**Konfirmasi Hasil Rapat Penomoran PTPN X Surabaya**

17 Mei 2019

By Video Conference

Berdasarkan hasil rapat pada hari Jumat, 17 Mei 2019 melalui video conference, kami menyimpulkan ada beberapa konsep penomoran surat dan solusi penyesuaian yang diperlukan di aplikasi SIPAS. Kesimpulan tersebut antara lain:

1. Terdapat beberapa format penomoran yang tidak bisa hanya digolongkan berdasarkan tipe eksternal dan internal saja, tapi juga jenis serta tujuan surat tersebut.
* Untuk surat dengan tujuan **keluar instansi / eksternal** mempunyai format :

**{kode pembuat}**-**{kode tujuan surat}**/{tahun}.{urutan}

Contoh : **XX-DEKOM/19.00100** , **XX-22100/19.00129**

**{kode pembuat}**-**{kode jenis surat}**/{tahun}.{urutan}

Contoh : **XX-KONTR/19.028**

* Untuk surat dengan tujuan **dalam instansi / internal** mempunyai format :

**{kode pembuat}**-**{kode tujuan surat}**/{tahun}.{urutan}

Contoh : **XX-JA/19.100** , **XX-PERPG/19.129**

**{kode pembuat}**-**{kode jenis surat}**/{tahun}.{urutan}

Contoh : **XX-SUTUG/19.028**

**{kode pembuat}**-**{kode tujuan surat}**-**{kode jenis surat}**/{tahun}.{urutan}

Contoh : **XX-JA-M/19.017**

**{kode pembuat}**-**{kode tujuan surat}**-**{kode jenis surat}**-Kol/{tahun}.{urutan}

Contoh : **JA-PESWA-M-Kol/19.034 , XX-PERPG-M/19.0034**

Keterangan:

Kode tujuan surat ada yang bisa bersifat kolektif (contoh: **XX-2210/19.001** digunakan untuk surat dengan tujuan ke lebih dari satu Pabrik Gula. Atau dengan menambahkan kode –Kol pada tujuan dan jenis tertentu (contoh: **XX-PESWA-M-Kol/19.001**). Dan kode tujuan surat tampil tergantung dengan jenis surat yang dipilih (contoh: **XX-KONTR/19.001** surat kontrak/sewa merupakan surat eksternal tapi tidak menampilkan tujuan surat pada format nomor)

**Pada SIPAS saat ini:**

Format penomoran hanya digolongkan berdasarkan eksternal atau internal saja.

**Penyesuaian:**

Perlu ditambahkan fitur custom format penomoran pada jenis, sehingga setiap jenis dapat mempunyai format penomoran sendiri sesuai dengan kebutuhan persuratan.

1. Kode pembuat surat yang tampil di format nomor surat tidak hanya ditentukan oleh unit dimana surat dibuat, tapi juga sesuai dengan perihal surat yang akan dikirim.

Unit yang dimaksud di aplikasi SIPAS adalah suatu unit/bidang/divisi/biro tanpa ada level pembeda. Untuk membedakan level unit hanya dengan memilih unit yang menjadi induk dari unit lain sehingga pada tampilan hirarki terbentuk struktur organisasi.

Contoh:

Bidang Budidaya akan mengirim memo mengenai pemetaan dan perencanaan pada Bidang Keuangan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bidang Budidaya** | **Bidang Keuangan** |
| Kode |  | Kode |  |
| EA | Kepala Bidang | FA | Kepala Bidang |
| EB | Urusan Pemetaan & Perencanaan | FB | Urusan Akuntansi |
| EC | Urusan Perkreditan, Saprodi & TR | FC | Urusan Pajak \* Asuransi |
| ED | Urusan TS & Mekanisme | FD | Urusan Keuangan |
| EM | Faximile | FM | Faximile |

Nomor yang dihasilkan : **EB-FA-M/19.002**

Keterangan:

* Tujuan surat pada bidang selalu menggunakan kode kepala bidang.
* Setiap kode pembuat surat mempunyai urutan surat nomor masing-masing.
* Surat hanya dapat ditanda tangani oleh kepala bidang atau dapat diwakilkan dengan memberi tanda UB dan menyantumkan jabatan penanda tangan pada bagian tanda tangan.

**Pada SIPAS saat ini:**

SIPAS hanya dapat menampilkan unit kode pembuat atau kode jabatan penyetuju pada format nomor.

**Penyesuaian:**

* Perlu ditambahkan fitur untuk menampung kode-kode tersebut dengan batasan unit dimana surat dibuat, karena kode yang digunakan bergantung pada perihal surat yang akan dikirim.

Contoh: hanya unit EA saja yang dapat membuat surat dengan kode EB, EC, ED dan EM.

* Akan membutuhkan penyesuaian template surat untuk surat yang tidak ditanda tangani oleh nama/jabatan yang tertera pada surat (Pelaksana Harian, Asisten, Wakil, UB).
1. Kode tujuan surat tampil pada format surat dan beberapa kode diantara nya yang dapat digunakan sebagai kode kolektif, dan beberapa harus menambahkan kode ‘Kol’ sebagai tanda kolektif.

Contoh:

* Pembuatan surat kolektif pada Pabrik Gula dapat dengan memberi kode **22100** yang bersifat kolektif.
* Sedang untuk surat kolektif dengan tujuan perusahaan swasta/mitra/rekanan menggunakan kode **PESWA** dengan penambahan kode ‘**Kol**’

**Pada SIPAS saat ini:**

SIPAS belum dapat menampilkan tujuan surat pada format surat dan membedakan surat dengan satu tujuan atau kolektif.

**Penyesuaian:**

Menambahkan fitur untuk menampung kode tujuan dengan penanda kolektif.

1. Urutan pembuatan nomor berdasarkan kode pembuat dan kode tujuan, dengan mempertimbangkan tanggal kapan surat disetujui. Untuk surat dengan tanggal backdate (tanggal yang dipilih mundur/kurang dari hari pembuatan surat) akan berurut sesuai dengan tanggal surat yang dipilih.
* **Urutan nomor surat eksternal:**

Terpusat satu instansi tapi dipisahkan sesuai kode tujuan, tidak memandang dimana surat dibuat/kode pembuat nya.

Contoh:

XX-22100/19.001

BA-22100/19.002

JA-22100/19.003

Tanggal 17 Maret : XX-PESWA/19.001

Tanggal 18 Maret : AA-PESWA/19.002

Tanggal 18 Maret : EA-PESWA/19.003

Tanggal 19 Maret membuat surat dengan backdate ke tanggal 17 Maret : XX-PESWA/19.001.1

* **Urutan nomor surat internal:**

Diurutkan sesuai dengan kode pembuat dan kode tujuan

Contoh:

Tanggal 17 Maret : XX-JA/19.001

Tanggal 17 Maret : XX-JA/19.002

Tanggal 18 Maret : XX-JA/19.003

Tanggal 19 Maret membuat surat dengan backdate ke tanggal 18 Maret : XX-PESWA/19.004 (karena belum ada surat pada tanggal 19 Maret)

Tanggal 17 Maret : JA-EA/19.001

Tanggal 18 Maret : JA-EA/19.002

Tanggal 18 Maret : JA-EA/19.003

* **Untuk urutan nomor surat dengan kode tanpa tujuan:**

Contoh:

Eksternal : urutan surat akan jadi satu, karena tidak ada tujuan surat yang tampil pada nomor. Sehingga semua surat sesuai jenis yang tidak mempunyai kode tujuan (contoh: surat dengan jenis sewa/kontrak) yang dikeluarkan oleh PTPN X Surabaya akan mempunyai satu urutan.

XX-KONTR/19.**001**, AA-KONTR/19.**002**, AA-KONTR/19.**003**

Internal : urutan surat akan sesuai dengan kode pembuat tanpa memperhatikan kode tujuan karena kode tujuan tidak tampil pada nomor. Sehingga urutan sesuai dengan kode pembuat masing-masing.

XX-SUTUG/19.**001** , XX-SURED/19.**002** , XX- SURKT/19.**003**

XX-SURKP/19.**001** , XX-SURKT/19.**002** , XX- PENGU/19.**003**

**Pada SIPAS saat ini:**

Aplikasi SIPAS hanya menyediakan pengaturan urutan:

* Terpusat : Semua urutan surat menjadi satu, tanpa melihat surat dibuat di unit mana dan mempunyai jenis apa
* Perunit : Urutan surat sesuai dengan unit dimana surat dibuat, tidak melihat jenis surat
* Terpusat perjenis : Urutan surat bergantung dengan jenis surat, tidak melihat surat dibuat di unit mana
* Perjenis perunit : Surat mempunyai urutan sendiri sesuai jenis surat dan di unit mana surat dibuat

**Penyesuaian:**

Akan disesuaikan pengaturan urutan nomor agar sesuai dengan kebutuhan