

Volume 3, No. 1, April 2021

ISSN 2720-9504

MANAJEMEN, ADMINISTRASI BISNIS DAN PEMASARAN

JURNAL PENELITIAN BISNIS



JURNAL

MANAJEMEN, ADMINISTRASI BISNIS DAN PEMASARAN

Jurnal Manajemen, Administrasi Bisnis, dan Pemasaran (MABP) merupakan jurnal yang difokuskan pada tiga cakupan utama yaitu : Manajemen, Administrasi Bisnis dan Pemasaran. Bidang Manajemen mencakup : Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Management), Manajemen Keuangan (Finance Management), Manajemen Produksi Dan Operasi (Production and Operation Management). Bidang Administrasi Bisnis mencakup : Administrasi Perkantoran (Office Administration), Administrasi Publik (Public Administration), Protokol (Protocol), Kesekretariatan (Secretarial). Untuk bidang Pemasaran mencakup : Penjualan (Selling), Multi Media Pemasaran (Multi Media Marketing), Komunikasi Pemasaran (Marketing Communication).

TIM PENGELOLAH JURNAL MABP

Penanggung Jawab :

Dr. Ir. Efendy Rasjid, Msi, MM (Ketua Jurusan Administrasi Bisnis)
Martine M.Y Lapod, SE, Msi (Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis)

Ketua Penyunting:

Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, MSi

Wakil Ketua Penyunting:

Mariska Ch. Walean, SE, MSi

Penyunting Pelaksana:

Dr. Ir. Efendy Rasjid, Msi, MM
Martine M.Y Lapod, SE, MSi

Penyunting Ahli:

Prof. Dr. S.L.H.V. Joyce Lapijan, SE.M.Ec (FEB Unsrat Manado)
Dr. Victor P. K. Lengkong, SE.Msi (FEB Unsrat Manado)
Dr. Daisy I. E. Sundah, SE.M.Ed.M (Polimdo)
Dr. Selfy Manueke, SE.MHR.Mgt&Ir (Polimdo)
Dr. Nancy H. J. Mandey, SE.Msi (Polimdo)
Dr. Mikke R. Marentek, SE.Msi (Polimdo)

Lay Out :

Deky E. W. Mundung, SE.MM
Arief P. Kumaat, SE.MM

Pelaksana Tata Usaha :

Dungus Moningka, SE
Yulie Dunggio, A.Md

Alamat Penyunting dan Tata Usaha:

Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
Kampus Politeknik Desa Buha Manasdo 95252
Email: jurnalmabp.polimdo@gmail.com

**Dicetak di Percetakan-Penerbit Politeknik Negeri Manado
Isi di luar tanggung jawab Percetakan**

DAFTAR ISI

PENERAPAN SISTEM NOMOR PADA KEARSIPAN DIBIDANG ADMINISTRASI DI PT.NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA Vincentius Pantow, Jeaneta J. Rumerung, Windi A. Dapalu	1
ANALISIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NELAYAN TANGKAP DALAM MENGEMBANGKAN PEMBANGUNAN PARIWISATA DI KAWASAN BOULEVARD 2 KOTA MANADO Susy Marentek, Elisabeth Malonda, Johana M. Ratag	12
DAMPAK SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT TERHADAP OBJEK WISATA RELIGI "BUKIT KASIH TOAR LUMIMUUT" DESA KANONANG KABUPATEN MINAHASA Nixon Sondakh, Shane Pangemanan, Grace Ropa, Johannes Santie	23
PEMBERDAYAAN UMKM DAN PACKAGING PRODUK LOCAL BERBASIS "LESS CONTACT ECONOMY" BAGI MASYARAKAT KELURAHAN KAIRAGI DUA KOTA MANADO Agustinus Walansendow, Elvie Weku, Adelaida Joroh, Vincentius Pantow	38
PENGARUH STRES KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) MANADO Beverly Pangalila, Selfy Manueke, Mariska Walean	55
PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR WILAYAH V MANADO Monica G. E. Pandelaki, Jeaneta J. Rumerung, Jemmry R. Winokan	64
PERAN HUMAS PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BITUNG SEBAGAI MEDIA EDUKASI DAN KOMUNIKASI DENGAN MASYARAKAT LEWAT INTERNET Adelaida Joroh, Meiske W. Manopo, Aldi Muhammad Wahid	77
PENGARUH BEBAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG MANADO Djibrael Djawa, Melky Krisna Elia Paendong	88

PENERAPAN SISTEM NOMOR PADA KEARSIPAN DIBIDANG ADMINISTRASI DI PT. NENGGA PRATAMA INTERNUSANTARA

Vincentius Pantow^{*1}, Jeaneta J. Rumerung^{*2}, Windi A. Dapalu^{*3}

Politeknik Negeri Manado; Jl. Raya Politeknik, Manado, (0431) 815212

¹Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

²Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

³Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

e-mail: ^{*1}angkyvincent902@gmail.com, ^{*2}rumerung310167@gmail.com,

^{*3}dapaluwindi@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the process of storing company records in the Administration section and to describe the application of a good and correct number system in archival storage in the Administration field at PT Nenggapratama Internusa. This study uses a qualitative descriptive writing method using primary and secondary data types as well as data collection methods through observation and literature review. Based on the research findings, the archive storage process in Service Administration is not going well because some obstacles are still encountered when searching for documents, so they need to be fixed. To answer these findings, it is necessary to implement a good and correct number system in archival storage in Service Administration through the following steps: 1. Checking files, 2. Indexing, 3. Coding, 4. Sorting, 5. Placing. The conclusion obtained in this study is that the number system application at PT Nenggapratama Internusa has been implemented but has not been maximized. The implementation of a good and correct number system can expedite employee work activities. Retrieval of archives will be easier and faster so that employee work activities can run well.

Keywords : Archives, Number system.

I. PENDAHULUAN

Administrasi Perkantoran dalam suatu organisasi perusahaan berkaitan dengan pengelolaan dokumen perkantoran dan pelayanan informasi untuk masyarakat dan konsumen. Adanya administrasi perkantoran ini, bertujuan untuk menyediakan data dan informasi secara lengkap kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk pelaksanaan tugas organisasi secara efektif dan efisien, sehingga rencana atau tujuan dalam pengorganisasian pekerjaan yg sudah ditetapkan pada suatu perusahaan dapat tercapai.

Suatu kegiatan kearsipan harus di kelola dan di tata dengan baik agar mampu mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu perusahaan. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu Administrasi. Tanpa

arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap karena salah satu kegunaan arsip adalah sebagai alat pengingat. Arsip sebagai media penunjang mempunyai peranan penting dalam menunjang kinerja karyawan. Arsip yang merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan (Sulistyo Basuki, 2003).

Pengelolaan dokumen yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif untuk menunjang efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen perlu mendapat perhatian. Penyimpanan dokumen atau arsip dapat berjalan dengan baik kalau prosedur penyimpanan menerapkan sistem yang baik dan benar agar ketika arsip tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Jika sistem kearsipan diterapkan dengan baik dan benar maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat karena akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan dokumen/arsip yang dibutuhkan.

Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dibidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari, dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai karyawan yang menangani kearsipan perlu ditugaskan secara khusus. Tidak boleh dirangkap oleh setiap karyawan karena bisa menyebabkan pekerjaan terbengkalai terutama tugas pokok mereka. Hal ini menggambarkan betapa kearsipan itu sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi.

Setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan yang merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penataan, sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Khusus pekerjaan penyimpanan arsip harus dikerjakan dengan teliti oleh karyawan yang memiliki kompeten dan kualifikasi bidang kearsipan. Bidang kearsipan dalam organisasi perusahaan merupakan pusat data dan informasi yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan kepada konsumen. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan awal sampai akhir. Arsip-arsip tersebut digunakan untuk keperluan intern (yaitu

penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap bagian). Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektivitas dan efisiensi dalam penggunaannya dapat disajikan dengan optimal (Zulfikri Amsyah, 2003).

Kegiatan administrasi perkantoran PT. Nenggapratama Internusantara tidak terlepas juga dari kegiatan kearsipan yang harus diolah dan disimpan dengan baik. Dalam pengamatan Peneliti di bagian Administrasi Service sistem penyimpanan arsip belum diterapkan sesuai prosedur penyimpanan. Perusahaan memang sudah menggunakan sistem nomor dalam penyimpanan arsip tetapi belum diterapkan dengan baik dan benar. Masih terdapat permasalahan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang sudah disimpan dengan sistem nomor. Beberapa ordner yang digunakan sebagai wadah untuk menyimpan invoice hanya diletakkan dilantai sehingga penggunaan ruang kantor tidak maksimal karena berkas yang tidak tertata rapih, sehingga ketika karyawan ingin bekerja dalam ruangan sangat sempit dan menghalangi karyawan yang ingin bekerja di ruangan tersebut. Disamping itu peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang penerapan sistem kearsipan belum tersedia sesuai kebutuhan, seperti lemari arsip atau rak arsip. Lemari arsip yang ada di bagian administrasi service hanya 1 buah dan hanya bisa menampung 60 ordner, sementara dokumen/arsip yang akan disimpan tidak bisa lagi diletakkan dilemari dan hanya diletakkan di lantai ruangan kantor. Dari uraian tersebut diatas, permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses penyimpanan arsip di bagian administrasi pada PT. Nenggapratama Internusa?
2. Bagaimana penerapan sistem nomor yang baik dan benar dalam penyimpanan arsip untuk kelancaran administrasi perkantoran di PT Nenggapratama Internusa?

II. LANDASAN TEORI

A. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

- Menurut Yohanes Suraja (2006), arsip adalah catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi atau perorangan mengenai suatu peristiwa, dan disimpan secara sistematis jika diperlukan bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.
- Sejalan dengan hal itu The Liang Gie (2000) dalam bukunya berjudul Administrasi Perkantoran Modern, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.
- Kemudian Barthos (2007), mengatakan Arsip diartikan sebagai suatu badan (agensi) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Adapun menurut Barthos (2007), Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

B. Pengertian Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system) sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka / nomor. Sistem nomor hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanannya berdasarkan pada nama, namun pada sistem nomor, nama diganti dengan kode nomor (Amsyah, 2005)

Menurut Ernawati (2003), di dalam sistem nomor ada 4 macam, yaitu :

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal/Kualifikasi)

Sistem ini merupakan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

2. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Di dalam sistem ini, kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan nomor urut dalam buku arsip.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari nomor demical Dawey dan sistem nomor Terminal Digit yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di depannya menunjukkan kede map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukan urutan surat yang kesekuan dalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai mencapai enam angka. Cara menyimpan suratnya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem Nomor Soundex (*Phonetic System*)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama yang tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan pada PT.Nenggapratama Internusantara bertempat di jln.Trans Manado Bitung, Desa watutumou III. Untuk mencapai tujuan penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan memberikan gambaran umum, wawancara, dan memaparkan secara sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapny sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkannya dengan beberapa informasi yang diperoleh dari beberapa buku sehingga dapat menarik kesimpulan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yakni data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data melalui observasi dan dokumentasi.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Proses Penyimpanan Arsip perusahaan dibagian Administrasi

Kelancaran kerja suatu perusahaan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya perusahaan/instansi tersebut. Salah satu yang paling penting dan perlu diperhatikan demi kelancaran kerja adalah kearsipan, karena sebagian besar kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan/Instansi pasti berhubungan dengan arsip. PT. Nenggapratama Internusantara sudah menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan

sistem nomor proses penyimpanan arsip yang ada di PT. Nenggapratama internusantara yaitu :

1. Mengumpulkan dan Mensortir dokumen

Untuk menunjang kelancaran pengarsipan pada PT. Nenggapratama Internusantara untuk itu dilakukan pengumpulan dokumen serta mengurutkan Dokumen/arsip berupa invoice workshop pelanggan setiap hari menurut nomor invoice. Contohnya yaitu mengurutkan nomor Invoice yang paling terkecil terlebih dahulu misalnya 00001 disusun paling bawah, dengan cara berurutan sesuai nomor invoice dan selanjutnya nomor 00002 lalu nomor 00003 dan seterusnya sampai penyimpanan ordner tersebut penuh dengan jumlah penyimpanan invoice sampai 50 invoice dalam 1 ordner.

2. Menyiapkan ordner

Invoice workshop yang sudah di urutkan berdasarkan nomor invoice tersebut di simpan didalam Ordner, ordner tersebut digunakan untuk menyimpan invoice yang sudah disortir. penyusunan invoice pertama berdasarkan nomor invoice yang angka digitnya lebih kecil. Arsip yang akan disimpan dalam ordner di lubangi dengan menggunakan perpurator agar mudah di simpan.

3. Menyimpan arsip di ordner

Penyimpanan arsip di ordner bertujuan agar arsip yang disimpan lebih rapi serta dapat menemukan dokumen yang dicari lebih cepat di temukan. Untuk itu di beri petunjuk/guide yang menunjukkan isi yang ada pada ordner.

4. Meletakkan ordner di lemari arsip

Ordner yang di simpan pada lemari arsip bertujuan mencegah kerusakan serta hilangnya dokumen Invoice workshop yang sudah di arsip, agar dokumen tetap aman dan mudah untuk dicari ordner tersebut disimpan pada lemari berdasarkan sistem nomor.

Dalam kegiatan pengarsipan Peneliti menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan pekerjaan di PT. Nenggapratama Internusantara bagian Administrasi service yaitu peralatan dan perlengkapan kearsipan yang di gunakan hanyalah lemari dan ordner untuk menyimpan arsip-arsip. Lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip sangat kecil dan mengakibatkan lemari cepat penuh dengan arsip-arsip lainnya, hal ini mengakibatkan ruang penyimpanan untuk ordner terbatas, dan akhirnya ordner yang lain harus diletakkan di lantai dan menjadikan ruangan kantor tersebut sempit karena

penyimpanan yang kurang tertata pada perusahaan. Hal ini mengakibatkan karyawan yang mencari dokumen kesulitan menemukan dokumen tersebut kembali dan membutuhkan waktu cukup lama dalam pencarian dokumen.

B. Sistem Nomor Yang Baik dan Benar Dalam Penyimpanan Arsip di bagian Administrasi Service

Aktivitas kerja menangani arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar agar dapat menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan lainnya. Apabila arsip mudah ditemukan kembali pasti kegiatan yang dilakukan perusahaan/instansi akan lebih mudah dan cepat untuk terselesaikan sehingga informasi yang diperoleh cepat dan tepat sehingga pekerjaan menjadi lancar dan menghemat waktu.

PT. Nenggapratama internusantara Sudah menerapkan sistem nomor dengan menggunakan terminal digit dalam penyimpanan arsip di bagian administrasi service namun belum diterapkan dengan baik dan benar. Proses penyimpanan arsip dengan sistem nomor dapat di terapkan dengan langkah-langkah sebagai berikut ;

1. Memeriksa Berkas

Pada proses yang pertama ini bertujuan untuk memastikan bahwa invoice yang akan diarsip tersebut siap untuk di simpan, dengan sebelumnya memeriksa invoice dan mengurutkan sesuai dengan nomor yang ada pada invoice tersebut.

2. Mengindeks

Pada tahap mengindeks dilakukan dalam sistem terminal digit, dengan membagi nomor arsip yang berasal dari buku arsip. Dalam penyimpanan arsip, agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat untuk itu disimpan dengan menggunakan sistem terminal digit. Sistem terminal digit merupakan sistem penyimpanan dengan cara mengurutkan dokumen berdasarkan nomor urut. Untuk itu disusun berdasarkan nomor invoice yang paling kecil. Contoh buku arsip dan urutannya pada lemari arsip dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4.3 Contoh buku arsip

Kode	Masalah/Invoice	No rak / panduan
1 – 15	00001 – 00750	1
16 – 30	00751 – 01500	2
31 – 45	01501 – 02250	3
46 – 60	02251 – 03000	4

Sumber : Hasil olahan 2021

Agar invoice dapat di temukan dengan mudah maka di lakukan sistem penyimpanan yang berdasarkan pada kode, masalah/invoice, dan nomor pada rak.

Penyimpanan berdasarkan kode dilihat pada nomor ordner, yang tertera pada setiap ordner. Nomor pada ordner di kelompokkan menjadi 15 ordner yang memiliki jumlah invoice 750.

Masalah/invoice prosedur penyimpanan nya berdasarkan 5 digit nomor pada invoice yang di susun berdasarkan nomor yang tertera pada invoice

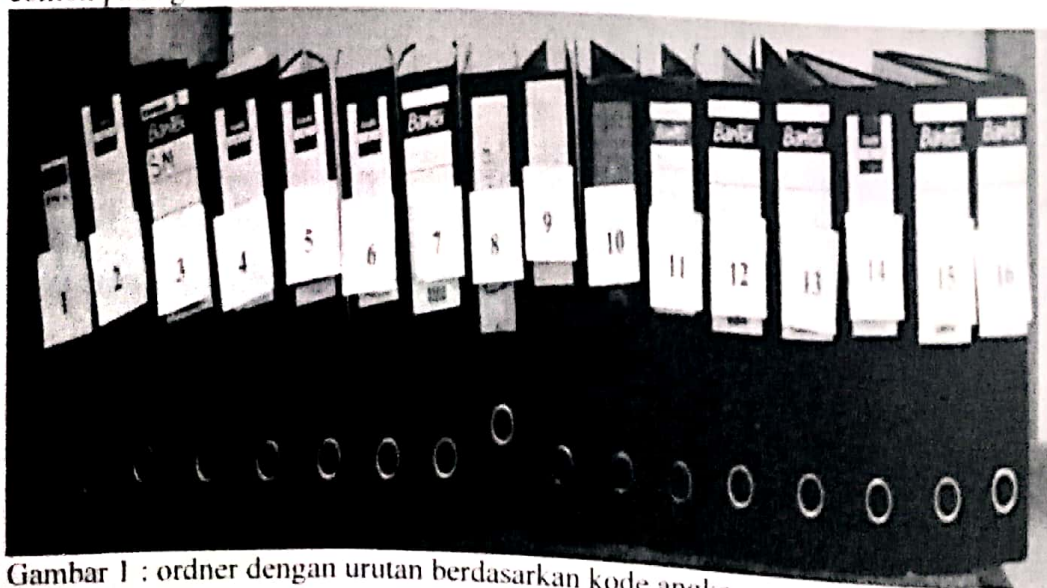
Nomor rak/panduan dalam hal ini mempermudah penemuan pada invoice yang di cari, dengan berdasarkan nomor pada rak maka invoice tersebut letak nya dapat di temukan dengan cepat

3. Mengkode

Pada kearsipan sistem nomor memberikan kode merupakan hal yang penting, agar pencarian suatu dokumen dapat berjalan dengan lancar. dan agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Untuk itu sebaiknya ordner yang akan disimpan diberikan kode agar mudah diketahui nomor pada invoice tersebut.

Agar pencarian invoice dapat ditemukan dengan cepat, maka untuk itu di berikan kode berdasarkan angka pada ordner, pemberian kode ini bertujuan agar pada saat diperlukan bisa dengan mudah di temukan. pemberian kodenya nya dengan cara pada setiap ordner di beri angka. misalnya ordner pertama diberikan kode nomor 1 ordner kedua nomor ordner nya 2, dan seterusnya.

Kode nomor dicantumkan pada ordner sebagai tempat penyimpanan arsip, seperti contoh pada gambar 1.



Gambar 1 : ordner dengan urutan berdasarkan kode angka

4. Mensortir

Invoice pada PT.Nenggapratama Internusantara sebelum disimpan harus disortir terlebih dahulu, dengan mengurutkan nomor invoice dari angka yang paling terkecil sampai terbesar. Dalam penyimpanan 1 ordner hanya terdapat 50 invoice workshop, sistem penyimpanan nya menggunakan nomor pada invoice, dengan mengurutkan dari angka terkecil sampai terbesar, penyimpanan invoice workshop dengan menggunakan terminal digit di bagian administrasi service pada PT. Nenggapratama Internusantara, pengaturan ordner nya adalah sebagai berikut :

ordner I	Nomor Invoice	00001 – 00050
ordner II	Nomor Invoice	00051 – 00100
ordner III	Nomor Invoice	00101 – 00150
ordner IV	Nomor Invoice	00151 – 00200
ordner V	Nomor Invoice	00201 – 00250
ordner VI	Nomor Invoice	00251 – 00300
ordner VII	Nomor Invoice	00301 – 00350
ordner VIII	Nomor Invoice	00351 – 00400

5. Menempatkan

Pada tahap ini untuk menjaga suatu dokumen agar dokumen lebih rapi dan tidak ada kerusakan, dan juga agar pencarian suatu dokumen dapat lebih mudah menemukan nya kembali, karena penataan yang rapi pencarian suatu dokumen yang dilakukan lebih mudah dan cepat. maka untuk itu ditempat kan pada lemari arsip.

Bagian Administrasi Service di PT. Nenggapratama Internusantara memiliki 1 lemari arsip, lemari arsip tersebut digunakan untuk menyimpan ordner yang berisikan invoice. Dalam penyimpanan di lemari arsip tersebut terdapat 4 rak untuk penyimpanan ordner, lemari arsip pada PT.Nenggapratama internusantara dapat menampung 60 ordner Filling cabinet berfungsi menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan agar terhindar dari berbagai kerusakan. Untuk itu sebaiknya pada PT. Nenggapratama internusantara juga menambah peralatan seperti filling cabinet minimal 2 agar dokumen tersebut terlihat rapi dan mencegah kerusakan pada dokumen.

Apabila arsip disusun dengan baik maka dapat memperlancar aktivitas kerja pada PT. Nenggapratama Internusantara khususnya pada bagian Administrasi service yang memiliki kendala. Apabila arsip di terapkan dengan benar maka kegiatan dalam suatu

perusahaan akan terlaksana dengan baik, Dan apabila dibutuhkan suatu invoice akan di dapat dengan cepat dan tidak akan memakan waktu lama. Untuk itu penerapan sistem nomor sebaiknya di tingkatkan lagi, agar pencarian suatu invoice dapat terlaksana dengan baik dan dapat memperlancar kinerja karyawan terkait arsip yang telah di simpan.

V. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan administrasi perkantoran PT. Nenggapratama Internusantara tidak terlepas juga dari kegiatan kearsipan yang harus diolah dan disimpan dengan baik. Pada prinsipnya perusahaan ini sudah menerapkan sistem nomor namun belum diterapkan dengan baik dan benar. Proses penyimpanan arsip dibagian Administrasi Service perlu diperbaiki, karena masih ditemui beberapa hambatan saat mencari dokumen.

PT. Nenggapratama Internusantara sebaiknya menerapkan sistem nomor yang baik dan benar dalam penyimpanan arsip dibagian Administrasi service pada PT. Nenggapratama internusantara dapat memperlancar aktivitas kerja karyawan. Penemuan arsip kembali akan lebih mudah dan cepat sehingga aktivitas kerja karyawan diperusahaan dapat berjalan dengan baik

Untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang disarankan agar PT Nenggapratama internusantara perlu memberikan pelatihan untuk karyawan yang melaksanakan fungsi sebagai arsiparis agar dapat memiliki kompetensi dibidang kearsipan dan dapat menerapkan sistem kearsipan dengan baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta, Penerbit Gava Media
- Amsyah, Zulkifli (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama
- Amsyah (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama
- Armida Silvia Asriel (2019). *Manajemen Kearsipan*. Penerbit ROSDA
- Basir Barthos (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Penerbit Bumi Aksara
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Donni Priansa dan Fenny Yanti (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung, Penerbit CV Alfabeta
- Gie, The Liang (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Liberty
- Hadi Abubakar (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta, penerbit Djambatan
- Ig Wursanto (2000). *Kearsipan 2*, penerbit KANISIUS
- Sedarmayanti (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung. Penerbit CV Bandar Maju
- Sulistyo Basuki (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama
- Yohanes Suraja (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang Dioma.