

PEDOMAN TATA LAKSANA SURAT

LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi di lingkungan PT Penyelenggara Program Perlindungan Investor Efek Indonesia (Perusahaan), maka dipandang perlu untuk membuat suatu dokumen yang mengatur tata laksana surat menyurat dan tata laksana kearsipan yang menjadi standar Perusahaan dan menjadi referensi resmi dalam lingkup Perusahaan. Dokumen Pedoman Tata laksana Surat dan Tata laksana Kearsipan akan menjadi panduan untuk korespondensi di dalam maupun keluar Perusahaan serta panduan untuk proses *workflow* (disposisi) terkait surat dan dokumen yang diatur dalam pedoman ini. Diharapkan dengan adanya standarisasi melalui pedoman ini, akan tercipta sistem administrasi surat dan kearsipan yang terorganisasi dengan baik dan *auditable* di lingkungan Perusahaan.

DEFINISI

Bagian ini menerangkan definisi beberapa istilah yang digunakan dan definisi jenis surat/dokumen yang diatur dalam dokumen Tata laksana Surat.

Manajemen Sistem Informasi adalah suatu sistem terpadu yang mengolah dan menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasional, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Pedoman adalah acuan bersifat umum, yang harus dijabarkan lebih lanjut dan dapat disesuaikan dengan kondisi dan keadaan suatu kebijakan. Pedoman bertujuan untuk mempermudah mengikuti suatu cara yang bersifat konsisten dalam menjalani suatu prosedur dalam Perusahaan.

Perusahaan adalah PT Penyelenggara Program Perlindungan Investor Efek Indonesia.

Surat Keluar adalah surat yang isinya berupa pemberian atau permintaan informasi kepada seseorang/institusi atau konfirmasi kepada seseorang/institusi atau pengantar atas pengiriman dokumen atau ucapan terima kasih.

Surat Undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kedatangan/partisipasi seseorang atau instansi pada suatu acara/kegiatan tertentu di tempat dan waktu yang ditentukan.

Surat Edaran Eksternal adalah surat pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk ditujukan kepada pihak-pihak tertentu di luar Perusahaan.

Surat Edaran Internal adalah surat pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk ditujukan kepada seluruh Karyawan dan Direksi Perusahaan.

Surat Keputusan Direksi adalah surat yang berisi keputusan Direksi yang telah ditetapkan yang dapat ditujukan kepada internal maupun kepada eksternal Perusahaan.

Surat Referensi adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Perusahaan perihal perilaku dan/atau kinerja karyawan. Surat Referensi dapat digunakan untuk keperluan pekerjaan, bank atau keimigrasian.

Surat Teguran Internal adalah surat yang dikeluarkan berdasarkan ketetapan dalam Perjanjian Kerja Bersama untuk kepentingan teguran kepada karyawan. Surat ini dikeluarkan oleh Divisi yang karyawannya diberi Surat Teguran dengan diketahui oleh Divisi Penunjang.

Surat Peringatan adalah surat yang dikeluarkan berdasarkan ketetapan dalam Peraturan Perusahaan untuk kepentingan peringatan kepada karyawan. Ada tingkatan peringatan mulai dari 1 hingga 3. Surat ini hanya dapat dikeluarkan oleh Divisi Penunjang.

Surat Kuasa adalah surat yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk kepentingan memberikan kuasa kepada pihak yang dipercaya untuk melakukan suatu pekerjaan dengan mengatasnamakan Perusahaan.

Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang perlu diketahui oleh publik.

Perjanjian adalah kesepakatan antara pihak satu dengan pihak lain yang dituangkan dalam klausula yang memiliki kekuatan hukum.

Berita Acara (BA) adalah catatan yang berisi ringkasan pembahasan dan keputusan-keputusan yang diambil dalam suatu rapat dimana jumlah peserta rapat tersebut harus memenuhi kuorum.

Berita Acara rapat yang terdapat di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Rapat Direksi, dikeluarkan oleh Sekretaris Perusahaan;
2. Berita Acara Rapat Dewan Komisaris, dikeluarkan oleh Sekretaris Perusahaan;
3. Berita Acara Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, dikeluarkan oleh Sekretaris Perusahaan;
4. Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, dikeluarkan oleh Notaris yang ditunjuk Perusahaan.

Notula adalah hasil catatan yang berisi ringkasan pembahasan dan keputusan-keputusan yang diambil dalam suatu rapat. Notula yang terdapat di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Notula Rapat Koordinasi Divisi dan/atau Satuan Kerja (Satker);
2. Notula Rapat Komite Klaim;
3. Notula Rapat Komite Audit;
4. Notula Rapat Komite Investasi;
5. Notula Rapat Tim Verifikasi Klaim.

Nota Dinas (ND) adalah surat internal Perusahaan yang fungsinya sebagai alat penyampaian informasi kepada Direksi atau antar Divisi dan/atau Satuan Kerja atau permohonan persetujuan kepada Direksi atau permintaan/permohonan antar Divisi dan/atau Satuan Kerja. Nota Dinas yang terdapat di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Nota Dinas yang dikeluarkan oleh masing-masing Divisi dan/atau Satuan Kerja;
2. Nota Dinas Bersama yang dikeluarkan oleh lebih dari satu Divisi dan/atau Satuan Kerja;

Memo adalah alat penyampaian informasi dalam satu Divisi dan/atau Satuan Kerja atau permintaan/permohonan antar unit.

Pengantar Faksimile (Fax) adalah surat pengantar untuk dokumen/surat yang dikirim melalui mesin fax.

Laporan adalah dokumen yang mengkomunikasikan hasil pekerjaan dan informasi lainnya terkait dengan pekerjaannya kepada bagian internal Perusahaan atau pihak lainnya sebagai pertanggungjawaban atas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.

Laporan yang terdapat di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
2. Laporan realisasi Anggaran RKAT Penyelenggara Dana Perlindungan Pemodal;
3. Laporan Bulanan kepada Pemegang Saham;
4. Laporan Bulanan Divisi dan/atau Satuan Kerja;
5. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan, antara lain:
 - a. Laporan kegiatan dan posisi keuangan Bulanan Dana Perlindungan Pemodal;
 - b. Laporan keuangan tengah tahunan Dana Perlindungan Pemodal;
 - c. Laporan keuangan tahunan Dana Perlindungan Pemodal yang diaudit oleh Akuntan;
 - d. Laporan perubahan, terkait:
 - i. Keterangan yang meliputi nama, alamat, nomor telepon dan faksimili;
 - ii. Anggaran dasar perusahaan;
 - iii. Struktur organisasi dan uraian tugas pegawai sampai dengan satu level di bawa Direksi;
 - iv. Prosedur dan standar operasi perusahaan;
 - v. Status hubungan Afiliasi antara anggota Dewan Komisaris dan Direksi perusahaan dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi lain dari Anggota Dana Perlindungan Pemodal;
 - vi. Laporan rencana perubahan susunan Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi;
6. Laporan Triwulanan kepada Pemegang Saham;
7. Laporan Tahunan (*Annual Report*);
8. Laporan Pelatihan/Seminar (Tugas);
9. Laporan Pertanggungjawaban Direksi kepada Pemegang Saham;
10. Laporan Tim Verifikasi Klaim;
11. Laporan Penanganan Klaim;

Laporan Kepatuhan Internal Atas Pengelolaan Dana Perlindungan Pemodal

TATA LAKSANA SURAT

Pembuatan surat dan dokumen resmi Perusahaan diatur dalam Pedoman Tata Laksana Surat. Pelaksanaan, pengelolaan dan keamanan surat menyurat dan kearsipan menjadi tanggung jawab Divisi, Satuan Kerja dan/atau Unit dengan mengacu pada Pedoman Tata Laksana Surat dan Pedoman Tata Laksana Kearsipan. Pedoman Tata Laksana Surat mengatur:

Klasifikasi Surat

Pihak yang berwenang yang menentukan klasifikasi surat adalah Kepala Divisi dan/atau Kepala Satuan Kerja. Ada tiga macam klasifikasi surat yang dikeluarkan oleh Perusahaan, yaitu:

1. **Normal**: surat yang dalam 3 hari sampai di tempat tujuan.
Surat/dokumen yang masuk klasifikasi Normal adalah surat/dokumen yang tidak bersifat segera untuk ditindaklanjuti, penyelesaian dan pengirimannya tidak bersifat segera.
2. **Urgent**: surat yang dalam 12 - 24 jam harus sampai di tempat tujuan.
Surat/dokumen yang masuk klasifikasi Urgent adalah surat/dokumen yang isinya perlu segera diketahui oleh penerima dan/atau perlu segera ditindaklanjuti. Surat/dokumen sudah harus diterima pada alamat yang dituju dalam waktu paling lama 24 jam.
3. **Top Urgent**: surat yang dalam 6 – 12 jam harus sampai di tempat tujuan.
Surat/dokumen yang masuk klasifikasi Top Urgent adalah surat/dokumen yang isinya harus segera diketahui oleh penerima dan/atau harus segera ditindaklanjuti, harus didahulukan sejak proses pembuatannya sampai dengan pengirimannya. Surat/dokumen sudah harus diterima pada alamat yang dituju dalam waktu paling lama 12 jam.

Contoh Format Surat Keluar

(a) Kepala Surat PT P3IEI	<tanggal surat>
(b) No.: P3IEI-<xxx>/<kode divisi atau satker>/<mmyy> Lampiran: <jumlah lampiran > dokumen	
Yth. <nama jelas> (bold) <jabatan> <nama perusahaan> <alamat yang dituju>	
Perihal : (bold)	
Dengan hormat	
(c) <isi surat>	
.....	
Atas Perhatian Ibu/Bapak, kami ucapkan terima kasih.	
(d) Hormat kami,	
Ttd	Ttd
<nama jelas> (bold) <jabatan>	<nama jelas> (bold) <jabatan>
Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.	
(e) <Inisial pembuat surat/lokasi penyimpanan/nama dokumen.docx>	(f) <angka halaman (bold)>.

Nota Dinas (ND)

Nota Dinas (biasa) (ND);

Nota Dinas yang dikeluarkan oleh lebih dari 1 (satu) Divisi atau Satker. ND Bersama memiliki nomor ND lebih dari satu sesuai dengan jumlah divisi atau satker yang mengeluarkan. Penomorannya dilakukan oleh divisi-divisi dan/atau satker-satker yang mengeluarkan ND tersebut. Format yang digunakan sama dengan ND biasa;

Contoh Format Nota Dinas:

(a) (tanpa Kop Surat PT P3IEI)

(b) **NOTA DINAS** (*bold*)

ND-<xxx>/P3IEI-<kode divisi atau satker>/<mmyy>

Kepada : **Yth. <jabatan>**(*bold*)
Tembusan : Yth. <jabatan> (jika ada)
Dari : <jabatan>
Tanggal : <tanggal Nota Dinas>
Lampiran : (jika ada)
Perihal : (*bold*)

Dengan hormat,

(c) <isi ND>-----

Atas perhatian Ibu/Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(d) Hormat kami,

Ttd

<nama jelas>(bold)
<jabatan>

Kolom Persetujuan (jika perlu): (*bold*)

Nama & Jabatan	Disposisi	Tanda Tangan
<nama jelas>(bold) <jabatan>		Tanggal:

(e)

(e) <Inisial pembuat surat/lokasi penyimpanan/nama dokumen.docx>

(f) <angka halaman (bold)>.

LEMBAR PERSETUJUAN

ND-<xxx>/P3IEI-<kode divisi atau satker>/<mmyy>

Tanggal:

Perihal:

Nama & Jabatan	Disposisi	Tanda Tangan
<nama jelas>(bold) <jabatan>		Tanggal:

(e) <Inisial pembuat surat/lokasi penyimpanan/nama dokumen.docx>

(f) <angka halaman (bold)>.

Lembar Disposisi

Catatan:

- Lembar disposisi menganut sistem tunggal, yaitu hanya 1 (satu) lembar untuk satu surat.
- Semua dokumen masuk khususnya dokumen masuk dari eksternal, diberi lembar disposisi.

Data yang dimasukkan dalam lembar disposisi sama dengan data yang dimasukkan dalam formulir agenda surat masuk Direksi/Divisi masing-masing.

 Disposition-Notification Ignatius Girendroheru President Director		
No	:
Date	:
From	:
Letter No	:
Subject	:
To		
Director		
<input type="checkbox"/> Widodo		
To		
HRD & GA Staff		
<input type="checkbox"/> Meivita Fuji Lestari		
Note		
<input type="checkbox"/> Decline		<input type="checkbox"/> One Copy for me
<input type="checkbox"/> For Your Information		<input type="checkbox"/> Set up Meeting Coordination
<input type="checkbox"/> File		<input type="checkbox"/> Check & Mark Calendar
To		
Operational Division Head		Supporting Division Head
<input type="checkbox"/> Muhammad Arif		<input type="checkbox"/> Mariska Aritany Azis
Corporate Secretary		Head of Compliance & Internal Control
<input type="checkbox"/> Ririh Asih Priyahita		<input type="checkbox"/> Wahyudi Saptono
Note		
<input type="checkbox"/> For Your Information		<input type="checkbox"/> Please Followed up shortly
<input type="checkbox"/> Please Evaluate The SOP		<input type="checkbox"/> Please Finalized
<input type="checkbox"/> Please Discussed with me		<input type="checkbox"/> Please Reviewed
<input type="checkbox"/> Please Give me suggestion		<input type="checkbox"/> Please Coordinate with others
<input type="checkbox"/> Please Double checked		<input type="checkbox"/> Others