

## Pertanyaan dan Konfirmasi Konsep Penomoran PTPN X Surabaya

Berdasarkan file 'Tata penomoran surat.pdf' yang diberikan oleh pihak PTPN, terdapat kesimpulan yang kami tangkap.

### 1. Terdapat 3 format penomoran

#### Nomor surat : XX-DEKOM/13.000

- Kode Area Direksi = XX
- Kode singkatan ditujukan kepada Dewan Komisaris = DEKOM
- Tahun pembuatan surat = 2013
- Nomor Urut surat keluar = 000 → 001 → 002 dst

#### Nomor memo : XX-XX-M/13.001 atau XX-PERPG-M/13.002

- Kode Area Direksi = XX
- Kode Area ditujukan kepada sesama/antar Direksi = XX atau
- Kode Area ditujukan kepada Semua Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan Kantor Direksi = PERPG

❖ Untuk **memo internal** di Kantor Direksi jika ditujukan kepada lebih dari satu orang atau satu Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan agar ditambahkan kode " **.....M-**  
**Kol/13.....**

Format 1 : **{pembuat}-{tujuan surat}/{tahun}.{urutan}**

Format 2 : **{pembuat}-{tujuan surat}-{kode jenis}/{tahun}.{urutan}**

Format 3 (untuk multi tujuan pada internal) : **{pembuat}-{tujuan surat}-{kode jenis}-  
Kol/{tahun}.{urutan}** (format ini hanya untuk internal kah ?)

### 2. Terdapat 4 kategori tujuan surat

Kategori 1 (kode dokumen surat keluar)	Kategori 2 (kode unit di kantor direksi)	Kategori 3 (penerima internal)	Kategori 4 (penerima eksternal)
KBUMN	XX	22220	00101
DEKOM	XM	22230	00201
PESWA	AA	22240	10201
PERPG	AB	22250	10202
PERSE	AC	22270	10203

INSIP	AM	22110	10204
INMIL	QA	11120	10205
BANEG	QB	22130	10206
BASWA	QC	22140	10207
DAPEB	QM	22150	10208
RUPA-2	BA	22728	10209
SURKP	BB	22719	10210
SURED	BC	21920	10211
SURKT	BD	21921	10212
KONTR	BM	22200	10213
SUTUG	CA	22510	10214
SURKU	CB	22793	00202
PENGU	dan lain-lain	dan lain-lain	dan lain-lain

Pertanyaan :

1. Pada kategori tujuan surat, apakah ke 4 kategori tersebut digunakan di surat eksternal dan internal ? Atau ada pembagiannya ?
2. Pada kode dokumen Direksi dan antar Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan, apakah kode disesuaikan dengan unit pada struktur organisasi ?

Sedang kode dokumen Direksi dan antar Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan di Kantor Direksi adalah :

DIREKSI		BIRO SPI		BIRO HUKUM	
Kode		Kode		Kode	
XX	Semua dokumen	AA	Kepala Biro	QA	Kepala Biro
XM	Faksimile	AB	Urusan Pengawasan & Evaluasi Produksi	QB	Urusan Litigasi
		AC	Urusan Pengawasan & Evaluasi Keuangan	QC	Urusan Non Litigasi
		AM	Faksimile	QM	Faksimile

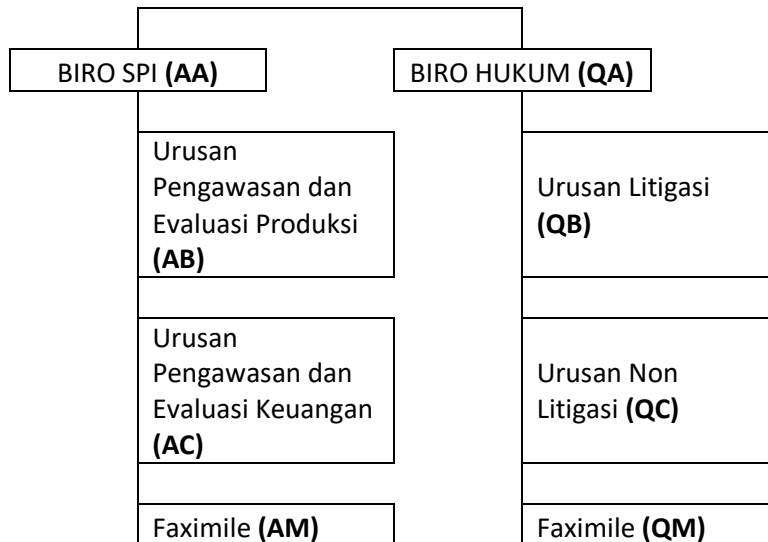
Pada gambar, pada unit **BIRO SPI** terdapat kode AA. Kode AA tersebut dimiliki oleh unit atau jabatan Kepala Biro?

- Jika dimiliki oleh unit BIRO SPI, nomor surat akan mempunyai kode AA, tanpa melihat penyetuju surat tersebut (staf bisa menyetujui surat yang dikeluarkan oleh unit, tidak harus Kepala Biro)
- Jika dimiliki oleh Kepala Biro, nomor surat akan mempunyai kode AA hanya jika di setujui oleh Kepala Biro. Jika staf yang menyetujui surat, kode yang muncul tidak sesuai format

atau bisa diberi warning/alert pada aplikasi agar memilih Kepala Biro sebagai penyetuju terakhir surat.

Lalu untuk kode AB, AC, AM merupakan **kode untuk unit/kepala unit** yang berada di bawah BIRO SPI ? Atau merupakan kode untuk **tipe surat** yang dikeluarkan ?

Jika digambarkan maka struktur organisasi BIRO SPI dan BIRO HUKUM akan seperti ini:



3. Apakah format

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

hanya berlaku untuk jenis surat **Memo** dan **Faximile** saja ?

dapatkah mengirim Memo untuk instansi luar PTPN ?

Contoh :

**XX-XX-M/13.001**

**XX-22100-FAX/13.001**

4. Jika tidak, apakah format tersebut jika digunakan untuk jenis lain menjadi seperti contoh dibawah ini? (daftar jenis diambil dari file 'jenis surat.pdf' yang diberikan oleh pihak PTPN)

Nama Jenis	Kode Jenis berdasarkan file	Saran Kode	Hasil Nomor Surat
Surat Dinas Eksternal	-	SDE	XX-XX- <b>SDE</b> /13.001
Surat Dinas Internal	-	SDI	XX-XX- <b>SDI</b> /13.001
Surat Keputusan	SURKP	-	XX-XX- <b>SURKP</b> /13.001
Surat Penetapan	-	SPT	XX-XX- <b>SPT</b> /13.001
Surat Perjanjian Kerja	-	SPK	XX-XX- <b>SPK</b> /13.001
Surat Kontrak dan Sewa Menyewa	-	SW	XX-XX- <b>SW</b> /13.001
Surat Tugas	SUTUG	-	XX-XX- <b>SUTUG</b> /13.001
Surat Edaran/Pengumuman/	-	EDARAN	XX-XX- <b>EDARAN</b> /13.001

Office

Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar,  
Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur - Indonesia 65139

Phone

(0341) 302 1661

Email

info@sekawanmedia.co.id

Website

www.sekawanmedia.co.id

Pemberitahuan			
Surat Kuasa	-	KUASA	XX-XX- <b>KUASA</b> /13.001
Surat Undangan	-	UND	XX-XX- <b>UND</b> /13.001
Nota Dinas	-	ND	XX-XX- <b>ND</b> /13.001
Electronic Mail (Email)/Internet	-	EMAIL	XX-XX- <b>EMAIL</b> /13.001
Buku Petunjuk/Buku Pedoman, Prosedur tetap, teknis atau SOP	-	SOP	XX-XX- <b>SOP</b> /13.001
Buku Pentunjuk Pelaksanaan	JUKLAK	-	XX-XX- <b>JUKLAK</b> /13.001

5. Daftar jenis surat pada poin 4, apakah semua jenis digunakan di eksternal dan internal ?

6. Diantara format 1 dan format 2, kapan surat menggunakan format 1 dan kapan menggunakan format 2?

Format 1 : XX-PERPG/19.001

Format 2 : XX-PERPG-M/19.001

**Dibedakan berdasarkan internal dan eksternal nya kah ?**

7. Surat Kolektif, untuk surat dengan tujuan lebih dari satu.

Untuk tujuan dengan **kategori 3 (penerima internal)** terdapat kode khusus untuk tujuan surat lebih dari satu, yaitu **22100**.

<b>Kolektif ke semua unit wilayah PTPN X</b>		
	Pabrik Gula, Kebun Tembakau, Rumah Sakit dan unit usaha lain	22100

Contoh membuat surat undangan untuk PG Watoetoelis dan PG Toelangan, nomor yang dikeluarkan : XX-**22100**-UND-Kol/19.001

Tapi jika mengeluarkan surat untuk kategori lain yang tidak mempunyai kode khusus, kode apa yang ada di nomor surat ?

Contoh 1: tujuan kategori 1.

Direksi membuat surat undangan untuk BANEG dan BASWA, nomor yang dikeluarkan : XX-**BANEG/BASWA?**-UND-Kol/19.001

Contoh 2: tujuan kategori 2.

Direksi membuat surat undangan untuk Biro Hukum (QA) dan Biro SPI (AA), nomor yang dikeluarkan: XX-**QA/AA?**-UND-Kol/19.001

Contoh 3: tujuan kategori 4.

Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan untuk PTPN I (10201) dan PTPN II (10202), nomor yang dikeluarkan: BA-**10201/10202?**-UND-Kol/19.001

8. Urutan nomor surat pada aplikasi ada 4 pilihan: (eksternal dan internal mempunyai pengaturan sendiri-sendiri)

- 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

PTPN memakai urutan yang mana ?

9. Pada contoh surat yang dikirim oleh pihak PTPN, surat ini merupakan surat eksternal atau internal ? Karena penerima/tujuan surat termasuk dalam kategori penerima internal. Lalu untuk jenis surat nya termasuk jenis surat apa ?

<b>URUSAN DIREKSI</b>	Kepada : <b>GM PG KREMBOONG GM PG GEMPOLKREP</b>
XX-22100	di. <b>T e m p a t</b>
No : 19.12g	Surabaya, 26 . Maret 2019
<b><u>PESERTA FUN WALK HUT KEMENTERIAN BUMN</u></b>	

Selanjutnya untuk Kode Area penerima dokumen **internal** di wilayah PTPN X (Persero) adalah sebagai berikut :

NO	PENERIMA DOKUMEN INTERNAL WILAYAH PTPN X	KODE AREA
<b>PABRIK GULA</b>		
1	PG Watoetoelis	22220
2	PG Toelangan	22230
3	PG Kremboong	22240
4	PG Gempolkrep	22250
5	PG Diembang Baru	22250