

BAB VII

PROSEDUR PENGKODEAN/PENOMORAN SURAT KELUAR DI KANTOR DIREKSI

Pada dasarnya rumusan pengkodean dan penomoran surat keluar dari Kantor Direksi tidak mengalami perubahan, hanya dalam pelaksanaannya permintaan pengkodean dan penomoran surat dapat dilakukan melalui sistem EDMS dan nantinya dapat dilakukan oleh setiap karyawan di Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan masing-masing sesuai kebutuhan. Namun karena sistem mengalami kendala, maka untuk sementara sistem penomoran surat pencatatannya dapat dilakukan melalui EDMS sedang pengguna tetap meminta nomor surat melalui komunikasi secara online melalui telepon atau manual ke petugas di Bidang Umum.

Adapun proses permintaan nomor surat dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu :

1. Melalui komunikasi telephon/online, semua Sekretaris Direksi atau petugas administrasi Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dapat melakukan permintaan penomoran surat atau memo melalui petugas Bidang Umum dengan kode penomoran surat yang telah ditentukan.

Adapun alir prosedur penomoran dokumen sebagai berikut :

- Permintaan penomoran dokumen berupa surat dinas atau memo direksi dari semua bidang/biro/sekper dilayani oleh petugas TU dengan menyebutkan :
 - Dokumen (surat/memo) ditujukan kepada siapa;
 - Perihal dokumen;
 - Bidang/biro/sekper peminta nomor;
 - Inisial peminta nomor dokumen.
- Proses ini memakan waktu ± 1 menit

- Selanjutnya petugas TU mencatat secara online/manual permintaan penomoran dokumen (surat/memo) yang dikehendaki oleh bidang/biro/sekper dengan proses selama ± 1 menit;
- Saat itu juga petugas TU menginfokan nomor urut dokumen, kode klasifikasi dan tanggal, bulan, tahun kepada bidang/biro/sekper yang bersangkutan, dengan proses waktu antara 1 sampai 2 menit;
- Setelah proses penomoran diperoleh, dokumen (surat/memo) di print out dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direksi yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menandatangani dokumen tersebut, proses waktu antara 1 – 2 hari;
- Selanjutnya berkas dokumen (lembar kertas kerja kuning atau lembar kertas kerja biru) disampaikan ke petugas Arsip untuk disimpan sebagai arsip sentral perusahaan, penyampaian dokumen arsip adalah 1 hari.

Untuk tertib administrasi tata persuratan Kantor Direksi perlu ditegaskan bahwa semua surat, memo dan faksimile yang dibuat oleh Direksi atau Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dan ditandatangani oleh Direksi baik internal maupun eksternal menggunakan kode “ XX “ sebagai contoh :

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

- Kode Area Memo = M
- Tahun pembuatan memo = 2013
- Nomor Urut memo keluar = 000 → 001 → 002 dst

Nomor Faksimile : XX-22100-FAX/13.000

- Kode Area Direksi = XX
- Kode Area ditujukan kepada semua unit usaha = 22100
- Kode Area Faksimile = FAX
- Tahun pembuatan faksimile = 2013
- Nomor Urut faksimile keluar = 000 → 001 → 002 dst

Pemberian tanggal pada surat, memo dan faksimile bersamaan waktunya pada saat permintaan penomoran surat, memo dan faksimile tersebut.

2. Secara manual permintaan nomor dapat dilakukan dengan mendatangi petugas TU di Bidang Umum untuk dilakukan proses yang aktivitas dan waktunya relatif hampir sama dengan proses secara online.

Selanjutnya untuk penomoran dokumen surat, memo atau faksimile yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan menggunakan Kode Area sesuai yang telah ditentukan pada lampiran SOP ini dan penomorannya dibuat oleh Bidang/Biro/ Sekretaris Perusahaan yang bersangkutan, dengan contoh sebagai berikut :

Nomor surat : JA-PESWA/13.000

- Kode Area Bidang Umum = JA
- Kode singkatan ditujukan kepada Perusahaan Swasta/Pihak ketiga = PESWA
- Tahun pembuatan surat = 2013
- Nomor Urut surat keluar = 000 → 001 → 002 dst

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

- Kode Area Bidang Umum = JA
- Kode Area ditujukan kepada Direksi = XX atau

- Kode Area ditujukan kepada Semua Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan Kantor Direksi = PERPG
- Kode Area Memo = M
- Tahun pembuatan memo = 2013
- Nomor Urut memo keluar = 000 → 001 → 002 dst

Nomor Faksimile : JA-22100-FAX/13.000

- Kode Area Bidang Umum = XX
 - Kode Area ditujukan kepada semua unit usaha = 22100
 - Kode Area Faksimile = FAX
 - Tahun pembuatan faksimile = 2013
 - Nomor Urut faksimile keluar = 000 → 001 → 002 dst
- ❖ Semua dokumen internal berbentuk surat atau faksimile jika ditujukan kepada lebih dari satu unit usaha supaya diberi tambahan kode “ Kolektip “ dan untuk tindasan atau tembusannya dapat juga disampaikan kepada semua Direksi dan semua Bidang/Biro/ Sekretaris Perusahaan.
 - ❖ 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.....
 - ❖ Penggunaan nomor untuk untidater atau menyisipkan nomor pada nomor yang sudah digunakan, penambahannya akan menggunakan bilangan 1 s/d 9.
Contoh : XX-PESWA/13.053.1 (**angka 1 dst ini merupakan nomor sisipan**).

Diagram Alir Prosedur Penomoran Dokumen dengan menggunakan sistem online disampaikan pada *lampiran no. 2*

Beberapa kode dokumen surat keluar yang perlu diketahui adalah sebagai berikut :

- KBUMN : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham PTPN X (Persero) dalam hal ini kepada Menteri Negara BUMN dan jajarannya (Deputi, Asdep, Staf Ahli, Kepala Biro).
- DEKOM : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Dewan Komisaris PTPN X (Persero).
- PESWA : Kode surat Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan yang ditujukan kepada Perusahaan Swasta/Mitra/ Rekanan (PT, UD, CV).
- PERPG : Kode surat Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan yang ditujukan kepada semua Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dan Unit Usaha atau semua karyawan Kantor Direksi dan semua karyawan unit usaha.
- PERSE : Kode surat Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan yang ditujukan kepada perseorangan (baik karyawan/karyawati yang masih aktif ataupun yang sudah pensiun) dan kepada perseorangan pihak ketiga.
- INSIP : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Instansi Sipil/Pemerintah atau Instansi terkait (Kementerian Pertanian, Kementerian Keuangan, Kementerian Perindustrian, Dirjen Bea & Cukai, Dirjen Pajak, BPN, Kantor Lelang, Kantor Imigrasi, Pemkab, Pemkot, Pemprov, DPR-RI, DPRD, Kejaksaan Tinggi, BPK, BPKP, dll).
- INMIL : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Instansi Militer (Polda, Kapolres, Kapolsek, Kodim dll).
- BANEG : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Bank-Bank Pemerintah (Bank Mandiri, Bank Indonesia, Bank BNI, Bank BRI).
- BASWA : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Bank-Bank Swasta (Bank BNI-Agro, Bank BII, Bank BCA, Bank Prima, Bank Bukopin dll).

- DAPEB : Kode surat Direksi yang ditujukan kepada Dana Pensiun Pegawai Perkebunan.
- RUPA-2 : Kode surat Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan kepada Pihak Ketiga/Mitra/Rekanan (P3RI, APTRI, Koperasi Karyawan, Serikat Pekerja PTPN X, Yayasan, Perguruan Tinggi dll.)
- SURKP : Kode Surat Keputusan Direksi.
- SURED : Kode Surat Edaran Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan kepada semua karyawan/karyawati perusahaan PTPN X.
- SURKT : Kode Surat Keterangan Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan.
- KONTR : Kode Surat Perjanjian Direksi dengan perseorangan atau perusahaan pemerintah/swasta.
- SUTUG : Kode Surat Tugas (Perintah/Jalan) Direksi kepada perseorangan karyawan/karyawati perusahaan PTPN X.
- SURKU : Kode Surat Kuasa Direksi kepada Pejabat perusahaan yang diberi kuasa/wewenang.
- PENGU : Kode Surat Pengumuman Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan kepada semua karyawan/karyawati perusahaan PTPN X.

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

SEKRETARIS PERUSAHAAN		BIDANG TEKNIK		BIDANG PENGOLAHAN	
Kode		Kode		Kode	
BA	Kepala Sekper	CA	Kepala Bidang	DA	Kepala Bidang
BB	Urusan Humas/PR	CB	Urusan Operasi & Teknologi	DB	Urusan Teknologi & Lingkungan
BC	Urusan SIM				
BD	Urusan IT	CC	Urusan Pemeliharaan & Kinerja	DC	Urusan Pengolahan Produksi
BM	Faksimile				
		CM	Faksimile	DM	Faksimile

BIDANG BUDIDAYA		BIDANG QC & PENGEMBANGAN LAHAN		BIDANG KEUANGAN	
Kode		Kode		Kode	
EA	Kepala Bidang	RA	Kepala Bidang	FA	Kepala Bidang
EB	Urusan Pemetaan & Perencanaan	RB	Ka. Tanaman Wil. Tuban & Bojonegoro	FB	Urusan Akuntansi
EC	Urusan Perkreditan, Saprodi & TR	RC	Ka. Tanaman Wilayah Madura	FC	Urusan Pajak & Asuransi
ED	Urusan TS & Mekanisasi	RD	Urusan Quality Control	FD	Urusan Keuangan
EM	Faksimile	RM	Faksimile	FM	Faksimile

BIDANG PPAB		BIDANG PKBL		BIDANG SDM & HI	
Kode		Kode		Kode	
GA	Kepala Bidang	PA	Kepala Bidang	IA	Kepala Bidang
GB	Urusan Perencanaan	PB	Urusan Administrasi Keuangan	IB	Urusan Administrasi Personalia
GC	Urusan Pengendalian Biaya	PC	Urusan Operasional	IC	Urusan Pengembangan SDM
GD	Urusan GCG & MR	PM	Faksimile	ID	Urusan Perencanaan & Pengendalian TK & Biaya TK
GM	Faksimile	PK	Urusan Kemitraan		
		PL	Urusan Bina Lingkungan	IE	Urusan Organisasi & HI
				IM	Faksimile

BIDANG UMUM		BIDANG PBB		BIDANG PEMASARAN	
Kode		Kode		Kode	
JA	Kepala Bidang	HA	Kepala Bidang	MA	Kepala Bidang
JB	Urusan Umum & Rumah Tangga	HB	Urusan Pengadaan Barang	MB	Urusan Pemasaran Produksi Gula & Analisa
JC	Urusan Aset & Agraria	HC	Urusan Pengadaan Jasa & Konsultan	MC	Urusan Pemasaran Produksi Tetes, Ampas &
JM	Faksimile	HD	Urusan E-Procurement	MM	Faksimile
		HE	Faksimile		

BIDANG RENBANG		BIDANG PENELITIAN	
Kode		Kode	
LA	Kepala Bidang	KA	Kepala Bidang
LB	Urusan Kerjasama & Investasi	KB	Kepala Penelitian Tembakau Klaten
LC	Urusan Kajian & Analisa	KC	Kepala Puslit Gula Jengkol
LM	Faksimile	KD	Kepala Penelitian Tembakau Jember
		KE	Kepala Urusan Penelitian
		KM	Faksimile

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

NO	PENERIMA DOKUMEN INTERNAL WILAYAH PTPN X	KODE AREA
PABRIK GULA		
1	PG Watoetoelis	22220
2	PG Toelangan	22230
3	PG Kremboong	22240
4	PG Gempolkrep	22250
5	PG Djombang Baru	22250
6	PG Tjoekir	22270
7	PG Lestari	22110
8	PG Meritjan	22120
9	PG Pesantren Baru	22130
10	PG Ngadiredjo	22140
11	PG Modjopanggoong	22150
KEBUN TEMBAKAU		
12	Kebun Ajong Gayasan	22728
13	Kebun Kertosari	22729
14	Kebun Klaten	21920
15	Industri Bobbin	21921
16	SBU Tembakau	22200
17	PT Nusantara Medika Utama	22510
18	RS Perkebunan	22793
19	RS Toeloengredjo	22191
20	RS Gatoel	22292
21	PT Dasa Medika	22400
22	PT Dasaplast Nusantara	22500
23	PT Mitratani Duatujuh	22600
24	PG Camming	22700
25	PG Bone	22900
26	PG Takalar	22800
Kolektif ke semua unit wilayah PTPN X		
	Pabrik Gula, Kebun Tembakau, Rumah Sakit dan unit usaha lain	22100

Kode Area untuk penerima dokumen dari eksternal adalah :

NO	PENERIMA DOKUMEN EKSTERNAL	KODE AREA
1	Kantor Korwil I Medan	00101
2	Semua PTPN Wilayah I	00201
3	PTPN I	10201
4	PTPN II	10202
5	PTPN III	10203
6	PTPN IV	10204
7	PTPN V	10205
8	PTPN VI	10206
9	PTPN VII	10207
10	PTPN VIII	20208
11	PTPN IX	20209
12	PTPN X	20210
13	PTPN XI	20211
14	PTPN XII	20212
15	PTPN XIII	20213
16	PTPN XIV	20214
17	Semua PTPN Wilayah II	00202
18	Semua PTPN I s/d XIV	00200
19	LPP (Yogyakarta & Medan)	00301
20	P3GI	00302
21	LRPI	00303
22	KPB Jakarta	00600

Demikian buku petunjuk prosedur mengenai Sistem Administrasi Tata Persuratan Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) yang baru diterbitkan, agar menjadi pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surabaya, April 2013
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
DIREKSI,