

## BAB III

### PENGGOLONGAN SURAT DINAS

Ada beberapa jenis administrasi surat menyurat di PTPN X (Persero) yang meliputi surat dinas masuk dan surat dinas keluar. Dari surat-surat masuk dan keluar dikategorikan lagi menjadi dua yaitu surat dinas eksternal dan surat dinas internal, dengan pengertian :

#### 1. Surat Dinas Eksternal

Adalah alat komunikasi untuk penyampaian informasi secara tertulis berupa surat dinas masuk dari instansi lain/pihak ketiga/stakeholder kepada PTPN X (Persero) dan surat dinas keluar dari PTPN X (Persero) kepada instansi lain/pihak ketiga/stakeholder. Kewenangan pembuatan surat dinas eksternal di Kantor Direksi dapat dilakukan oleh semua Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan namun persetujuan dan penanda-tanganannya harus dilakukan oleh Pejabat yang berwenang yaitu Direktur Utama dan dapat juga dilakukan oleh anggota Direksi lainnya sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

Surat dinas ekstern yang sifatnya operasional/rutin dapat dibuat/ditanda-tangani Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan sesuai dengan pelimpahan wewenang dan tanggungjawabnya.

#### 2. Surat Dinas Internal

Adalah alat komunikasi untuk penyampaian informasi secara tertulis berupa surat dinas masuk dan surat dinas keluar yang digunakan dalam lingkup unit kerja PT Perkebunan Nusantara X (Persero) atau yang biasa kita sebut **surat kolektif**. Kewenangan pembuatan dan penandatanganan surat dinas internal di Kantor Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

Disamping kedua jenis surat tersebut diatas, penggolongan jenis surat menyurat di Kantor Direksi meliputi :

### **3. Surat Keputusan (SURKP)**

Adalah surat ketetapan yang berisi pernyataan yang mengikat semua pihak yang terlibat dan kedudukan surat keputusan ini terletak pada tingkat teratas dibandingkan dengan surat lainnya. Dalam pelaksanaannya Surat Keputusan memuat :

- a. Masalah kepegawaian
- b. Masalah peraturan
- c. Masalah pelaksanaan pekerjaan
- d. Wewenang pembuatan/penandatanganan

Surat keputusan dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) serta disiapkan oleh Bidang/Biro terkait dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direksi lainnya yang ditunjuk dan diberi kuasa.

### **4. Surat Penetapan**

Adalah surat tentang Pengangkatan Karyawan Tetap, Pengangkatan Jabatan dan Golongan; Penetapan Masa Training dan Masa Percobaan Karyawan Tetap; Pemindahan, Alih Tugas dan Pengumandahan Karyawan Tetap; Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Berkala Istimewa; Pemberian Sanksi Peringatan, Skorsing dan Degradasi; serta Pemberitahuan Masa Bebas Tugas (MBT), Perpanjangan Masa Kerja (BUP) dan Penetapan Santunan Hari Tua.

Kewenangan pembuatan Surat Penetapan dikeluarkan oleh perusahaan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan disiapkan oleh Bidang SDM & Hubungan Industrial. Dalam hal kewenangan penandatanganan Surat Penetapan diatur tersendiri dalam SOP oleh Bidang SDM & Hubungan Industrial.

### **5. Surat Perjanjian Kerja**

Adalah ikatan kerja antara dua belah pihak yaitu perusahaan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Karyawan PKWT dan Konsultan untuk jangka waktu tertentu yang kewenangan pembuatannya dikeluarkan oleh Bidang SDM & HI.

Dalam hal kewenangan penandatanganannya dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sepanjang menyangkut bidang tugasnya dan Pihak yang terikat perjanjian kerja.

#### **6. Surat Kontrak dan Sewa Menyewa**

Ikatan perjanjian antara dua belah pihak yaitu perusahaan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Pihak Ketiga untuk jangka waktu tertentu dalam hal kontrak kerjasama dengan mitra usaha/konsultan dan sewa menyewa aktiva tetap atau aset perusahaan. Dalam hal pembuatannya dilakukan oleh Biro Hukum dan penandatanganannya dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sepanjang menyangkut bidang tugasnya dan Pihak Ketiga yang terikat perjanjian kontrak dan sewa menyewa.

#### **7. Surat Tugas (SUTUG)**

Adalah surat penugasan yang diberikan dan harus dilaksanakan oleh karyawan/ seorang atau lebih untuk melaksanakan isi perintah surat dan memberikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya.

Kewenangan pembuatan Surat Tugas untuk karyawan golongan III dan IV di seluruh unit kerja PTPN X adalah Kantor Direksi dalam hal ini Bidang SDM & HI dan penandatanganannya dilakukan oleh Direktur SDM & Umum.

#### **8. Surat Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan**

Adalah surat atau pemberitaan yang memuat hal-hal yang perlu diketahui oleh semua karyawan baik di Kantor Direksi maupun seluruh unit kerja atau pihak yang tercantum dalam isi pengumuman/edaran/pemberitahuan tersebut.

Dalam hal kewenangan pembuatannya di Kantor Direksi dapat dilakukan oleh semua unit kerja Kantor Direksi dan penandatanganannya dilakukan oleh Direktur Utama atau semua anggota Direksi sesuai dengan bidang tugasnya, dapat juga dilakukan oleh Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan yang bersangkutan.

#### 9. Surat Kuasa

Adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari seseorang atau pejabat tertentu kepada seseorang atau pejabat lain. Pelimpahan wewenang dapat mewakili pihak yang memberi wewenang. Dalam hal kewenangan pembuatannya dilakukan oleh Biro Hukum dan penandatanganannya dilakukan oleh yang memberi kuasa (Direktur Utama atau Direksi lainnya sepanjang menyangkut bidang tugasnya) dan yang diberi kuasa (Direksi lainnya atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan).

#### 10. Surat Undangan

Adalah pemberitahuan atau undangan untuk penyelenggaraan rapat atau suatu acara dimana didalamnya tercantum hari dan tanggal; waktu; tempat; dan agenda atau acara tersebut. Dalam hal kewenangan pembuatannya internal di Kantor Direksi dapat dilakukan oleh semua unit kerja dan penandatanganannya dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya, dapat juga dilakukan oleh Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan yang bersangkutan. Jika surat undangan ditujukan kepada Pihak ketiga atau *Stakeholder* dan *Shareholder* maka kewenangan penandatanganannya harus dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 11. Memo Internal

Adalah surat yang memuat masalah kedinasan antar Direksi atau antar Kepala Bidang/Biro/Sekper yang berisi informasi, pemberitahuan, permintaan atau hal lain yang menyangkut pelaksanaan tugas/kedinasan, dan hanya digunakan secara internal di lingkungan kantor direksi .

Kewenangan pembuatan memo ini dilakukan oleh Direksi melalui pimpinan unit kerja dan ditandatangani oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya atau bisa juga dilakukan antar Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dan ditandatangani oleh yang bersangkutan atau pejabat lain yang diberi kuasa (Kepala Urusan).

## 12. Nota dinas

Nota dinas adalah surat yang dikeluarkan masing-masing unit kerja untuk :

- Keadaan mendesak sambil menunggu penyelesaian, dari atasan kepada bawahan;
- Sarana meminta kebutuhan ATK dan sarana peralatan kantor lainnya;
- Sarana permintaan akomodasi dan ruang rapat atau pertemuan;
- Sarana perbaikan ruang kerja;
- Sarana permintaan kendaraan dinas;
- Sarana permintaan akomodasi tamu direksi;
- Dan lain-lain yang menyangkut tugas bidang umum.

Kewenangan pembuatan nota dinas dilakukan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang/Biro/Sekper atau pejabat lain yang diberi kuasa (Kepala Urusan).

## 13. Faksimile

Adalah alat informasi melalui sarana elektronik yang memerlukan rekaman khusus dan *hard copy* nya diperlakukan sebagai surat.

Kewenangan pembuatan Faksimile untuk internal dilakukan dan ditandatangani oleh Direksi atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang diberi kuasa (Kepala Urusan).

Jika surat faksimile ditujukan kepada Pihak ketiga kewenangan penandatanganan nya harus dilakukan oleh Direksi.

## 14. Elektronik Mail (Email)/Internet

Adalah alat informasi atau komunikasi melalui sarana elektronik berupa internet yang memerlukan rekaman khusus dan *hardcopy* nya diperlakukan sebagai surat.

Kewenangan pembuatan Email dapat dilakukan oleh setiap orang, namun yang bersifat kedinasan surat yang dikirim kepada Pihak Ketiga harus ditandatangani oleh Direksi dan atau Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang diberi kuasa (Kepala Urusan) jika surat kedinasan yang dikirim bersifat internal antar unit usaha.

Selain jenis-jenis surat tersebut diatas, semua unit kerja kantor direksi dapat membuat buku petunjuk/buku pedoman atau prosedur tetap, teknis, atau SOP dan petunjuk pelaksanaan sebagai berikut :

**15. Buku Petunjuk/Buku Pedoman, Prosedur tetap, teknis atau SOP**

Buku Petunjuk/Buku Pedoman, Prosedur tetap, teknis dan SOP adalah petunjuk tentang tata cara melaksanakan kegiatan yang menyangkut pengaturan hubungan kerja antar Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dan atau antar perorangan dalam lingkungan pekerjaan masing-masing. Kewenangan pembuatannya dilakukan oleh Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya yang ditunjuk dan diberi kuasa.

**16. Buku petunjuk pelaksanaan**

Buku petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) adalah buku pedoman yang berisi petunjuk teknis atau pedoman terinci tentang segala sesuatu hal yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Pelaksana.

Kewenangan pembuatan buku Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dibuat dan dikeluarkan sebagai hasil koordinasi dari Kepala Bidang/Biro/Sekretaris Perusahaan terkait dan ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direksi yang ditunjuk dan diberi kuasa.