informasi organisasi atau individu. Ini melibatkan penentuan jenis dokumen atau rekaman yang perlu dibuat, serta kepentingan, nilai, dan kegunaannya.
2. **Pengumpulan Dokumen atau Rekaman :** Setelah kebutuhan informasi diidentifikasi, langkah berikutnya adalah mengumpulkan dokumen atau rekaman yang relevan. Ini dapat mencakup dokumen fisik seperti surat, nota, atau laporan, serta dokumen digital seperti email, file elektronik, atau data transaksi.
3. **Organisasi dan Pengaturan:** Dokumen atau rekaman yang dikumpulkan kemudian diorganisasi dan diatur agar mudah diakses dan dikelola. Ini melibatkan pembuatan struktur penyimpanan yang logis, penggunaan metadata untuk deskripsi dan pencarian, serta pengelompokan dokumen berdasarkan kriteria tertentu seperti subjek, jenis, atau tanggal.
4. **Penetapan Kebijakan :** Penting untuk menetapkan kebijakan penciptaan arsip yang jelas dan terdokumentasi. Kebijakan ini harus mencakup prosedur penciptaan, pemeliharaan, akses, dan disposisi arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi dan peraturan yang berlaku.
5. **Penerapan Kebijakan :** Setelah kebijakan penciptaan arsip ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menerapkannya dalam praktik sehari-hari. Ini melibatkan pelatihan dan kesadaran bagi personel yang terlibat

dalam pengelolaan arsip untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut.

- 6. Evaluasi dan Pembaruan:** Proses penciptaan arsip harus terus dievaluasi dan diperbarui sesuai dengan perubahan dalam kebutuhan organisasi atau peraturan yang berlaku. Evaluasi ini dapat dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas kebijakan dan prosedur yang ada.

Penciptaan arsip yang efektif adalah bagian penting dari manajemen informasi yang baik, memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dan diterima oleh suatu organisasi dapat dikelola dengan baik, diakses dengan mudah, dan dipertahankan untuk jangka waktu yang sesuai.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan proses atau tempat untuk menyimpan dokumen, rekaman, atau benda lain yang memiliki nilai penting dan perlu dijaga untuk referensi di masa depan (Mulyanto, E., 2015). Praktik penyimpanan arsip yang baik melibatkan beberapa langkah, termasuk identifikasi dokumen yang perlu disimpan, pengindeksan untuk memudahkan pencarian, pemilihan wadah atau media penyimpanan yang sesuai, dan pengaturan ruang penyimpanan yang aman dan teratur.

- 1. Penyimpanan Fisik:** Dokumen atau benda-benda fisik disimpan dalam ruang penyimpanan seperti rak, lemari, atau kabinet. Biasanya menggunakan sistem pengindeksan seperti klasifikasi numerik atau alfabetis untuk memudahkan pencarian.
- 2. Penyimpanan Digital:** Dokumen atau data disimpan dalam format digital menggunakan komputer atau sistem penyimpanan digital. Ini bisa dalam bentuk basis data, penyimpanan cloud, atau media penyimpanan fisik seperti hard disk atau flash drive.
- 3. Penyimpanan Hybrid:** Kombinasi dari penyimpanan fisik dan digital, di mana beberapa dokumen disimpan dalam bentuk fisik sementara yang lain disimpan secara digital.

4. Penyimpanan Eksternal: Menggunakan jasa penyimpanan arsip eksternal, di mana perusahaan khusus menyediakan ruang penyimpanan yang aman untuk dokumen dan benda berharga lainnya.

Proses penyimpanan arsip yang baik juga mencakup pemeliharaan dokumen agar tetap aman dari kerusakan, pencurian, atau kehilangan. Hal ini bisa melibatkan penggunaan kotak penyimpanan yang tahan air dan tahan api, kontrol suhu dan kelembaban, serta kebijakan keamanan untuk mengatur akses ke dokumen-dokumen yang disimpan. Selain itu, penting juga untuk memiliki rencana pemulihan bencana untuk mengantisipasi kemungkinan kehilangan data akibat kejadian tak terduga.

c. Penghapusan Arsip

Penghapusan arsip adalah proses menghilangkan atau membuang dokumen, rekaman, atau benda lain yang tidak lagi memiliki nilai atau relevansi yang signifikan (Sumardjo, Jakob., 2009). Hal ini dilakukan untuk menjaga keefisienan ruang penyimpanan, mengurangi biaya penyimpanan yang tidak perlu, serta mematuhi kebijakan dan regulasi yang berlaku terkait privasi dan retensi data.

Berikut adalah beberapa langkah penting dalam proses penghapusan arsip:

- 1. Identifikasi Dokumen:** Identifikasi dokumen-dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi. Ini bisa dilakukan dengan meninjau kebijakan retensi dokumen dan mengevaluasi apakah dokumen tersebut masih relevan untuk kebutuhan bisnis atau hukum.
- 2. Evaluasi Kembali:** Tinjau kembali dokumen yang akan dihapus untuk memastikan bahwa penghapusan tersebut sesuai dengan kebijakan organisasi dan peraturan yang berlaku. Pastikan bahwa tidak ada dokumen yang seharusnya disimpan untuk tujuan hukum atau kepatuhan.
- 3. Hapus dengan Aman:** Hapus dokumen dengan aman dan sesuai dengan kebijakan perlindungan data dan privasi. Ini mungkin melibatkan penggunaan perangkat lunak penghapusan data yang aman

atau penghancuran fisik dokumen dengan metode seperti penghancuran kertas.

4. **Rekam Penghapusan:** Penting untuk mencatat setiap dokumen yang dihapus dalam catatan penghapusan arsip. Ini mencakup informasi tentang dokumen yang dihapus, alasan penghapusan, tanggal penghapusan, serta siapa yang bertanggung jawab atas proses tersebut. Rekaman ini membantu dalam audit dan memastikan kepatuhan dengan peraturan yang berlaku.
5. **Pemantauan dan Audit:** Secara berkala, lakukan audit terhadap proses penghapusan arsip untuk memastikan bahwa prosedur penghapusan dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan kebijakan organisasi serta regulasi yang berlaku.

Penting untuk diingat bahwa penghapusan arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan mempertimbangkan aspek hukum, privasi, dan kepatuhan. Diperlukan kebijaksanaan dalam menentukan dokumen mana yang harus dihapus dan dokumen mana yang harus disimpan untuk kepentingan masa depan.

d. **Penomoran Kembali**

Penomoran kembali adalah proses memberikan nomor atau kode identifikasi baru kepada dokumen atau benda setelah mereka telah dihapus dari sistem atau tempat penyimpanan awalnya (Hardhana, M. A., 2014). Proses ini biasanya terjadi setelah penghapusan arsip atau saat dokumen dipindahkan dari satu sistem atau tempat penyimpanan ke yang lain.

Ada beberapa alasan mengapa penomoran kembali bisa diperlukan:

1. **Keteraturan:** Untuk menjaga keteraturan dan konsistensi dalam sistem pengindeksan atau penyimpanan, terkadang perlu memberikan nomor atau kode identifikasi baru setelah dokumen dipindahkan atau dihapus.
2. **Pengelompokan:** Dokumen yang telah dihapus atau dipindahkan mungkin perlu dikelompokkan kembali ke dalam sistem atau kategori yang berbeda, dan penomoran kembali membantu dalam proses ini.

3. **Pembaruan Informasi:** Jika terjadi perubahan informasi atau status dokumen setelah penghapusan atau pemindahan, penomoran kembali bisa diperlukan untuk merefleksikan perubahan tersebut.
4. **Pencegahan Konflik:** Penomoran kembali juga dapat membantu mencegah konflik atau tumpang tindih antara nomor identifikasi yang baru dengan yang sudah ada.

Penting untuk menjaga konsistensi dan dokumentasi yang baik selama proses penomoran kembali. Hal ini termasuk mencatat nomor atau kode identifikasi yang lama dan baru, alasan penomoran kembali, serta siapa yang bertanggung jawab atas proses tersebut. Dengan demikian, pengguna sistem atau petugas yang terlibat dalam manajemen arsip dapat dengan mudah melacak dokumen yang dipindahkan atau dihapus, dan memastikan integritas data dan keteraturan sistem penyimpanan.

e. **Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah proses secara permanen menghilangkan atau menghancurkan dokumen, rekaman, atau benda lain yang tidak lagi diperlukan dan tidak memiliki nilai atau relevansi yang signifikan (Sulistiyono, A., 2017). Proses ini dilakukan untuk berbagai alasan, termasuk menjaga privasi, menghindari penyalahgunaan informasi, mematuhi regulasi terkait privasi dan retensi data, serta mengelola ruang penyimpanan secara efisien.

Berikut adalah beberapa langkah yang umumnya terlibat dalam proses pemusnahan arsip:

1. **Identifikasi Dokumen yang Akan Dimusnahkan:** Identifikasi dokumen atau benda-benda yang sudah tidak lagi diperlukan atau memiliki nilai yang rendah. Hal ini bisa dilakukan berdasarkan kebijakan retensi dokumen, regulasi yang berlaku, atau evaluasi bisnis yang dilakukan secara internal.
2. **Pengaturan Prosedur Pemusnahan:** Tetapkan prosedur yang jelas dan terdokumentasi untuk pemusnahan arsip. Proses ini harus

mempertimbangkan aspek keamanan, privasi, dan kepatuhan dengan regulasi yang berlaku.

- 3. Penghancuran:** Dokumen atau benda yang akan dimusnahkan kemudian dihancurkan secara permanen. Metode penghancuran bisa bervariasi, termasuk penghancuran kertas dengan mesin penghancur kertas, pembakaran, atau penghapusan data digital menggunakan perangkat lunak penghapusan data yang aman.
- 4. Pencatatan dan Pelacakan:** Catat semua dokumen atau benda yang dimusnahkan dalam catatan pemusnahan arsip. Rekam informasi seperti jenis dokumen, jumlah yang dimusnahkan, tanggal pemusnahan, serta siapa yang bertanggung jawab atas proses tersebut.
- 5. Verifikasi Pemusnahan:** Setelah proses pemusnahan selesai, lakukan verifikasi untuk memastikan bahwa semua dokumen atau benda yang dimusnahkan telah dihapus dengan benar dan tidak ada sisa yang tersisa.
- 6. Pembersihan Sisa:** Pastikan sisa-sisa dari dokumen atau benda yang dimusnahkan dibersihkan dengan benar. Misalnya, sisa-sisa kertas hasil penghancuran harus dibuang dengan aman untuk mencegah kebocoran informasi sensitif.

Penting untuk menjalankan proses pemusnahan arsip dengan hati-hati dan memastikan kepatuhan dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku. Kesalahan dalam pemusnahan arsip bisa berdampak serius, termasuk pelanggaran privasi, kehilangan data penting, atau masalah hukum. Oleh karena itu, dokumentasi yang baik dan pemantauan yang teratur penting untuk memastikan bahwa proses pemusnahan arsip dilakukan dengan benar dan sesuai dengan standar terbaik.

2.3.4. Prosedur Pengarsipan

Prosedur pengarsipan adalah langkah-langkah yang harus diikuti untuk menyimpan dan mengelola dokumen atau informasi secara teratur dan terorganisir (Susanto, et al, 2021). Berikut adalah langkah umum dalam prosedur pengarsipan:

1. Identifikasi dokumen:
Identifikasi jenis dokumen yang perlu diarsipkan, seperti surat, kontrak, laporan keuangan, dll.
2. Klasifikasi dokumen:
Kelompokkan dokumen berdasarkan jenis, tanggal, atau kategori lainnya untuk memudahkan pengelompokan dan pencarian di kemudian hari.
3. Penyusunan sistem pengarsipan:
Tentukan sistem pengarsipan yang akan digunakan, apakah berbasis fisik (dokumen *hard copy*) atau digital (dokumen elektronik).
4. Penamaan file:
Berikan nama yang jelas dan deskriptif untuk setiap dokumen atau berkas agar mudah diidentifikasi.
5. Penyimpanan dokumen:
Simpan dokumen sesuai dengan sistem pengarsipan yang sudah ditetapkan. Pastikan dokumen disusun dengan rapi dan mudah diakses.
6. Pencatatan dan pencatatan:
Buat catatan atau daftar inventaris mengenai dokumen yang disimpan untuk memudahkan pelacakan dan pengelolaan dokumen di masa depan.
7. Keamanan dan perlindungan:
Pastikan dokumen disimpan dengan aman dan dilindungi dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah.
8. Retensi dan pemusnahan:
Tetapkan kebijakan retensi dokumen untuk menentukan berapa lama dokumen harus disimpan sebelum dipindahkan atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
9. Pencarian dan pengambilan:
Buat sistem pencarian yang efisien agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah ketika diperlukan.

10. Evaluasi dan perbaikan:

Lakukan evaluasi secara berkala terhadap prosedur pengarsipan yang ada, dan lakukan perbaikan jika diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengarsipan.

Dengan mengikuti prosedur pengarsipan yang baik, dapat dipastikan dokumen atau informasi penting tersimpan dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan.

2.3.5. Ruang Penyimpanan Arsip

Kondisi ruangan penyimpanan arsip biasanya menjadi krusial untuk memastikan keamanan dan kelestarian arsip tersebut. Menurut Haryanto (2019) beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mempertahankan kondisi yang baik antara lain:

1. Kelembapan: Harus dijaga agar tidak terlalu lembap yang dapat menyebabkan jamur atau kerusakan fisik pada arsip.
2. Suhu: Suhu ruangan perlu dijaga agar stabil, terutama untuk mencegah kerusakan pada arsip yang sensitif terhadap perubahan suhu.
3. Pencahayaan: Hindari paparan langsung sinar matahari karena dapat memudar dan merusak kertas dan tinta.
4. Kebersihan: Ruang harus tetap bersih dari debu dan kotoran untuk mencegah kerusakan fisik dan memperpanjang umur arsip.
5. Keamanan: Pastikan ruangan terkunci dan hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang untuk mencegah kehilangan atau pencurian arsip.

Selain itu, penting juga untuk memiliki sistem organisasi yang baik, seperti pengindeksan yang jelas dan penyimpanan arsip dalam wadah atau rak yang sesuai untuk memudahkan pencarian dan menghindari kerusakan saat penyimpanan.

2.3.6. Ruang Lingkup Pengarsipan

Ruang lingkup pengarsipan mencakup berbagai aspek terkait dengan manajemen rekaman dan informasi. Berikut adalah beberapa aspek yang termasuk dalam ruang lingkup pengarsipan:

1. Pengumpulan Dokumen:
 - Identifikasi dokumen yang perlu diarsipkan.
 - Pengumpulan dan pencatatan dokumen dari berbagai sumber.
2. Pengorganisasian:
 - Klasifikasi dokumen sesuai dengan kriteria tertentu (misalnya, jenis, tanggal, atau subjek).
 - Penomoran atau penandaan dokumen untuk memudahkan pencarian dan identifikasi.
3. Penyimpanan:
 - Menyusun sistem penyimpanan yang aman dan terorganisir.
 - Memastikan keamanan fisik dan keamanan data dari ancaman potensial.
4. Pemeliharaan dan Pemulihan:
 - Menetapkan kebijakan pemeliharaan untuk memastikan dokumen tetap dalam kondisi baik.
 - Membuat rencana pemulihan bencana untuk melindungi dokumen dari kehilangan atau kerusakan.
5. Retensi dan Disposisi:
 - Menentukan jangka waktu retensi untuk setiap jenis dokumen.
 - Mengelola proses pemusnahan atau pelepasan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan kebijakan dan peraturan.
6. Pencarian dan Akses:
 - Membuat sistem pencarian yang efisien untuk mengakses dokumen dengan cepat.
 - Menentukan tingkat aksesibilitas berdasarkan kebutuhan dan kebijakan organisasi.

Ruang lingkup pengarsipan dapat bervariasi tergantung pada jenis organisasi, jenis dokumen, dan persyaratan hukum atau industri yang berlaku (Simangunsong, 2018). Penerapan praktik pengarsipan yang baik membantu organisasi dalam pengelolaan informasi dengan efisien dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

2.4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

2.4.1. Pengertian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat yang berwenang dalam sebuah instansi atau lembaga pemerintah untuk memberikan izin kepada seorang pegawai atau pejabat untuk melakukan perjalanan dinas ke luar kota atau luar daerah tertentu dalam rangka melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan atau tugas resmi yang diberikan (Oktaviani dan Asri Mulyani, 2016).

Surat Perintah Perjalanan Dinas biasanya berisi informasi sebagai berikut:

3. Identitas pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
4. Tujuan perjalanan dinas yang harus dilaksanakan.
5. Tanggal atau rentang waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
6. Rincian biaya yang akan ditanggung oleh instansi atau lembaga terkait.
7. Persetujuan atasan yang berwenang.
8. Informasi tambahan seperti transportasi yang akan digunakan, akomodasi, dan informasi lain yang diperlukan untuk keperluan administrasi dan pelaporan setelah perjalanan dinas selesai.

SPPD sangat penting dalam pengaturan perjalanan dinas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk mengawasi pengelolaan biaya perjalanan dinas, serta untuk keperluan administrasi dan pertanggungjawaban setelah pelaksanaan perjalanan dinas selesai. Surat ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk klaim penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dinas.

2.4.2. Prosedur Penomoran dan Pengarsipan SPPD

Prosedur penomoran dan pengarsipan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sangat penting untuk menjaga keberesan dan keberlanjutan dari dokumen-dokumen tersebut. Aryanto dkk. (2020) menyatakan beberapa langkah umum dalam prosedur penomoran dan pengarsipan SPPD Sebagai Berikut:

1. Penomoran SPPD:

- Tetapkan format penomoran yang jelas dan konsisten untuk SPPD, seperti menggunakan kombinasi huruf dan angka atau hanya angka berurutan.
- Mulailah penomoran dari awal setiap tahun atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku di instansi atau lembaga Anda.
- Pastikan bahwa setiap SPPD diberi nomor secara berurutan dan tidak ada yang terlewat.

2. Pengarsipan SPPD:

- Sediakan sistem pengarsipan yang terorganisir, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk menyimpan SPPD secara efisien.
- Kelompokkan SPPD berdasarkan periode waktu, misalnya bulanan atau tahunan, untuk memudahkan pencarian dan pelacakan.
- Gunakan label atau penanda yang jelas untuk setiap berkas SPPD agar mudah diidentifikasi dan diakses.
- Simpan SPPD dengan rapi dan terlindungi dari kerusakan atau akses yang tidak sah.

3. Pengelolaan SPPD:

- Buat catatan atau daftar inventaris mengenai SPPD yang dikeluarkan, termasuk informasi seperti nomor SPPD, nama pegawai, tujuan perjalanan, dan biaya yang ditanggung.
- Pastikan bahwa setiap SPPD memiliki persetujuan atasan yang berwenang sebelum dilaksanakan.
- Tetapkan kebijakan retensi untuk menentukan berapa lama SPPD harus disimpan sebelum dipindahkan ke arsip inaktif atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Lokasi Penelitian

Pada awal, PT Lambang Jaya didirikan sebagai sebuah CV yang berfokus pada bidang konstruksi, fabrikasi dan peralatan pertanian. CV tersebut didirikan pada tanggal 03 Agustus 1983 dan berlokasi di Jl. Yos Sudarso No 16 Way Lunik Panjang Kotamadya Lampung. Pendiriannya dibuat melalui akat pendirian No 14 Tahun 1983 oleh notaris Ny. Eni Tjandra Sasmita SH. Pada tahun 1988, lokasi CV Lambang Jaya dipindahkan ke Jl. Raya KM. 14 No.165, Hajimena, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35145.

Pada tanggal 17 Januari 2011, dengan perkembangan CV Lambang Jaya yang semakin pesat, para pendiri perusahaan setuju untuk meningkatkan status perusahaan dari perusahaan komanditir (CV) menjadi perusahaan persero (PT). Keputusan ini dibuat dan dicatat dalam akta pendirian No 07 tahun 2011 oleh notaris jenmerdis, SH., dan mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-10924.AH01.01 tahun 2011. Sejak itu, CV Lambang Jaya secara resmi berubah menjadi PT Lambang Jaya, dan perusahaan ini memiliki lahan seluas 15 Hektar dengan luas bangunan mencapai 20.000 m² (PT Lambang Jaya, 2023b).

3.1.1 Logo Perusahaan

Logo PT. Lambang Jaya dapat dilihat pada



Gambar 1. Logo Perusahaan

Sumber : Dokumentasi milik Perusahaan PT. Lambang Jaya

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT Lambang Jaya yaitu sebagai berikut (PT Lambang Jaya, 2023):

a) Visi

Menjadi Perusahaan Engineering, Manufacturing Terpercaya dan Terdepan di Bidangnya.

b) Misi

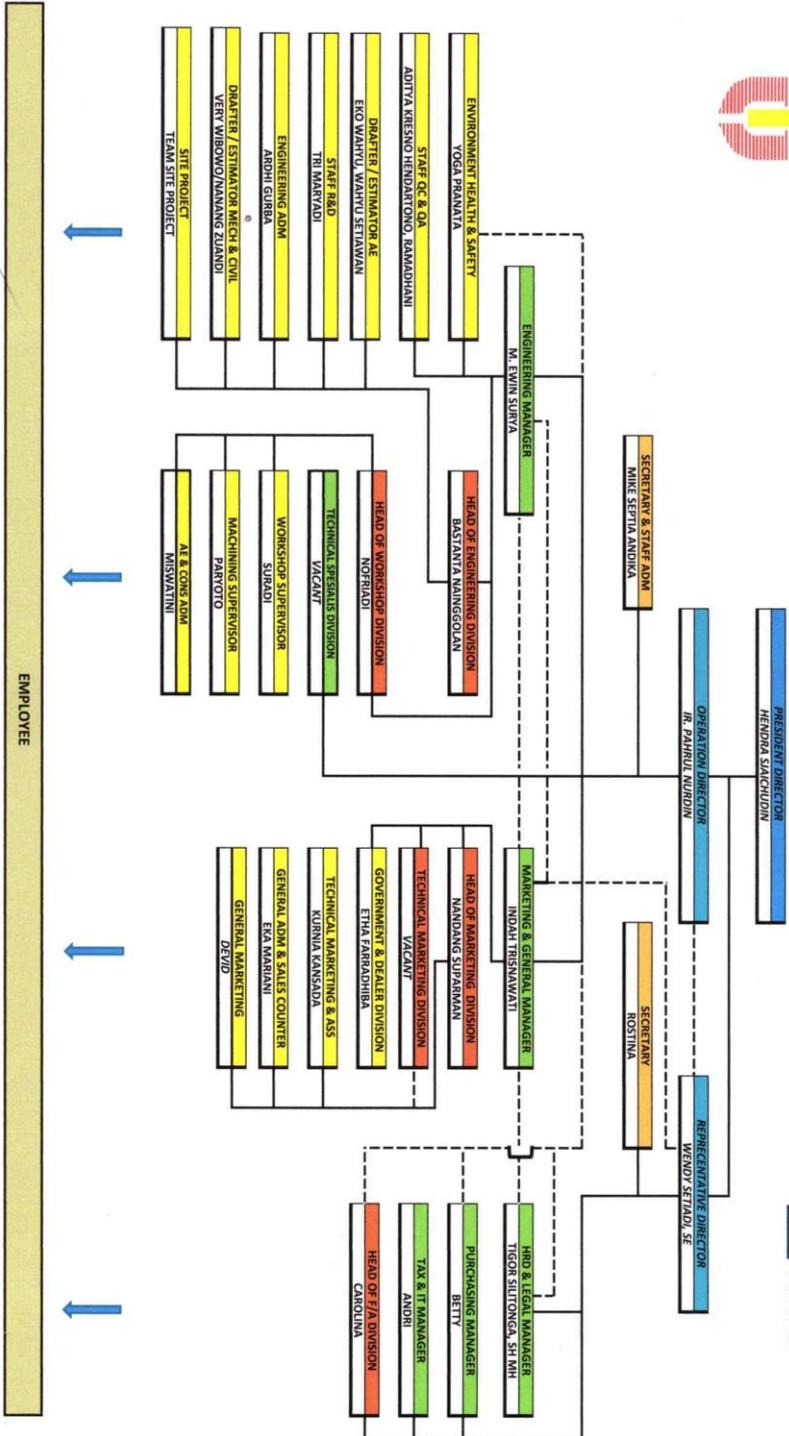
- 1) Menciptakan Etos Kerja yang Kompetitif serta profesionalisme dibidang Engineering dan Manufactur.
- 2) Meningkatkan kepercayaan pelanggan dengan mengutamakan prinsip 3T (Tepat Mutu, Tepat Waktu, Tepat Harga).
- 3) Menciptakan inovasi-inovasi terkini yang berkesinambungan di bidang Teknologi untuk menciptakan Performance Perusahaan.
- 4) Menciptakan kesejahteraan Karyawan serta pemangku kepentingan lainnya melalui peningkatan skill dan produktivitas.

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Struktur organisasi yang ada pada PT. Lambang Jaya yang di pimpin oleh President Director Hendra Sjaichudin dan memiliki beberapa divisi di antara yaitu: Departemen *Marketing*, Departemen *Engineering*, Departemen Keuangan dan Umum, Departemen *Purchasing*, Departemen HRD & Legal, dan Departemen TAX & IT. Berikut struktur organisasi PT. Lambang Jaya



ORGANIZATION STRUCTURE PT. LAMBANG JAYA



01 Januari 2023
Prepared by,

Ir. Pahrul Nurdin
Operation Director

Approved by

Wendy Setiadi, S.E
Representative Director

Knowles by

Hendera Slaichudin
President Director

Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Lambang Jaya
Sumber : Dokumen milik perusahaan PT. Lambang Jaya

Deskripsi Tugas :

Dibawah ini merupakan uraian tugas masing-masing departemen dalam struktur organisasi PT. Lambang Jaya sebagai berikut :

1. Departemen *Marketing*

Pada Departemen *Marketing* PT. Lambang Jaya memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Membuat program kerja dan anggaran tahunan pada departemennya untuk dilaporkan kepada atasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Mengidentifikasi faktor-internal maupun eksternal untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan perusahaan dalam menghadapi persaingan bisnis melalui SWOT analisis atau semacamnya.
- c. Membuat analisa resiko, sasaran mutu, prosedur-prosedur pada departemennya.
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran produk/jasa yang meliputi: survey pelanggan, kunjungan-kunjungan, seminar, pameran, pelatihan, negosiasi dan lainnya.
- e. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh bawahan dalam menjalankan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya.
- f. Mengkoordinir seluruh kepala bagian dalam memasarkan produk / jasa kepada pelanggan.
- g. Berkoordinasi dengan departemen terkait dalam hal penanganan order, keluhan pelanggan, survey pelanggan dan lainnya.
- h. Membuat laporan evaluasi capaian program kerja dan anggaran biaya, analisa resiko, sasaran mutu secara periodik: tahunan, bulanan maupun mingguan untuk disampaikan kepada atasan.

2. Departemen *Engineering*

Pada Departemen *Engineering* memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Membuat program kerja dan anggaran tahunan pada departemennya untuk dilaporkan kepada atasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biaya bagian dibawahnya secara periodik
- c. Berkoordinasi dengan departemen terkait dalam menjalankan tugas operasionalnya.
- d. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dalam pencapaian target yang sudah ditetapkan
- e. Mengkoordinir seluruh bawahan dalam penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) maupun Intruksi Kerja (IK) dan sasaran mutu.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja bulanan/tahunan departemennya kepada atasan.
- g. Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur dan instruksi kerja disetiap bagian dibawahnya.
- h. Menyelenggarakan rapat evaluasi kinerja tiap bagian dibawahnya.
- i. Bersama-sama dengan departemen terkait untuk penanganan keluhan pelanggan
- j. Mengatur dan mengawasi pelaksana tugas dimasing-masing di jajaran departemen *Engineering*, dalam rangka untuk mencapai target kerja yang sudah ditetapkan.
- k. Memastikan kembali gambar kerja (*shop drawing*) yang sudah diperiksa (*check by*) oleh *Head of Mechanical/Civil & electrical*, sudah benar sebelum meminta persetujuan ke Dir Ops.
- l. Memastikan kembali RAB/Budget yang sudah diperiksa (*check by*) oleh *Head of Mechanical/Civil & electrical*, sudah benar sebelum meminta persetujuan ke Dir Ops.
- m. Memastikan kembali rekomendasi yang diterbitkan oleh *Head of Support* yang berkenaan dengan EHS & QC/QA sudah diikuti dan dijalankan oleh pihak yang melaksanakannya.

- n. Membuat sistem monitoring progress kerja dilapangan.
- o. Melakukan Audit melalui QC untuk pekerjaan produk / jasa baik di dalam/diluar workshop maupun di lapangan apakah sudah sesuai dengan design yang dikeluarkan oleh Engineering.
- p. Memastikan kebenaran design dan menandatangani seluruh gambar kerja atau *shop drawing* untuk kebutuhan *Constraction* dan kebutuhan AE.
- q. Memastikan/menandatangani seluruh Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang akan dijadikan dasar untuk penawaran pekerjaan.

3. Departemen Finance Accounting

Pada Departemen *Finance Accounting* memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun perumusan Strategi Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) dengan bekerja sama dengan Pimpinan Operasional/Departemen lainnya untuk memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis risiko finansial yang dapat dihadapi oleh perusahaan.
- b. Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi policy dan Standart Operating Procedure (SOP) keuangan yang berlaku untuk masing-masing fungsi sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
- c. Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari, dengan melakukan koordinasi erat dengan para unit usaha.
- d. Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk keperluan pelaporan kepada atasan.
- e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB).
- f. Mengevaluasi kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi dan merger.

- g. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, perubahan modal, arus kas secara berkala (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direktur.
- h. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan dan melaporkannya kepada Direktur.
- i. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak masuk dalam alokasi anggaran.
- j. Mengusulkan kepada atasan maupun departemen terkait mengenai sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk perkembangan sistem informasi akuntansi dan keuangan dalam bentuk- bentuk laporan.

4. Departemen *Purchasing*

Pada Departemen Purchasing memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pembelian kebutuhan seluruh kebutuhan operasional berdasarkan permintaan.
- b. Menyampaikan laporan pembelian secara periodik kepada atasan.
- c. Melakukan negosiasi harga kepada setiap pemasok.
- d. Melakukan seleksi dan evaluasi pemasok.
- e. Memonitoring setiap proses pengiriman barang yang telah terbit Purchasing Order (PO).
- f. Mendistribusikan seluruh barang yang telah dilakukan pembelian kepada departemen terkait.
- g. Berkoordinasi dengan departemen terkait dalam hal proses pembelian dan pengiriman barang.
- h. Melakukan kunjungan rutin kelokasi pabrik maupun proyek-proyek.
- i. Menjalin hubungan baik dengan para pemasok.
- j. Melakukan pengawasan dan pembinaan seluruh bawahan dalam menjalankan tugasnya.

5. Departemen HRD & Legal

Pada Departemen HRD & Legal memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagaiberikut :

- a. Menyusun dan melaporkan Program Kerja dan Anggaran Biaya Tahunan pada Departementnya kepada atasan.
- b. Mengendalikan seluruh fungsi manajemen yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, Hukum, Umum dan K3L.
- c. Merumuskan aturan peraturan perusahaan, kebijakan, prosedur yang berhubungan dengan fungsi departemennya untuk disampaikan kepada atasan.
- d. Membuat dan mengusulkan perubahan struktur organisasi dan job descreeption sesuai kebutuhan perusahaan kepada atasan.
- e. Mengevaluasi program kerja dan anggaran biaya yang telah ditetapkan di Departemennya.
- f. Berkoordinasi kepada Department lain dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- g. Melakukan monitoring dan pembinaan seluruh pimpinan bagian dibawahnya.
- h. Mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan ketangkerjaan dan hukum terkait dengan fungsinya.
- i. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan, pembinaan dan sosialisasi keseluruhan karyawan terkait fungsinya.
- j. Menyampaikan laporan evaluasi program kerja dan anggaran biaya secara periodik kepada atasan.

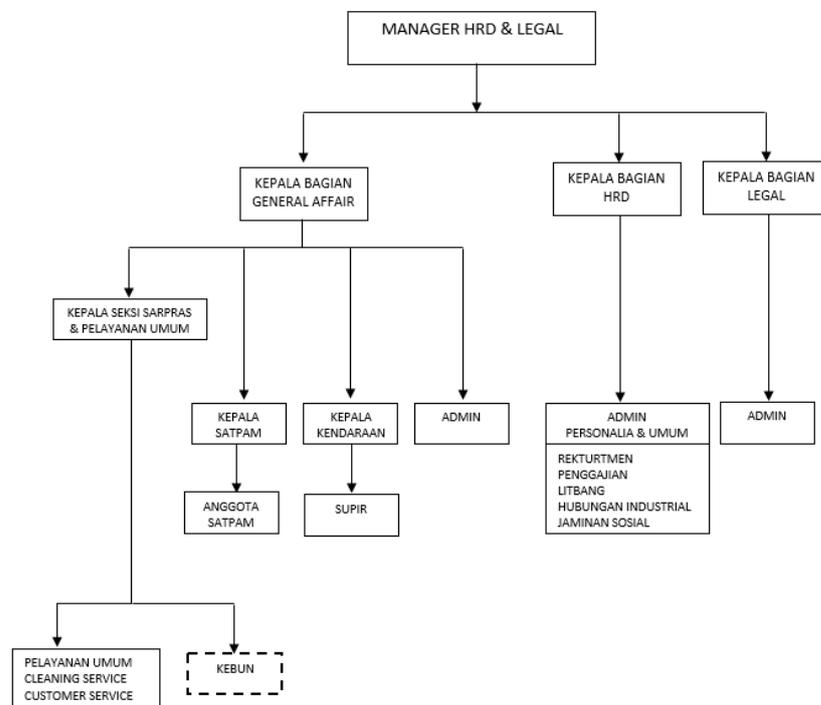
6. Departemen TAX & IT

Pada Departemen TAX & IT memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagaiberikut :

- a. Menyusun dan menyerahkan rencana tahunan laporan keuangan perpajakan dan IT kepada pimpinan perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi dan analisa laporan keuangan perpajakan.
- c. Mengawasi, mengatur dan melakukan pembinaan terhadap bagian dibawahnya dalam menjalankan tugas.

- d. Melakukan koordinasi dengan departemen lain yang berhubungan dengan menyusun laporan keuangan perpajakan.
- e. Melakukan koordinasi terhadap instansi perpajakan yang berhubungan dengan ketentuan perundang -undangan yang berlaku.
- f. Menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan perpajakan dan gangguan teknologi di perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas masalah-masalah yang berhubungan dengan sistem perpajakan dan IT.

3.3 Struktur Organisasi Departemen HRD, Legal & GA



Gambar 3. Struktur Organisasi Departemen HRD, GA & Legal

Sumber : Dokumen milik HRD PT. Lambang Jaya

3.3.1 Manager

Manager pada PT. Lambang Jaya bertugas merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengendalikan aktivitas operasional dalam organisasi. Mereka bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi, mengawasi kinerja tim, membuat keputusan strategis, mengembangkan dan melatih anggota tim, serta memastikan komunikasi yang efektif. Manajer juga berperan dalam manajemen

anggaran, penyelesaian konflik, dan evaluasi kinerja, sambil menjaga hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

3.3.2 Kepala Bagian

Kepala Bagian dalam hal ini bertugas memimpin, mengelola, dan menyalurkan kegiatan dalam bagian atau departemen yang dipimpin. Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisir, dan memantau kinerja, serta memastikan pencapaian tujuan yang ditetapkan. Juga berperan dalam mengembangkan anggota tim, memfasilitasi komunikasi yang efektif, mengelola konflik, dan mewakili bagian atau departemen dalam interaksi dengan pihak lain di dalam dan luar organisasi.

3.3.3 Admin

Admin disini bertugas untuk bertanggung jawab administratif dalam suatu organisasi. Mereka bertanggung jawab untuk mengelola dan menjaga kelancaran operasional kantor, termasuk pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal, dan penyediaan dukungan administratif kepada tim dan manajemen. Tugas admin juga mencakup pengelolaan komunikasi, seperti menerima telepon, merespons email, dan mengatur pertemuan. Selain itu, mereka dapat mengelola inventaris, mengoordinasikan perjalanan bisnis, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.

Lokasi Perusahaan

Perusahaan PT Lambang Jaya berlokasi di Jaya, Jl. Raya KM 14 No. 165. Hajimena, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan. Lampung 35145. Lokasinya berada di tepi jalan lintas Sumatera, yang memudahkan akses transportasi untuk melakukan transaksi jual beli produk dari PT Lambang Jaya. PT Lambang Jaya merupakan bagian dari sebuah grup perusahaan yang mencakup beberapa PT lainnya, seperti PT Pematang Agri Lestari, PT Ringin Sari, PT Sinar Pematang Mulia 1, PT Sinar Pematang Mulia 2, PT Sahabat Motor Abadi, dan PT Agritama Mitra Sejati (PT Lambang Jaya, 2023").

BAB V

KESIMPULAN

7. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Proses Penomoran dan Pengarsipan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ada di PT. Lambang Jaya di lakukan oleh Staff HRD dan dicatat pada buku besar SPPD.
2. Pengarsipan Surat Perintah Perjalanan Dinas dilakukan dengan cara pencatatan secara digital didalam excel dan penyimpanan dokumen secara *offline* didalam lemari arsip sesuai dengan departemen dan nomor urut.
3. Pemindahan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sudah lebih dari 3 tahun kedalam gudang arsip yang bertujuan memberikan ruang untuk dokumen arsip terbaru yang masih digunakan.
4. Proses pengarsipan SPPD di PT Lambang Jaya dapat mudah di akses dan terorganisir. Mudahnya pengaksesan berkas SPPD di lambang Jaya karena faktor penyusunan berkas-berkas SPPD yang sesuai dengan bidang dan tanggal dikeluarkannya surat SPPD tersebut dan nomor yang ada pada surat tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, beberapa saran terkait penelitian yang perlu di perhatian adalah sebagai berikut:

1. Untuk penelitian lebih lanjut, diharapkan dapat melakukan penelitian terkait proses penomoran dan pengarsipan surat perintah perjalanan dinas pada aspek pengarsipan secara digital lebih rinci.
2. Melakukan Standardisasi Proses Penomoran dan Pengarsipan: Mengembangkan pedoman yang lebih ketat untuk penomoran dan pengarsipan agar lebih konsisten.
3. Pelatihan Karyawan: Mengadakan pelatihan bagi karyawan mengenai prosedur penomoran dan pengarsipan yang efektif agar semua pihak memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
4. Membuat sistem arsip digital agar lebih efisien dan mudah diakses: Memindai dokumen fisik dan menyimpannya dalam format digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Anwar, S. (1999). Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kelompok Bisnis dan Manajemen. Bandung: Percetakan Angkasa.
- Aryanto, I. K. A. A., Diaz, R. A. N., & Wardana, I. N. K. (2020). Sistem Informasi Pengolahan Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Web Studi Kasus di Desa Nyambu. *TIERS Information Technology Journal*, 1(2).
- Diana, I. N., Anwar, M. M., & Susrama, I. G. (2019, November). Analisis perancangan sistem informasi pengarsipan dan disposisi surat berbasis chronological filling system. In *Prosiding Seminar Nasional SANTIKA Ke-1 2019* (pp. 27-32).
- Habibah, A. H., Azzahra, A. P., Siregar, N. S., Fathurrahman, O. R., & Darmansyah, T. (2024). ANALISIS EFISIENSI SISTEM MANAJEMEN PERSURATAN DALAM MENINGKATKAN KOMUNIKASI ORGANISASI DI SEKOLAH. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, 4(2), 19-24.
- Hardhana, M. A. (2014). "Pengaturan Ulang dan Penomoran Dokumen: Konsep dan Implementasi." Jakarta: Prenadamedia Group.
- Haryanto, D., & Argadila, D. (2019). Sistem Informasi Pengarsipan Data Konsumen di PT. Dinasti Pertiwi "Perumahan Dewasari". *JURNAL TEKNIK INFORMATIKA (JUTEKIN)*, 7(1).
- Irmawati, D., & Indrihapsari, Y. (2014). Sistem informasi kearsipan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, 22(2), 136-147.
- Laekha, E. (2017). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 3(3).
- Mamase, S. (2016). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Energy: Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Teknik*, 6(2), 7-11.
- Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023, November). Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan. In *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer dan Sains* (Vol. 1, No. 1, pp. 307-314).

- Marpaung, R. (2014). "Arsip, Dokumentasi, dan Kearsipan: Konsep, Metode, dan Aplikasi." Jakarta: Prenadamedia Group.
- Mulyanto, E. (2015). "Penyimpanan dan Preservasi Arsip Digital." Yogyakarta: Gava Media.
- Nur, H., Nugroho, I. S., Saputra, M. R. E., Suhaemi, N., & Saifudin, A. (2020). Pengujian Black Box pada Aplikasi Sistem Pengarsipan Surat Menggunakan Teknik Equivalence Partitions. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi ISSN, 2654, 3788*.
- Oktaviani, I., & Mulyani, A. (2016). Pengembangan Aplikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas. *Jurnal Algoritma, 13(1), 58-62*.
- Restiana, N., & Eka Noviyanti, U. (2021). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web dengan Togaf ADM (Studi Kasus: Sekretariat IBI Kota Boyolali). *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web dengan Togaf ADM (Studi Kasus: Sekretariat IBI Kota Boyolali)*.
- Sari, V. O. (2018). Keterampilan menulis surat yang baik dan benar. *Edukasi Lingua Sastra, 16(2), 91-100*.
- Simangunsong, A. (2018). Sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web. *Jurnal Mantik Penusa, 2(1)*.
- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen, G. J. (2017). Sistem Pengarsipan Surat Bagian Organisasi Dan Tatalaksana Pada Kantor Bupati Labuhanbatu Berbasis Web. *Informatika, 5(3), 26-36*.
- Sulistiyono, A. (2017). "Manajemen Pemusnahan Dokumen dan Arsip: Konsep dan Implementasi." Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Sumardjo, Jakob. (2009). "Manajemen Informasi: Dari Data hingga Pengetahuan." Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Susanto, A., Septiani, N. W. P., & Lestari, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar. *Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI), 2(01), 8-14*.