

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari.

Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Sekretariat PT. Pelindo Properti Indonesia yang pelaksanaannya pada:



Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Proyek Akhir

No	Kegiatan / Pekerjaan
1	Melakukan pengarsipan menggunakan ordner dan elektronik
2	Mengelola dokumen masuk dan keluar
3	Penomoran Surat Keluar
4	Penyusunan Dokumen
5	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Sekretariat PT. Pelindo Properti Indonesia adalah:

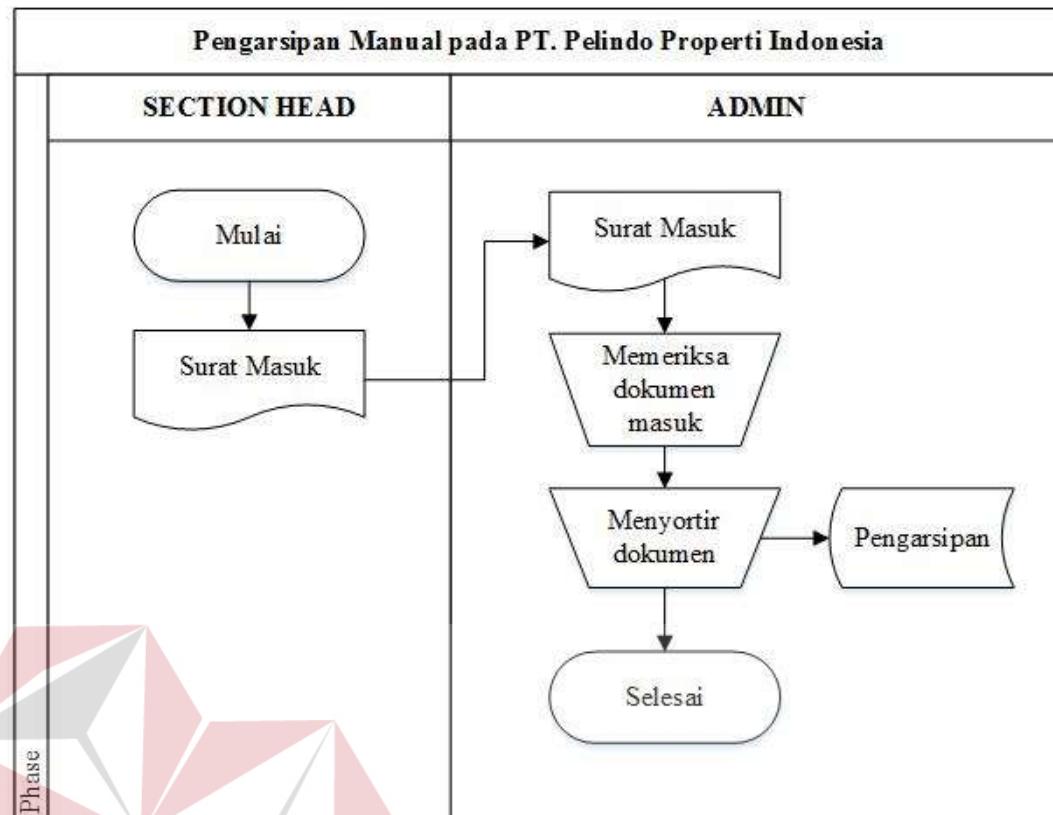
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretariat di PT. Pelindo Properti Indonesia.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat Proyek Akhir yaitu pada bagian Sekretariat di PT. Pelindo Properti Indonesia.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Pengarsipan pada PT. Pelindo Properti Indonesia

Pengarsipan dibagi menjadi 2 jenis yaitu Arsip Manual dan Arsip Elektronik. Apabila Arsip Manual Menggunakan Ordner sedangkan Arsip Elektronik menggunakan Microsoft Access.

4.3.1 Alur Pegarsipan Manual Pada Pelindo Properti Indonesia

Tahap selanjutnya yaitu mengarsip dokumen sesuai dengan kode surat. Semua dokumen masuk maupun keluar memiliki kode yang berbeda-beda. Apabila dokumen masuk dapat dilihat sesuai alamat tujuan misalkan surat tersebut di tujuakan kepada pimpinan atau divisi. Tatapi apabila dokumen keluar dapat dilihat dari Kodefikasi untuk surat menyurat pada lingkungan PT Pelindo Properti misalkan 005/PU/PPI-2017 maka yang di arsip kodefikasi yaitu PU. Setelah menyortir berdasarkan kodefikasi selanjutnya mencatat kedalam Microsoft Excel yang terdapat tanggal entry dokumen, tanggal dokumen, perihal, dan nomer urut dokumen. Agar pada saat dokumen dibutuhkan mudah ditemukan. Selanjutnya diarsip menggunakan Ordner yang telah di sediakan dan menurut fungsinya. Berikut adalah alur pengarsipan dan dokumen arsip PT. Pelindo Properti Indonesia dapat di lihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Alur Sistem Pengarsipan Manual Pada PT. Pelindo Properti Indonesia

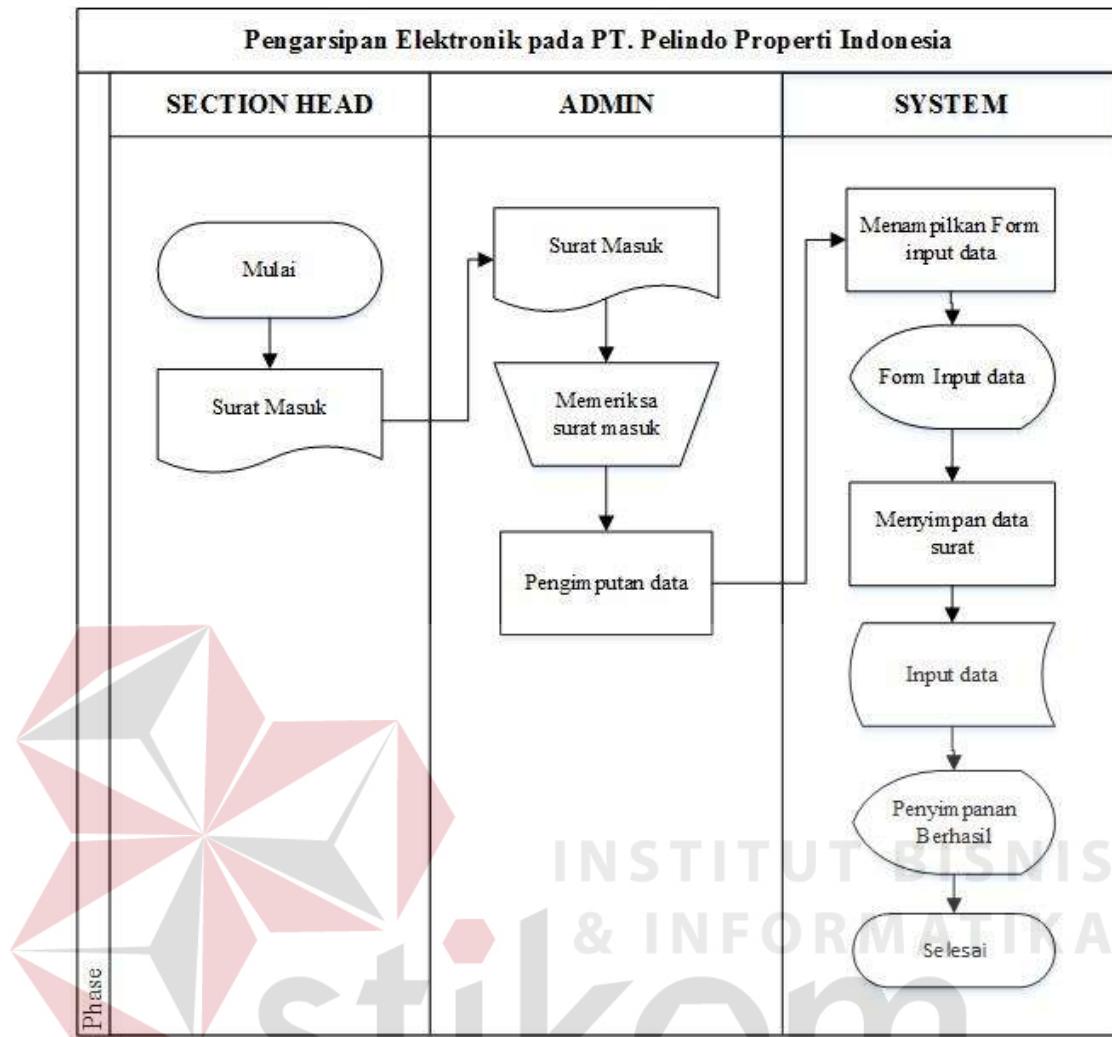


Gambar 4. 2 Ordner Pengarsipan Dokumen

4.3.2 Alur Pegarsipan Elektronik Pada Pelindo Properti Indonesia

Dokumen yang telah lengkap selanjutnya diarsip secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Penggunaan *Microsoft Access* untuk rekapitulasi pengarsipan guna mempermudah karyawan untuk mencari dokumen yang diinginkan. Pengarsipan ini juga bertujuan untuk mempermudah pendektsian dini terjadinya kehilangan maupun saat mencari berkas yang diinginkan. Karena sering kali karyawan menanyakan informasi surat oleh karena itu petingnya pengarsipan elektronik. Informasi yang biasa ditanyakan yaitu tanggal berapa masuknya surat yang dimaksud dan diterima siapa, serta apakah sudah pernah menerima surat masuk yang dimaksud.

Tugas yang dilakukan Sekretaris akan semakin padat jika karyawan menanyakan informasi surat masuk dan keluar. Sehingga dibuatlah sebuah aplikasi sederhana untuk pengarsipan data dokumen masuk tersebut. Aplikasi tersebut menggunakan fasilitas yang dimiliki oleh aplikasi *Microsoft Access* yaitu dengan menggunakan fasilitas *Form*. Dengan menggunakan fasilitas *Form* maka akan bisa membuat sebuah aplikasi sederhana yang dapat digunakan untuk pengarsipan data dokumen masuk dan akan memudahkan juga dalam pencarian datanya apabila suatu saat nanti membutuhkan informasi data dokumen masuk tersebut. Berikut adalah Prosedur Pengarsipan Elektronik pada PT. Pelindo Properti Indonesia.



Gambar 4. 3 Alur Sistem Pengarsipan Elektronik Pada Pelindo Properti Indonesia

4.3.3 Pembuatan Aplikasi Form *Microsoft Access*

Sebelum melakukan pengarsipan data Dokumen masuk pada bagian Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia, langkah yang harus dilakukan yaitu membuat aplikasi dari *Microsoft Acces* yang nantinya akan digunakan untuk pengarsipan tersebut. Dalam pembuatan aplikasi tersebut ada langkah-langkah yang harus dilakukan, berikut merupakan langkah-langkah pembuatan *form* pengarsipan data surat masuk:

1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka aplikasi *Microsoft Access*, aplikasi tersebut merupakan bagian dari *Microsoft Office Profesional*. Untuk membuka aplikasi *Microsoft Access* langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Klik menu “start” yang ada pada komputer
 - b. Pilih “All Program”
 - c. Pilih “Microsoft Office”
 - d. Klik “Microsoft Access”
2. Langkah kedua yang harus dilakukan adalah memilih “blank database”, dan membuat nama file, selanjutnya klik “create”. Pada gambar 4.4 dapat dilihat proses yang dimaksud



Gambar 4. 4 Membuat Nama File

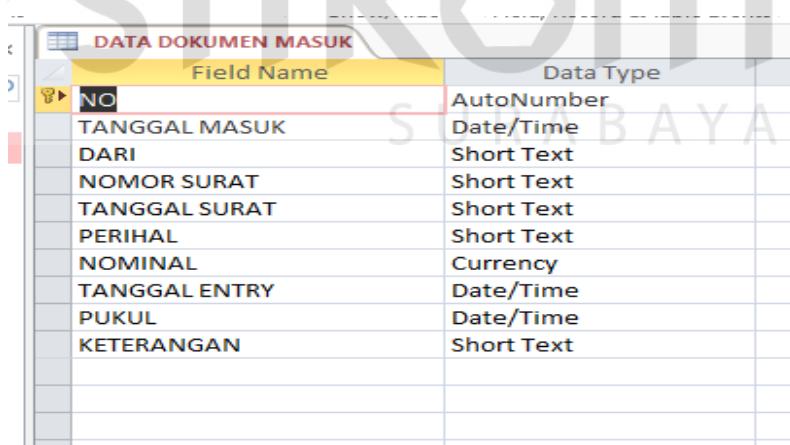
3. Selanjutnya yang dilakukan adalah membuat tabelnya terlebih dahulu dengan cara menggunakan “Table Design” yang ada didalam menu *create*, dengan fasilitas tersebut dapat membuat *field* baru sesuai yang dibutuhkan, dalam hal ini *filed* yang dibutuhkan, sehingga terbentu struktur tabel dokumen yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Struktur Table Dokumen

Nama Field	Tipe data	Keterangan
No	Auto Number	Data yang dimasukan berupa angka
Tanggal Masuk	Date/time	Data yang dimasukan berupa tanggal dan sesuai dengan format yang ada.
No Surat	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Dari	Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Tanggal Surat	Short Text	Data yang dimasukan berupa tanggal dan text.
Perihal	Short Text	Data yang dimasukan berupa tanggal dan text.
Nominal	Currency	Datanya yang dimasukan harus berupa nominal uang.
Tanggal Entry	Date/time	Data yang dimasukan berupa tanggal dan sesuai dengan format yang ada.
Pukul	Date/Time	Data yang dimasukan berupa tanggal dan sesuai dengan format yang ada
Keterangan	Short Text	Data yang dimasukan berupa tanggal dan text.

Setelah membuat *field* yang dibutuhkan maka tabel tersebut harus disimpan dengan cara klik kanan klik “*save*” dan diberi nama “Rekap Surat Masuk/Keluar”.

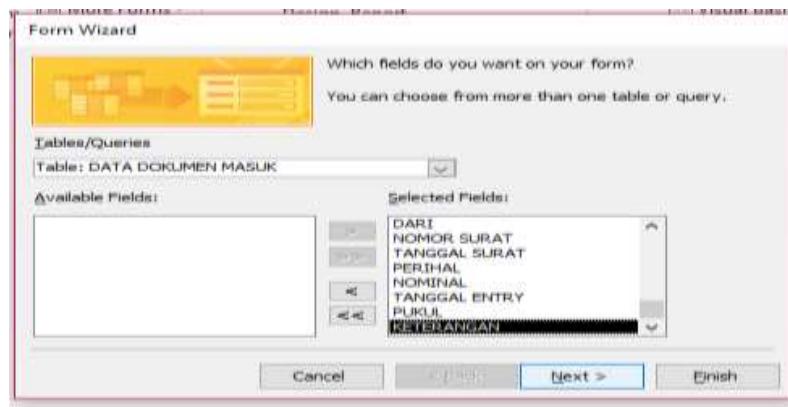
Pada gambar 4.5 dapat dilihat hasil dari pembuatan *field*.



Field Name	Data Type
NO	AutoNumber
TANGGAL MASUK	Date/Time
DARI	Short Text
NOMOR SURAT	Short Text
TANGGAL SURAT	Short Text
PERIHAL	Short Text
NOMINAL	Currency
TANGGAL ENTRY	Date/Time
PUKUL	Date/Time
KETERANGAN	Short Text

Gambar 4. 5 Hasil Dari Pembuatan Field

- Klik *form wizard* dan akan muncul kotak dialog, data yang ada di-*available fields* harus dipindahkan semua ke-.*selected fields* dan klik *next*.



Gambar 4. 6 Proses Pembuatan Form (1)

- b. Selanjutnya maka akan ada kotak dialog lagi yang dipilih adalah “*columnar*” dan klik *next*.



Gambar 4. 7 Proses Pembuatan Form (2)

- c. Selanjutnya akan muncul kotak dialog lagi dan yang harus dipilih adalah “*Modify the form's design*” dan klik *finish*.



Gambar 4. 8 Proses Pembuatan Form (3)

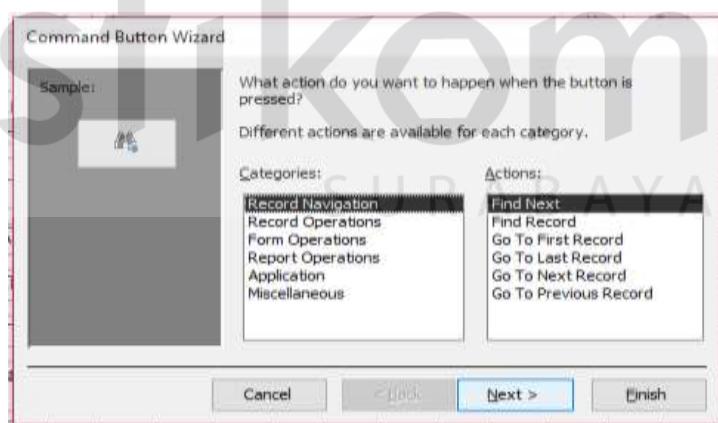
- d. Setelah diklik *finish* maka akan muncul form yang siap untuk di edit dan ditambahkan *button* sesuai dengan yang dibutuhkan, dalam pembuatan ini *button* yang dibutuhkan yaitu:

Tabel 4. 3 Daftar Tombol Button

Nama Button	Kegunaan
Go to first record	Mencari data yang paling awal
Go to last record	Mencari data yang paling akhir
Next record	Melanjutkan pengentrian
Previous record	Melihat data sebelumnya
Save record	Menyimpan data
Find record	Mencari data
Add record	Menambahkan data

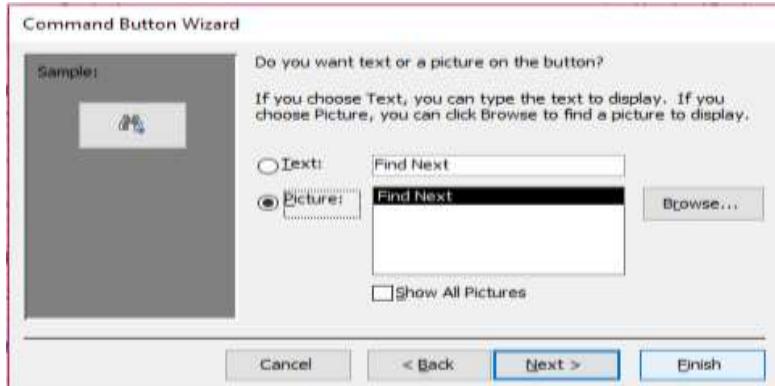
Untuk menyisipkan *button* maka yang harus dilakukan yaitu menggunakan fasilitas *button* yang ada dimenu *design*, dengan cara:

- a) Klik button dan drag di halaman yang diininkan, maka akan muncul kotak dialog untuk memilih *button* apa yang ingin digunakan dan jika sudah ditentukan maka klik *next*.



Gambar 4. 9 Command Button wizard (1)

- b) Setelah diklik *next* maka akan muncul kotak dialog lagi, untuk menentukan *button* tersebut berupa gambar atau tulisan, tapi untuk kali ini menggunakan gambar, setelah memilih “*Picture*” maka klik *finish*. Dan *Button* sudah bisa digunakan sesuai dengan fungsinya.



Gambar 4. 10 Command Button wizard (2)

4. Selanjutnya untuk menjalankannya yang dilakukan adalah dengan cara klik menu *design* → *View* → *View Design*, maka form siap untuk digunakan, dan tidak lupa untuk menyimpan form tersebut. Pada gambar 4.11 dapat dilihat form pengarsipan Dokumen masuk.

Gambar 4. 11 Form Pengarsipan Dokumen Masuk

4.4 Pencatatan Dokumen

Pengaturan tentang alur pencatatan dokumen merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan dokumen. Alur pencatatan dokumen harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

4.4.1 Pencatatan Dokumen Masuk

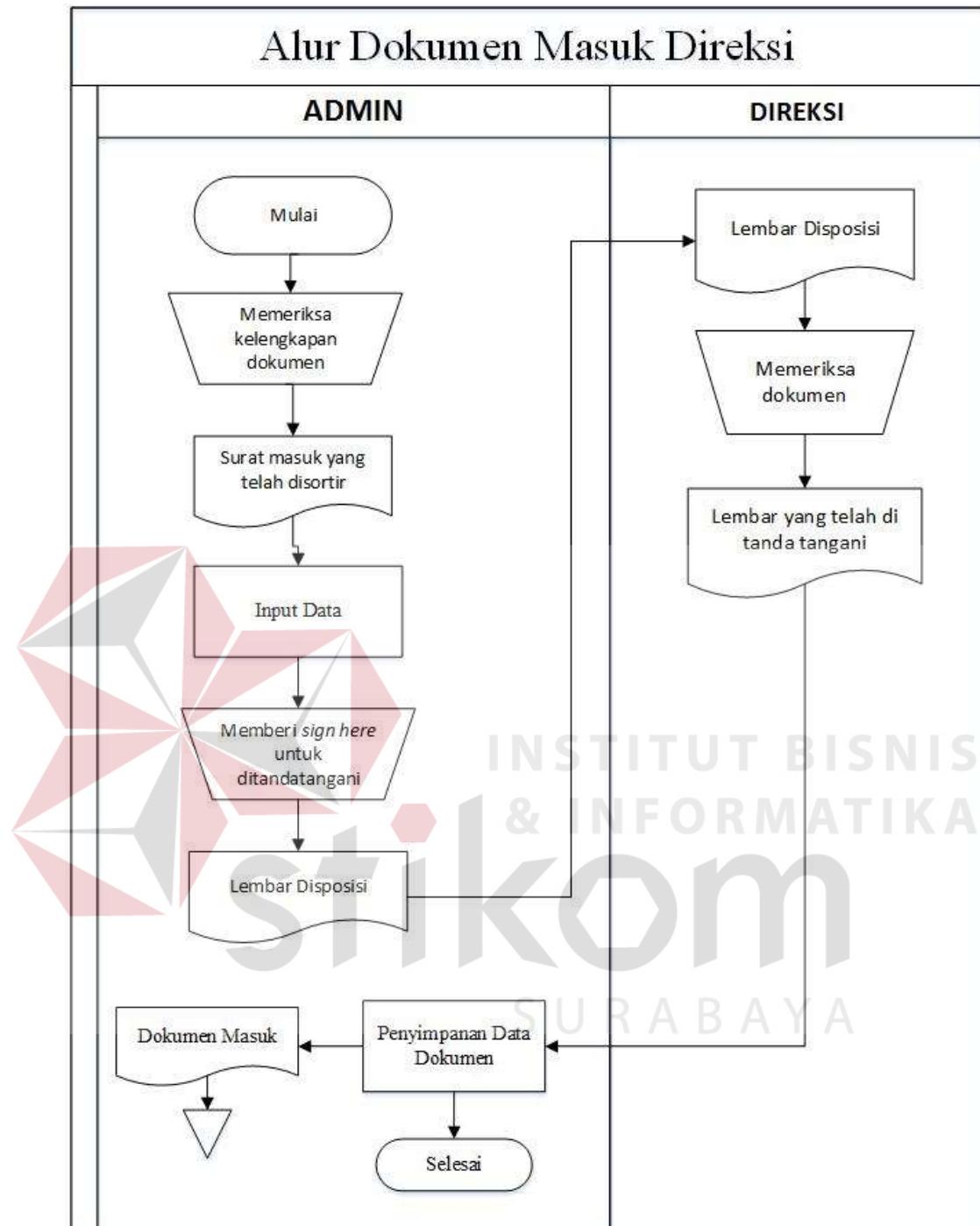
Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang sering dilakukan di setiap perusahaan di PT. Pelindo Properti Indonesia, banyak jenis dan macam surat antara lain, peraturan direksi, surat edaran, surat penetapan, surat perintah kerja, surat perintah perjalanan dinas, dokumen korespondensi, suart keluar, dokumen khusus, berita acara, dan lain sebagainya.

Dalam Pencatatan dokumen masuk, jenisnya dapat di bagi menjadi dua macam yaitu dokumen masuk untuk direksi dan dokumen masuk untuk umum.

A. Alur Dokumen Masuk Direksi Di PT. Pelindo Properti Indonesia

Setiap harinya selalu terdapat Dokumen masuk dari instansi/perusahaan lain di PT. Pelindo Properti Indonesia. Dokumen tersebut banyak macamnya, antara lain surat undangan, proposal permohonan *sponsorship*, surat penawaran, majalah dan lain sebagainya. Secara umum alur dokumen masuk di PT. Pelindo Properti Indonesia, dikelola oleh bagian sekretaris/admin perusahaan terutama dokumen masuk untuk direksi otomatis langsung diperiksa atau disortir untuk mengetahui jenis dokumen untuk didisposisi ataupun untuk ditandatangani oleh pimpinan. Dan dimasukkan ke dalam *database/ Microsoft Excel* untuk diarsipkan. Tetapi jika dokumen itu bersifat pribadi maka Sekretaris/Admin perusahaan tidak berkenan untuk membukanya atau memeriksa dokumen tersebut.

Alur dokumen masuk direksi yang terdapat di PT. Pelindo Properti Indonesia dapat dilihat pada alur sistem dokumen pada gambar 4.12. Alur dokumen masuk direksi



Gambar 4. 12 Alur Sistem Dokumen Masuk Direksi

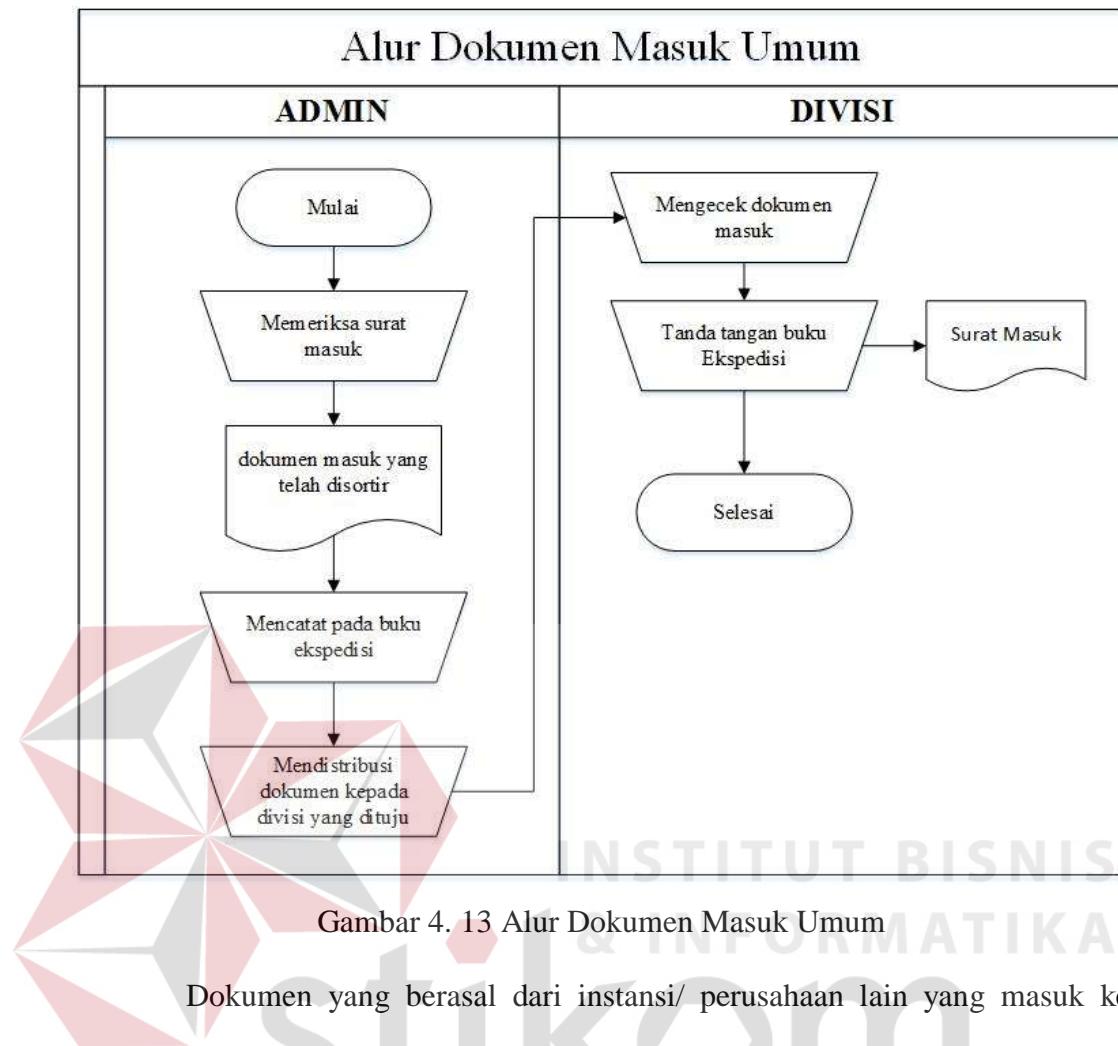
Dokumen yang berasal dari instansi/ perusahaan lain yang masuk ke PT. Pelindo Properti Indonesia akan diterima langsung oleh Admin/Sekretaris perusahaan lalu dokumen tersebut diperiksa kelengkapan dokumen jika sudah lengkap dokumen lalu disortir sesuai isi dokumen atau surat apabila sudah

lengkap dientry ke dalam arsip yaitu menggunakan *Microsoft Excel* setelah selesai tahap selanjutnya yaitu diberi *Sign here* apabila dokumen tersebut membutuhkan tanda tangan pimpinan apabila dokumen tersebut tidak membutuhkan tanda tangan diberi lembar disposisi untuk dilanjutkan kepada divisi atau instansi yang bersangkutan. Tahap selanjutnya diletakkan di dalam map yang sesuai perintah dokumen lalu diserahkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjutin.

B. Alur Dokumen Masuk Umum Di PT. Pelindo Properti Indonesia

Dalam tahap ini memiliki perbedaan dengan dokumen masuk direksi, apabila dokumen masuk umum ini hanya diperiksa untuk mengetahui tujuan surat dan jumlah surat dan tidak untuk disposisi ataupun ditandatangani pimpinan. Apabila dokumen itu bersifat pribadi maka Sekretaris/Admin perusahaan tidak berkenan untuk membukanya atau memeriksa dokumen tersebut. Tetapi dalam dokumen ini secara umum prosedur dokumen masuk di PT. Pelindo Properti Indonesia, dikelola oleh bagian Sekretaris/Admin perusahaan.

Alur dokumen masuk umum yang terdapat di PT. Pelindo Properti Indonesia dapat di lihat pada alur sistem dokumen masuk umum pada gambar 4.13.



Gambar 4. 13 Alur Dokumen Masuk Umum

Dokumen yang berasal dari instansi/ perusahaan lain yang masuk ke PT. Pelindo Properti Indonesia akan diterima langsung oleh Admin/Sekretaris perusahaan lalu dokumen tersebut diperiksa setelah selesai tahap selanjutnya yaitu mencatat pada buku ekspedisi agar tidak terjadi kesalah pahaman apabila dokumen tersebut hilang dapat dilihat di buku ekspedisi yang telah tertulis nama penerima dokumen yang telah diterima oleh Sekretaris/ Admin perusahaan. Setelah itu diserahkan atau didistribusikan kepada yang bersangkutan atau divisi yang dituju oleh dokumen tersebut dan ditandatangani oleh penerima di buku ekspedisi.

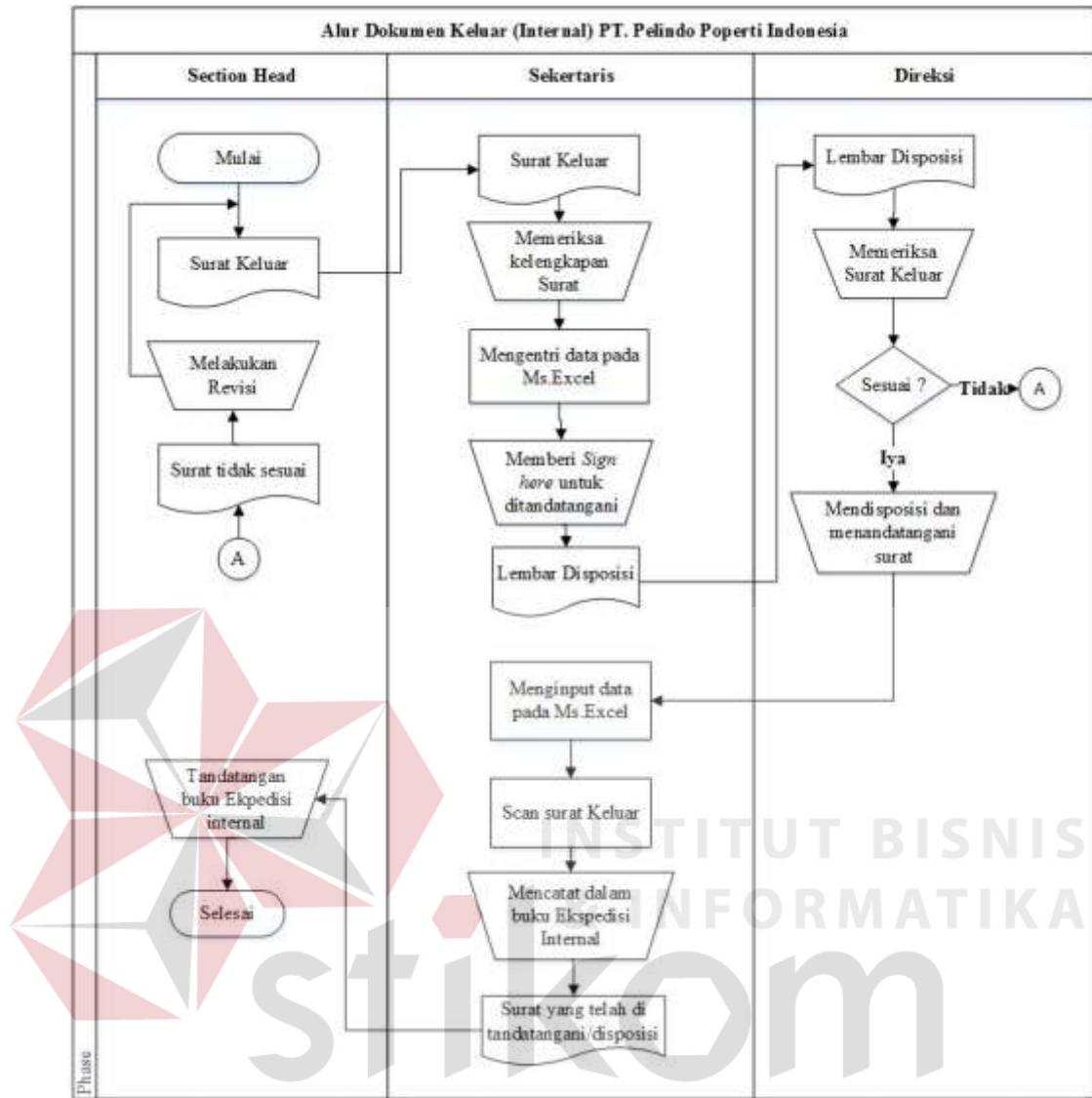
4.4.2 Pencatatan Dokumen Keluar

Kegiatan korespondensi dalam Perusahaan PT. Pelindo Properti Indonesia sangat memanfaatkan e-mail dan kantor pos untuk pengiriman dokumen yang akan dikeluarkan oleh PT. Pelindo Properti Indonesia.

Dalam pencatatan dokumen keluar, jenisnya dapat dibagi menjadi dua macam yaitu dokumen keluar dalam instansi (*Internal*) dan dokumen keluar Eksternal.

A. Alur Dokumen Keluar Dalam Instansi (*Internal*)

Di PT. Pelindo Properti Indonesia korespondensi sangat digunakan khususnya Dokumen keluar dalam instansi (*Internal*) sangat memanfaat teknologi khususnya e-mail. Surat di kalangan instansi PT. Pelindo Properti Indonesia biasanya berisi mengenai undangan pertemuan atau rapat, surat tugas, surat perintah, dan lain sebagainya. Tetapi tetap memberi fisik surat tersebut untuk bukti atau untuk diarsip oleh masing-masing instansi, saat mendistribusikan surat selalu menggunakan buku ekspedisi *Internal* untuk bukti bahwa instansi tersebut telah menerima Surat yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan.



Gambar 4. 14 Alur Sistem Dokumen Keluar Dalam Instansi (Internal)

Tahap- tahap prosedur dokumen keluar dalam instansi (internal).

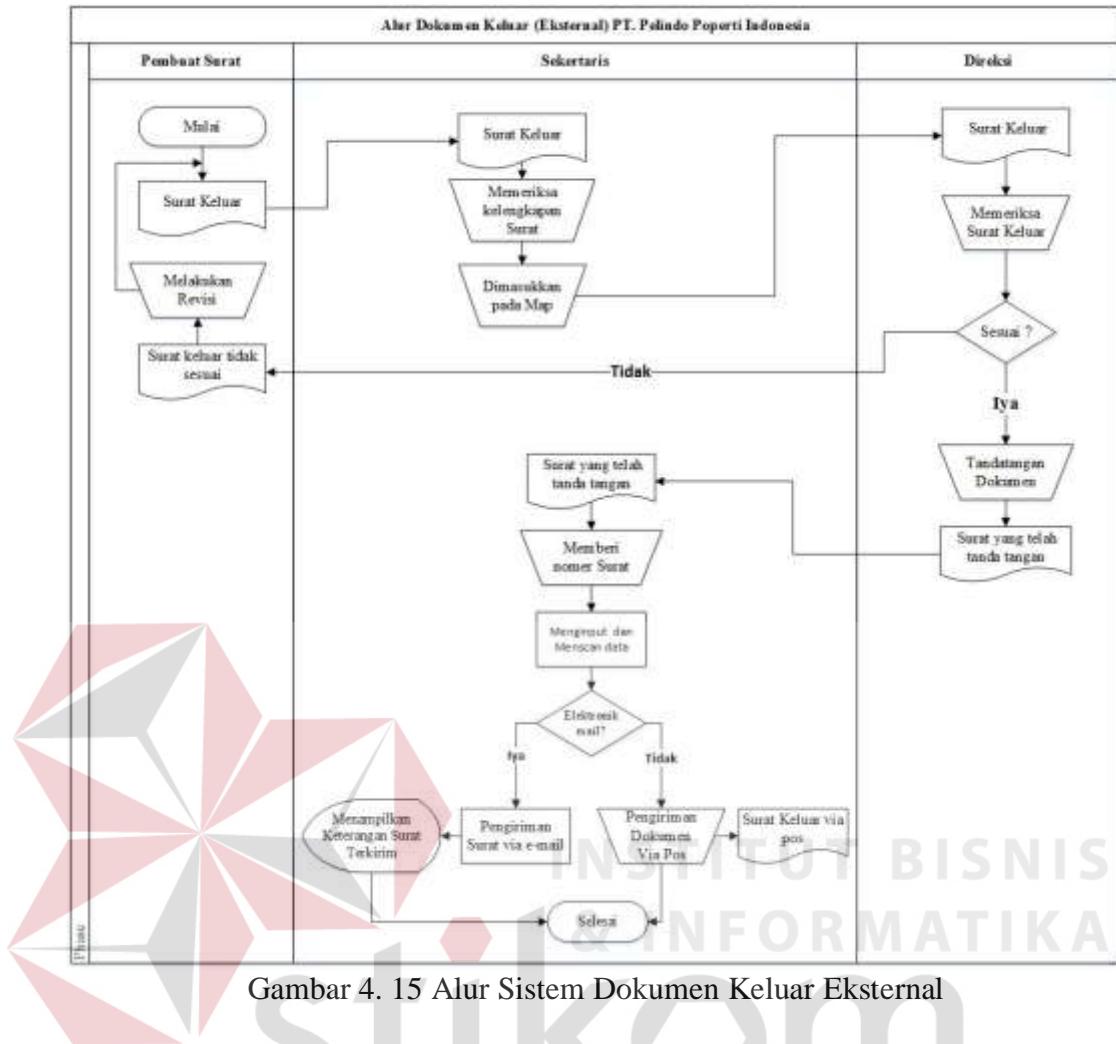
1. Instansi atau *Section Head* membuat dokumen yang akan diperintahkan kepada seluruh karyawan atau instansi.
2. Tahap selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris/Admin perusahaan untuk diperiksa kelengkapan dokumen.
3. Apabila dokumen sudah lengkap langsung diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani atau didisposisi. Tetapi apabila ada kesalahan atau perbaikan dalam surat tersebut pimpinan memberikan dokumen itu kembali atau

memanggil orang yang bersangkutan untuk menjelaskan letak kesalahan atau meminta penjelasan isi dan maksud dokumen tersebut. Tetapi apabila dirasa sudah lengkap maka langsung ditandatangani atau disposisi lalu diserahkan kembali kepada Sekretaris/Admin perusahaan.

4. Selanjutnya yaitu mengentri dokumen dalam *Microsoft Excel* lalu di *Scan* untuk digandakan atau diarsip apabila dokumen tersebut di butuhkan.
5. Apabila semua tahap sudah selesai maka tahap terakhir yaitu mendistribusi dokumen tersebut kepada yang bersangkutan atau yang ditunjuk dalam surat tersebut dengan menggunakan buku ekspedisi *Internal*. Untuk mempercepat proses administrasi dan agar penerima dapat dengan cepat menerima surat yang di maksud.

B. Alur Dokumen Keluar Eksternal

Setiap perusahaan pastinya akan saling berhubungan dengan perusahaan lain. Salah satu bentuk interaksi adalah dengan berkomunikasi melalui surat. Begitu pula dengan PT. Pelindo Properti Indonesia, akan mengeluarkan surat atau balasan surat kepada instansi/perusahaan lain. Perbedaan surat keluar internal dengan surat keluar eksternal di PT. Pelindo Properti Indonesia adalah surat keluar internal menggunakan buku ekspedisi, sedangkan surat keluar eksternal menggunakan *elektronik mail* atau mengirim surat via pos. Adapun prosedur dokumen keluar eksternal untuk instansi/perusahaan lain yang terdapat di PT. Pelindo Properti Indonesia maka dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4. 15 Alur Sistem Dokumen Keluar Eksternal

Instansi atau Section Head membuat dokumen yang akan dikirim kepada yang bersangkutan atau tempat yang dituju. Kemudian konsep surat tersebut diberikan kepada Sekretaris/Admin perusahaan untuk diperiksa lebih lanjut. Lalu berikan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Tetapi apabila ada kesalahan dalam konsep dokumen maka konseptor harus memperbaiki konsep dokumen yang akan dikirim. Bila konsep dokumen sudah benar dan disetujui maka dokumen tersebut ditandatangani dan selanjutnya dokumen tersebut diberi nomer dan *scan* untuk digandakan dokumen.

Setelah disetujui selanjutnya akan dikirim melalui *elektronik* mail dan dikirmkan via ekspedisi. Apabila mengirim surat via pos maka sekretaris

menghubungi ekspedisi untuk mengambil dokumen yang akan dikirim. Tetapi apabila dokumen dikirim melalui *elektronik* mail maka itu adalah tugas sekretaris untuk mengirimnya.

4.5 Peran Sekretaris Dalam Pembuatan Dokumen PT. Pelindo Properti Indonesia

PT. Pelindo Properti Indonesia merupakan perusahaan di bidang properti khususnya maritim. Pada PT. Pelindo Properti Indonesia, perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama dan Direktur. Pimpinan juga dibantu oleh Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Sekretariat PT. Pelindo Properti Indonesia adalah salah satu bagian yang menangani pekerjaan segenap urusan Sekretaris. Tugas Sekretaris pimpinan di PT. Pelindo Properti Indonesia sangatlah beragam, antara lain:

- a) Menangani/mengakomodir segala keperluan Direktur Utama dan Direktur.
- b) Merekap surat yang akan masuk ke Direktur Utama dan Direktur. Termasuk nota dinas, sebelum masuk pada Direktur Utama dan Direktur Sekretariat akan menerima surat dan diberi lembar disposisi yang akan didisposisi oleh pimpinan.
- c) Menyusun jadwal Direksi dan mengingatkan kembali (*remind*) apabila ada acara ataupun undangan.
- d) Menyiapkan perjalanan dinas, terkait transportasi dan akomodasi yang akan digunakan oleh pimpinan saat melakukan perjalanan dinas.
- e) Menerima tamu dan melakukan *telephone manner*.

Setiap bulan Sekretaris akan melakukan pengadaan melalui pembelian untuk memperoleh perlengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai kebutuhan yang

telah ditentukan. Setelah melakukan pengadaan selanjutnya Sekretaris melakukan penyimpanan dan pemeliharaan ATK agar barang tetap terpelihara baik.

Begitu banyak tugas dan peranan Sekretaris dalam membantu Direksi di PT. Pelindo Properti Indonesia, pada kerja praktik kali ini, penulisan akan membatasi pokok bahasan tugas Sekretaris Direksi pada PT. Pelindo Properti Indonesia yaitu pembuatan jenis dan format dokumen, penyusunan dokumen, pengendalian dokumen, dan pengarsipan melalui elektronik yaitu menggunakan *Microsoft excel*.

4.5.1 Pembuatan Jenis Dan Format Dokumen

Jenis dokumen pada lingkungan kerja PT Pelindo Properti Indonesia terdiri atas 5 macam, yaitu dokumen pengaturan, dokumen penetapan, dokumen penugasan, dokumen korespondensi, dokumen khusus. Kelima dokumen tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen Pengaturan

Dokumen Pengaturan bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Direksi, Pedoman dan Surat Edaran.

A. Peraturan Direksi

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

B. Surat Edaran

A. Pengertian

Surat edaran adalah dokumen yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh pejabat yang berwenang dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan divisi/bagian surat edaran.

C. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a) Kop perusahaan, yang berisi gambar logo dan nama perusahaan yang diletakkan secara simetris;
- b) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo perusahaan ditulis dengan huruf kapital tebal dan bergaris bawah serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- c) Kata tentang yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang;
- e) Diberikan garis pemisah dokumen antara kepala dengan batang tubuh.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a) Dasar pembuatan surat edaran;
- b) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

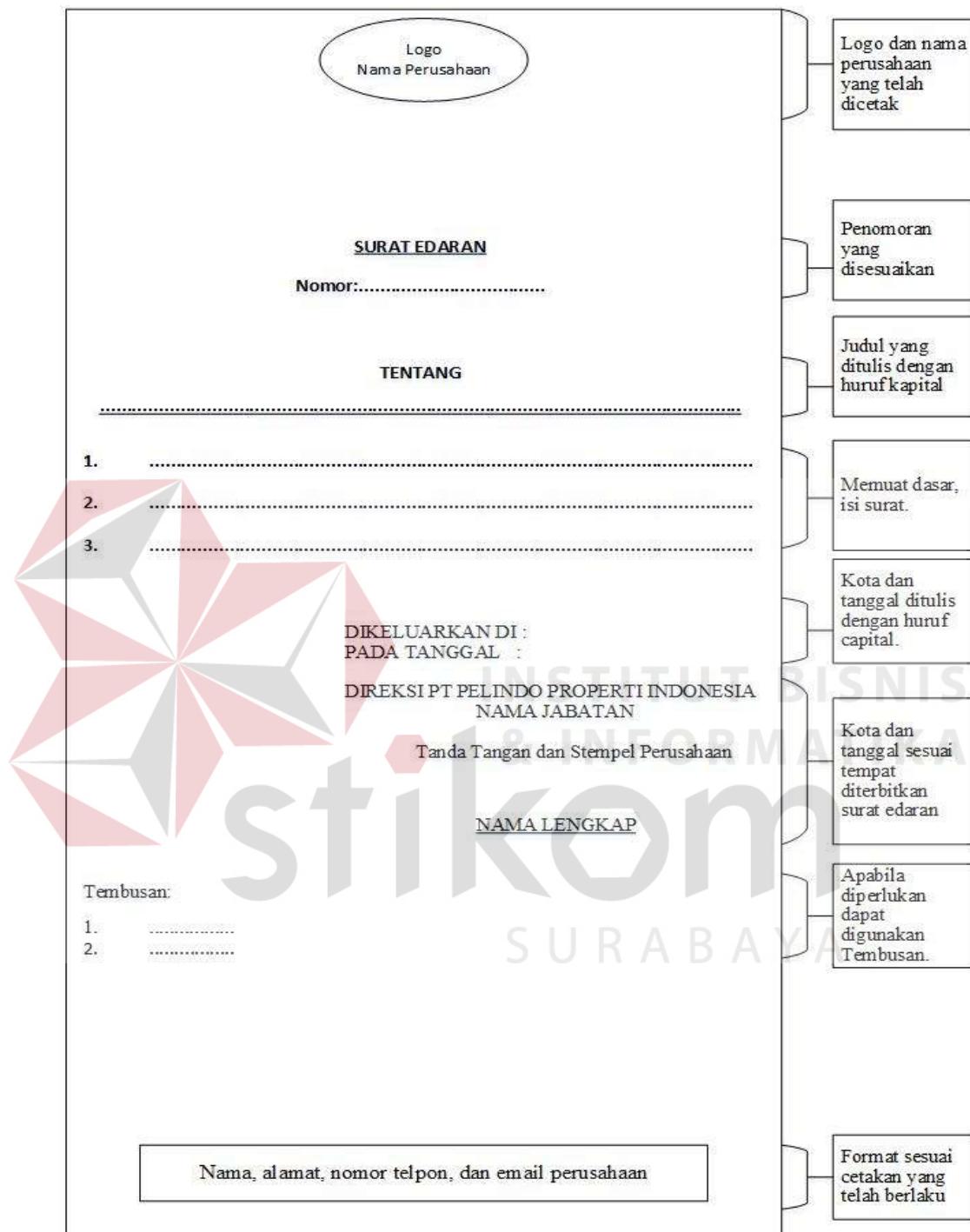
Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- a) Dikeluarkan di dan pada tanggal yang dituliskan dengan huruf kapital;
- b) Diberikan pembatas dengan menggunakan garis;
- c) Direksi PT Pelindo Properti Indonesia yang dituliskan dengan huruf kapital tepat berada dibawah garis pembatas secara simetris;
- d) Nama jabatan yang dituliskan dengan huruf kapital diletakkan tepat dibawah Direksi PT Pelindo Properti Indonesia secara simetris;
- e) Tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
- f) Nama pejabat penanda tangan diletakkan secara simetris dengan diberikan garis;
- g) Apabila terdapat tembusan dapat diletakkan di pojok kiri bawah tepat di bawah nama pejabat dengan penulisan menggunakan huruf kapital di awal huruf, huruf tebal, dan bergaris bawah;
- h) Tembusan pada dokumen menggunakan angka untuk tembusan yang lebih dari satu tujuan, apabila hanya terdapat satu tembusan tidak perlu menggunakan tanda apapun.

D. Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan menggunakan surat/memorandum dari pejabat yang bersangkutan yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh.



Gambar 4. 16 Format Surat Edaran

C. Dokumen Penetapan (Keputusan)

Jenis dokumen penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan Direksi.

1. Pengertian

Keputusan Direksi adalah dokumen yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegaitan, yang digunakan untuk:

- a) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/ peristiwa;
- b) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu organisasi/tim;
- c) Menetapkan pelimpahan kewenangan.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Direksi adalah pejabat tertinggi di dalam perusahaan.

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop perusahaan, yang berisi gambar logo dan nama perusahaan yang diletakkan secara simetris;
- 2) Tulisan Keputusan Direksi, yang dicantumkan dibawah logo perusahaan ditulis dengan huruf kapital tebal dan bergaris bawah serta nomor Keputusan Direksi di bawahnya secara simetris;
- 3) Kata tentang yang dicantumkan di bawah frasa Keputusan Direksi dan Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Rumusan judul Keputusan Direksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan tentang;

- 5) Tepat di bawah rumusan judul diletakkan tulisan Direksi PT Pelindo Properti Indonesia yang dituliskan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris.
- b) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan Direksi terdiri dari:

- 1) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan Direksi yang ditulis dengan huruf tebal;
- 2) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan Direksi yang ditulis dengan huruf tebal;
- 3) Kata Memperhatikan, yaitu kondierans yang memuat peraturan-peraturan sebelumnya sebagai dasar pengeluaran Keputusan Direksi yang ditulis dengan huruf tebal.

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan Direksi terdiri dari hal berikut:

- 1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital tebal dengan memberikan spasi disetiap hurufnya dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- 2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan Direksi dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan UU.

d) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan Direksi sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan Direksi, tetapi substansi Keputusan Direksi diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan beringkat/diktum Pertama, Kedua, Ketiga, dan seterusnya dengan menggunakan huruf kapital.

e) Kaki

Bagian kaki Keputusan Direksi terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan Direksi;
- 2) Adanya garis pemisah;
- 3) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Tanda tangan pejabat dan stempel perusahaan yang menetapkan Keputusan Direksi;
- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan Direksi, yang ditulis dengan huruf Kapital dengan diberi garis bawah, tanpa mencantumkan gelar;
- 6) Apabila terdapat tembusan dapat diletakkan di pojok kiri bawah tepat di bawah nama pejabat dengan penulisan menggunakan huruf kapital di awal huruf, huruf tebal, dan bergaris bawah;
- 7) Tembusan pada dokumen menggunakan angka untuk tembusan yang lebih dari satu tujuan, apabila hanya terdapat satu tembusan tidak perlu menggunakan tanda apapun.

4. Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan Direksi telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan Divisi/Bagian Keputusan Direksi.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kanan bawah, yang terdiri nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan penanda tangan, dan dibubuhinya nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital.

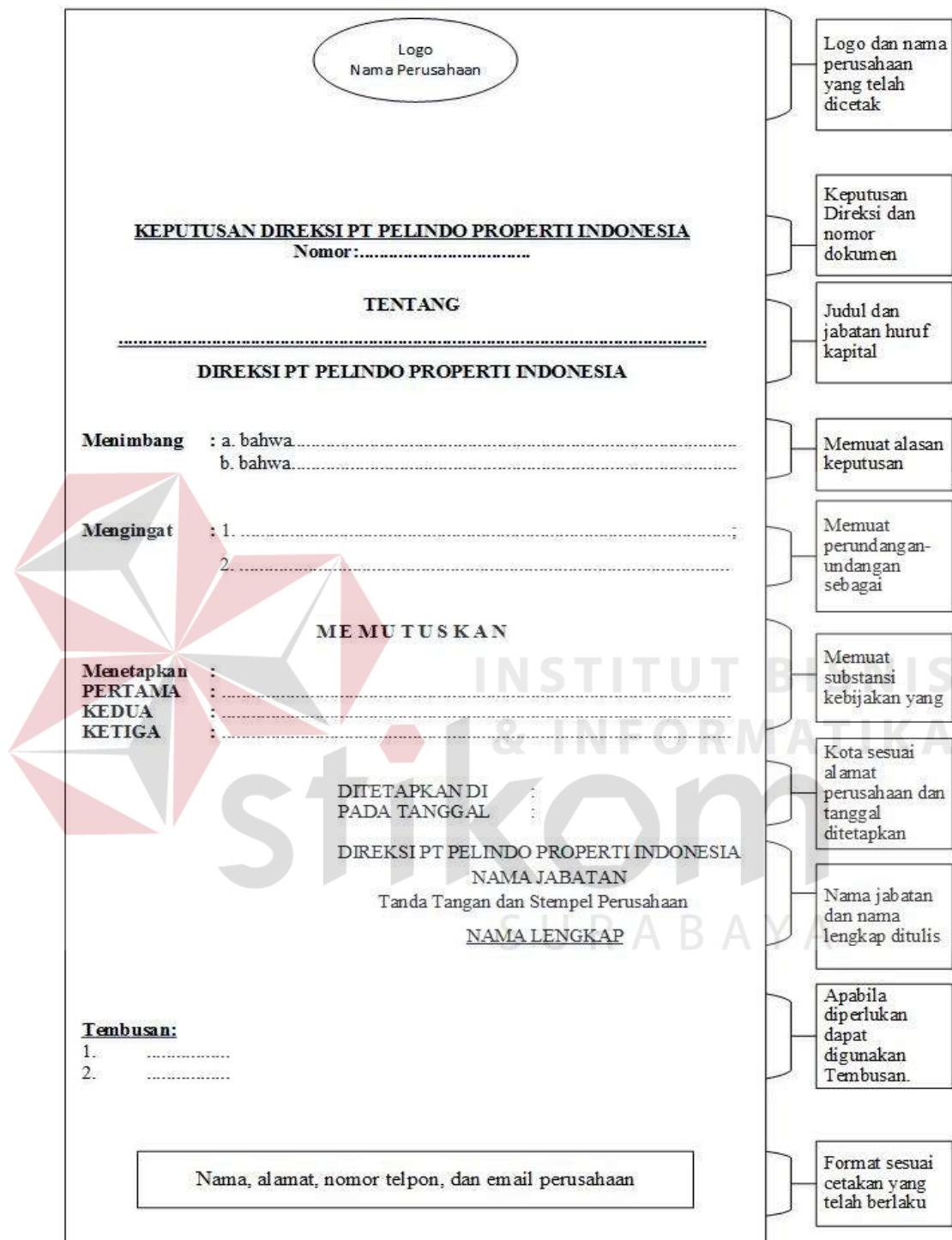
5. Distribusi

Keputusan Direksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan disertakan surat perusahaan yang bersifat rahasia.

6. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan Keputusan Direksi yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan Direksi dapat dilihat pada Contoh.



Gambar 4. 17 Format Keputusan Direksi

2. Dokumen Penugasan

A. Surat Perintah Kerja

A. Pengertian

Adalah surat perintah kerja yang digunakan oleh perusahaan dalam mengerjakan pesanan pelanggan, sebagai surat resmi perusahaan sebagai perintah pengerjaan suatu proyek.

B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah Kerta dibuat oleh pihak pertama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan jabatan tertinggi pada suatu perusahaan.

C. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah Kerja terdiri dari:

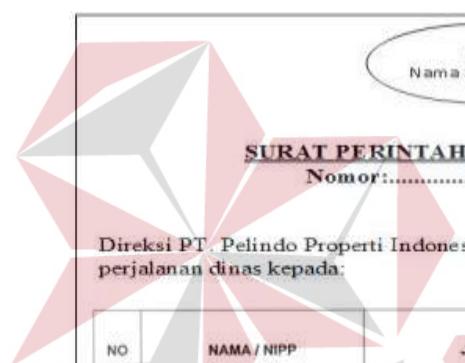
- 1) Kop tengah dokumen, yang berisi logo dan nama perusahaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) Kata Surat Perintah Kerja, yang ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris.
 - 3) Judul pekerjaan, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Kerja dibuat dengan tulisan rata kanan kiri yang dibuat dengan huruf kapital;
 - 4) Terdapat garis pemisah antara nomor surat dan judul pekerjaan;
 - 5) Nomor, yang berada di bawah garis pemisah dibuat simetris.
- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Kerja sama dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian, dibubuh materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibuat rangkap 3. Dimana peletakan materai terdiri dari penanda tangan pihak pertama, lembar selanjutnya materai pihak kedua, dan lembar ketiga tidak diberikan materai sebagai arsip perusahaan.

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat dilihat pada contoh.

 SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS Nomor:				
<p>Direksi PT. Pelindo Properti Indonesia memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas kepada:</p>				
NO	NAMA / NIPP	JABATAN	KELAS JABATAN	KETERANGAN
I				
II	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan			
III	Angkutan yang digunakan			
IV	a. Lama perjalanan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali			
V	a. Maksud perjalanan dinas. b. Dasar Perjalanan			
VI	Pembebaran biaya a. Unit kerja b. Pos Mata anggaran			
VII	Keterangan lain-lain			

Surabaya.
DIREKSI PT PELINDO PROPERTI INDONESIA
NAMA JABATAN

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

NAMA LENGKAP

Nama, alamat, nomor telpon, dan email perusahaan

Logo dan nama perusahaan yang telah dicetak

Judul dokumen dan nomor dokumen

Pejabat yang berwenang

Form kelengkapan SPPD sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas

Tempat dan tanggal, Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Format sesuai cetakan yang telah berlaku

Gambar 4. 18 Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

3. Dokumen Korespondensi

1. Memorandum

A. Pengertian

Memorandum adalah dokumen internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Memorandum memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

B. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan kerja atau organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

C. Susunan

- 1) Bagian kepala memorandum terdiri dari:
 - a) Kop dan nama perusahaan ditulis secara simetris di tengah atas;
 - b) Kata memorandum, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan bergaris bawah;
 - c) Kata nomor, ditulis dengan huruf pertama kapital secara simetris tepat dibawah kata memorandum;
 - d) Kata kepada, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua diletakkan pada sisi kiri dokumen;
 - e) Kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua diletakkan pada sisi kiri dokumen;

- f) Kata perihal, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua diletakkan pada sisi kiri dokumen;
 - g) Garis bawah tepat berada dibawah perihal setelah tanda titik dua perihal.
- 2) Batang tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

- 3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu)

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Memorandum tidak dibubuhi stempel perusahaan
- 2) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan instansi

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh.

	 MEMORANDUM Nomor:	Logo dan nama perusahaan yang telah dicetak Jenis dokumen dan penomoran
Kepada Dari Perihal	: : :	Berisi pendahuluan, isi dan penutup
	1.	Tanggal pembuatan, nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
	2.	Format sesuai cetakan yang telah berlaku
	3.	
	Surabaya, NAMA JABATAN Tanda Tangan NAMA LENGKAP	
	Nama, alamat, nomor telpon, dan email perusahaan	

Gambar 4. 19 Format Memorandum

2. Surat Keluar

A. Pengertian

Surat keluar adalah dokumen pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian dokumen atau barang, atau hal lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

B. Wewenang Penandatangan

Surat keluar ditandangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

C. Susunan

- 1) Kepala
 - a) Kop surat, yang berisi logo dan nama perusahaan diletakkan diujung kanan atas surat;
 - b) Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat;
 - c) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat berada di sebelah kanan tepat sejajar dengan Nomor Surat;
 - d) Kata Yth, surat diletakkan di sebelah kanan tepat sejajar dengan Perihal;
 - e) Alamat surat, ditulis di bawah Yth.
- 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keluar terdiri dari alinea pembuka yang berisi dasar pembuatan surat, isi yang berisikan maksud surat tersebut dibuat dan penutup yang berisikan ucapan terima kasih dan penutupan

surat. Pembuatan surat menggunakan penulisan rata kanan kiri.

3) Kaki

Bagian kaki surat keluar terdiri dari:

- a) Nama perusahaan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Untuk surat yang ditandatangani Direksi, maka penulisannya menggunakan kata Direksi yang diikuti nama perusahaan;
- c) Tanda tangan dan stempel perusahaan;
- d) Surat Direksi menggunakan stempel Direksi;
- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat/instansi penerima (jika ada).
- f) Tembusan lebih dari satu menggunakan nomor, apabila hanya terdapat satu tembusan tidak perlu menggunakan nomor atau tanda apapun.
- g) Kata Tembusan menggunakan huruf kapital di awal huruf dan bergaris bawah. Peletakkannya tepat berada di sisi kiri bawah dan sejajar dengan kolom nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal surat.

4) Distribusi

Surat keluar disampaikan kepada penerima yang dituju.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat keluar hanya digunakan pada halaman pertama surat;
- b) Jika surat keluar disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlah lampiran;
- c) Pada lampiran surat disertakan kata Lampiran Surat+nama instansi/perusahaan, nomor surat, dan tanggal surat. Diletakkan di

pojok kanan atas pada lembar pertama;

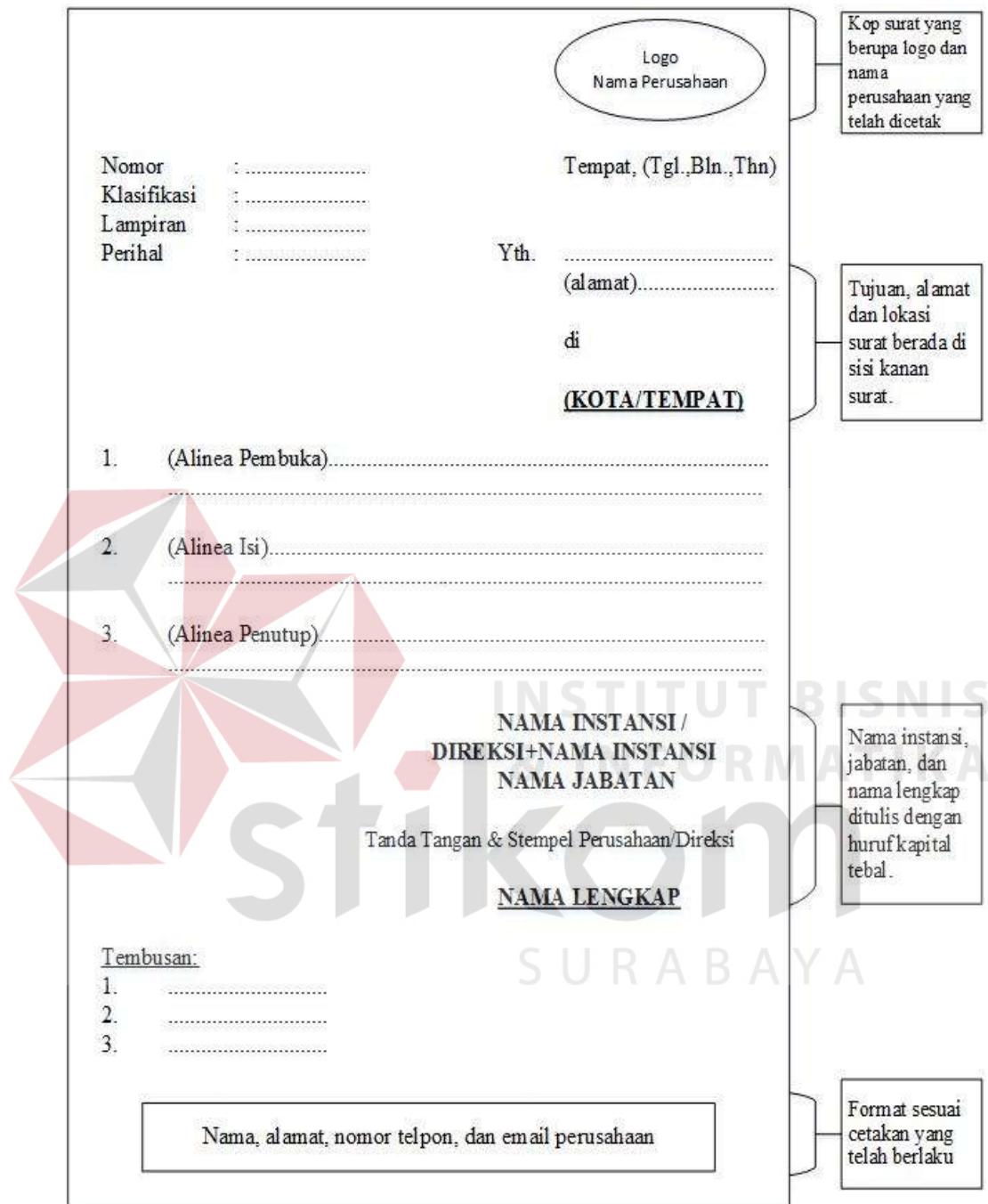
- d) Pihak yang dikirim surat apabila tidak mencukupi untuk diletakkan pada kolom tujuan, maka dapat diletakkan pada lampiran surat, dan kolom tujuan surat dapat ditulis “Daftar terlampir” untuk memberikan keterangan bahwa terdapat beberapa tujuan yang dituju.
- e) Alamat surat dapat dicantumkan apabila orang yang dituju berada dalam satu perkantoran/alamat, namun apabila terdapat lebih dari satu tempat yang dituju tetapi masih berada di dalam satu kota maka dapat menggunakan nama kota tersebut. Akan tetapi, apabila berada di lebih dari satu kota dapat menggunakan kata “di TEMPAT” dengan kata di menggunakan huruf kecil dan keterangan kota/tempat menggunakan huruf kapital tebal bergaris bawah.

Format Surat Keluar dapat dilihat pada contoh.

<p>Nomor Klasifikasi Lampiran Perihal</p> <p>: : : :</p>	<p>Logo Nama Perusahaan</p> <p>Tempat, (Tgl., Bln., Thn)</p> <p>Yth. (alamat) di (KOTA/TEMPAT)</p> <p>1. (Alinea Pembuka)..... 2. (Alinea Isi)..... 3. (Alinea Penutup).....</p> <p>NAMA INSTANSI / DIREKSI+NAMA INSTANSI NAMA JABATAN</p> <p>Tanda Tangan & Stempel Perusahaan/Direksi</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u></p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p> <p>Nama, alamat, nomor telpon, dan email perusahaan</p>	<p>Kop surat yang berupa logo dan nama perusahaan yang telah dicetak</p> <p>Tujuan, alamat dan lokasi surat berada di sisi kanan surat.</p> <p>Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tebal.</p> <p>Format sesuai cetakan yang telah berlaku</p>
--	---	---

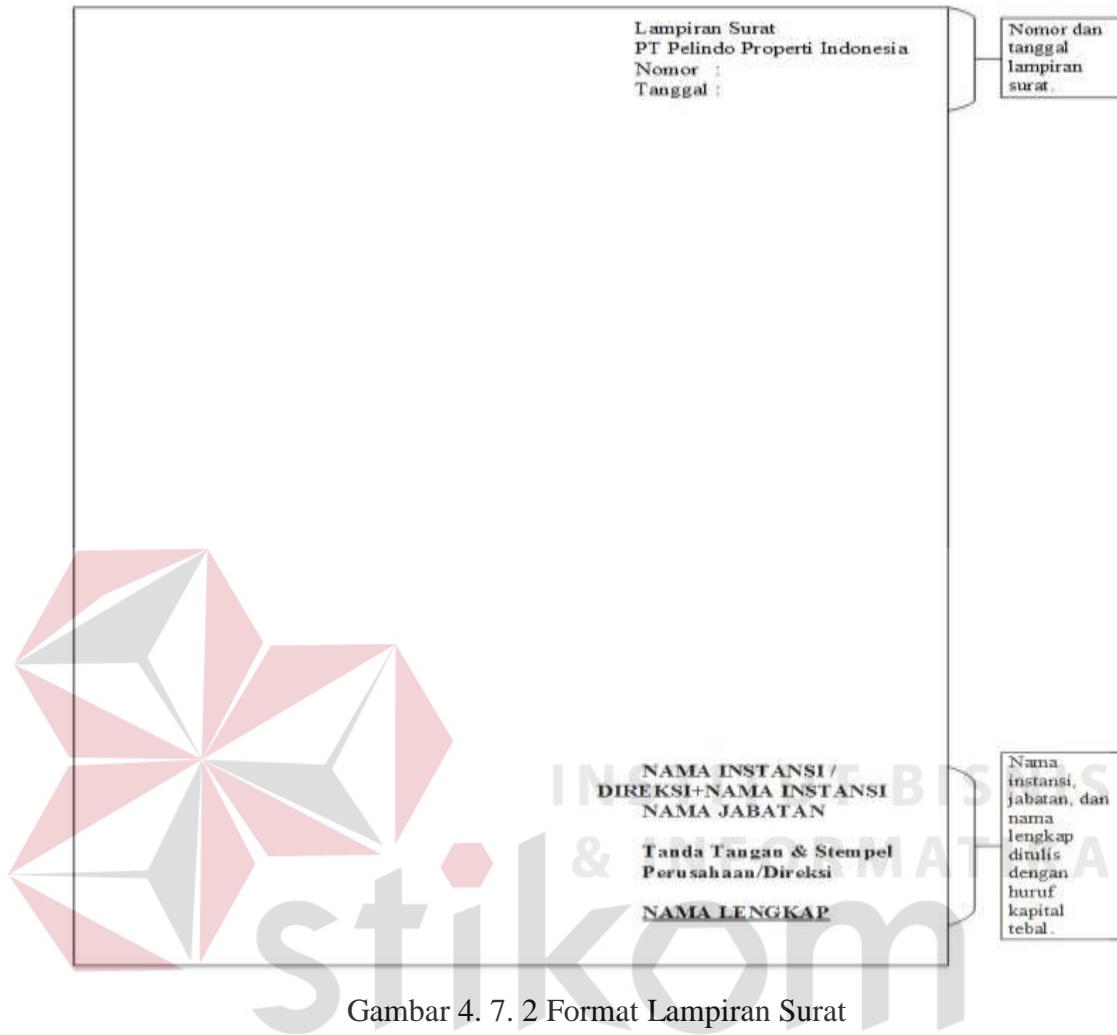
Gambar 4. 20 Format Surat Keluar

Format Surat Undangan dapat dilihat pada contoh.



Gambar 4. 21. Format Surat Undangan

Format Lampiran Surat dapat dilihat pada contoh.



Gambar 4. 7. 2 Format Lampiran Surat

4. Dokumen Khusus

1. Surat Perjanjian

A. Pengertian

Surat perjanjian adalah dokumen yang berisikan kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi/perusahaan dibuat dan

ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

C. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama terdiri dari:

- a) Logo dan nama perusahaan diletakkan secara simetris;
- b) Judul perjanjian diletakkan secara simetris tepat dibawah logo dan nama perusahaan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal

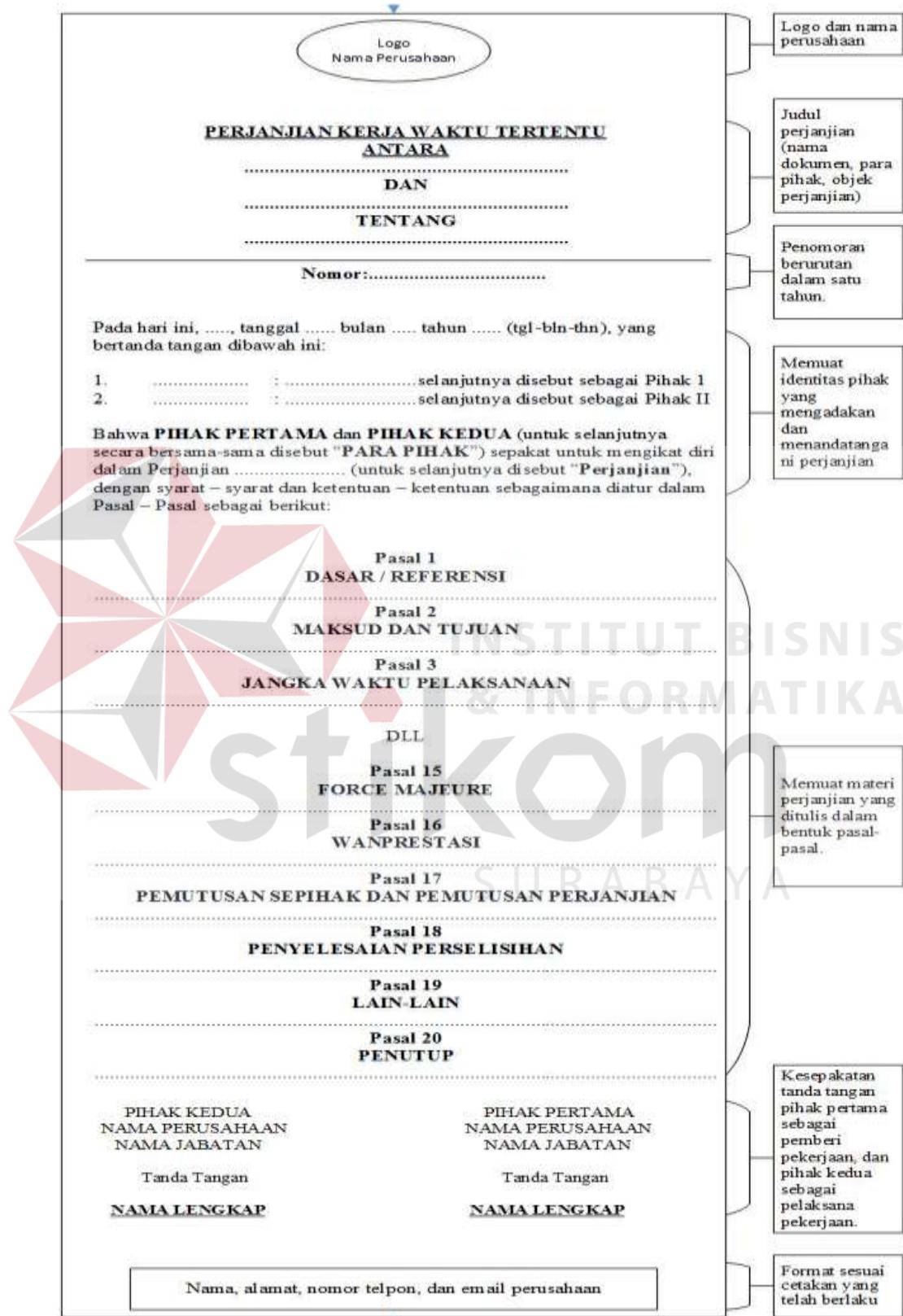
3) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhinya materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan.

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pemberian nomor halaman, dapat dimulai mulai halaman 2 dengan tidak memberi nomor pada halaman pertama, diletakkan pada bagian tengah bawah;
- 2) Perjanjian kerja sama internasional maka menggunakan 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, dengan membagi halaman menjadi dua bagian, disisi kiri menggunakan bahasa Indonesia dan disisi kanan menggunakan bahasa Inggris.

Format perjanjian dapat dilihat pada contoh.



Gambar 4. 22 Format Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

2. Surat Kuasa

A. Pengertian

Surat kuasa adalah dokumen yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

B. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) Kop perusahaan yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa ditulis secara simetris, tebal dan bergaris bawah, ditulis menggunakan huruf kapital;
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh.

 SURAT KUASA Nomor:	stikom	Logo dan nama perusahaan yang telah dicetak
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat : selanjutnya disebut : berdasarkan : untuk : demikian : K H U S U S		Judul dan penomoran sesuai urutan dalam setahun.
nama : jabatan : alamat : selanjutnya disebut : K H U S U S		Memuat identitas yang memberikan kuasa
		Hal yang mendasari penerbitan surat kuasa.
		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihal lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu.
PIHAK KEDUA NAMA PERUSAHAAN NAMA JABATAN Tanda Tangan <u>NAMA LENGKAP</u>		Kesepakatan tanda tangan pihak pertama sebagai pemberi pekerjaan, dan pihak kedua sebagai pelaksana pekerjaan.
Nama, alamat, nomor telpon, dan email perusahaan		Format sesuai cetakan yang telah berlaku

Gambar 4. 23 Format Surat Kuasa

3. Berita Acara

A. Pengertian

Berita acara adalah dokumen yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

B. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop dokumen, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Sustansi berita acara.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh.

 BERITA ACARA Nomor:	Logo dan nama perusahaan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun.
PEKERJAAN :	Nama pekerjaan/judul berita acara.
Pada hari ini, tanggal bulan tahun (Tgl,Bln,Thn), yang bertanda tangan di bawah ini :	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan.
I. (Nama pejabat) (Jabatan) (Alamat), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. II. (Pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,	Memuat kegiatan yang dilaksanakan.
1.	Memuat tempat dan tanggal disahkannya dokumen dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
2. Dan seterusnya.	Format sesuai cetakan yang telah berlaku
(Penutup)	
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom Surabaya	
PIHAK KEDUA NAMA PERUSAHAAN NAMA JABATAN	PIHAK PERTAMA NAMA PERUSAHAAN NAMA JABATAN
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP
Nama, alamat, nomor telpon, dan email perusahaan	

Gambar 4. 24 Format Berita Acara

4. Surat Keterangan

A. Pengertian

Surat keterangan adalah dokumen yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

C. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat keterangan, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah;
- c) Nomor surat keterangan dibuat di bawah kata *surat keterangan*.

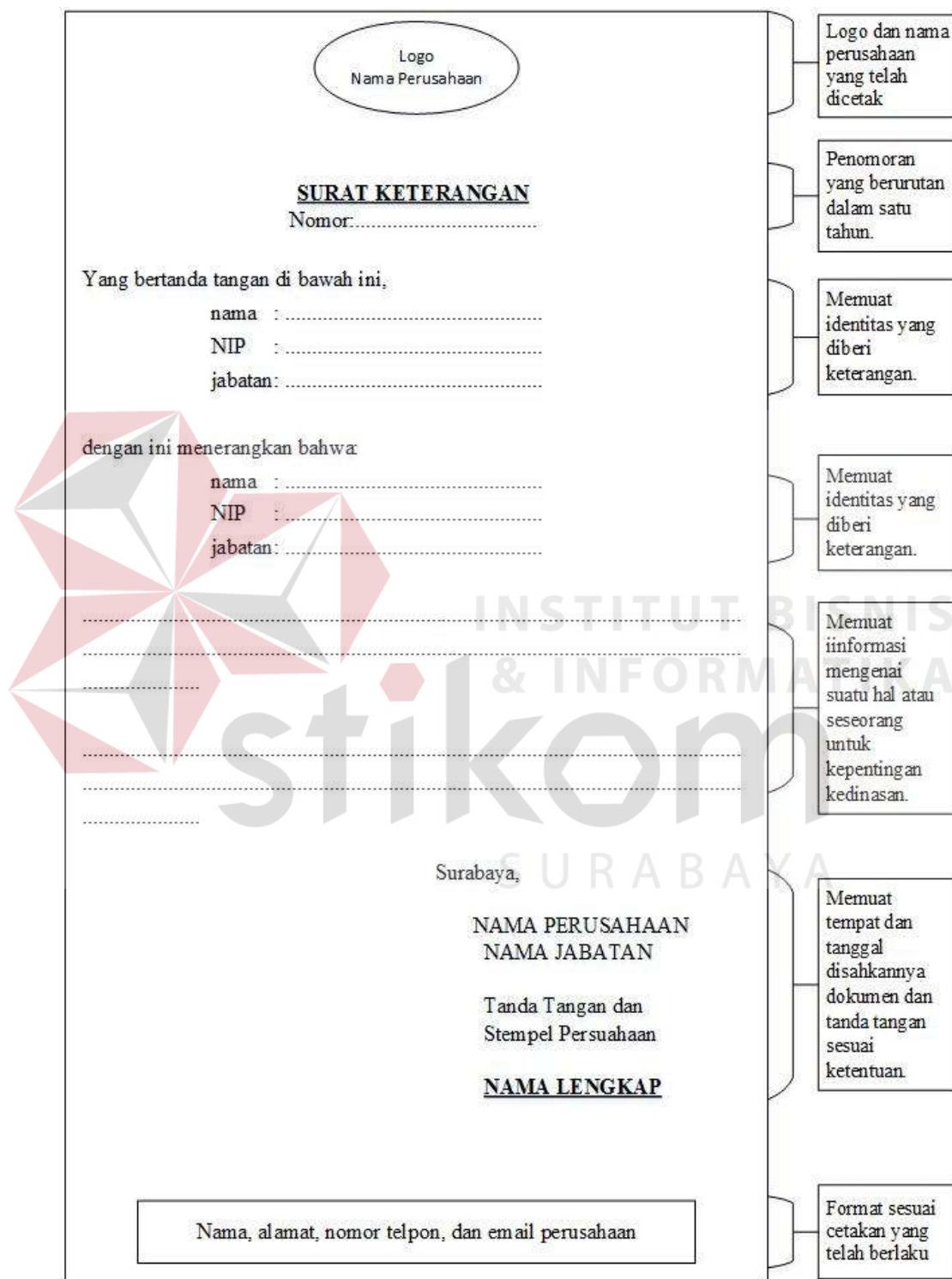
2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama pejabat, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh.



Gambar 4. 25 Format Surat Keterangan

4.6 Penyusunan Dokumen

Setiap dokumen harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun dokumen harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Dokumen harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Dokumen harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Menyakinkan

Dokumen harus runut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam dokumen dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima dokumen.

5. Pembakuan

Dokumen harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi dokumen.

4.6.1 Penomoran Dokumen

Nomor pada dokumen merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Peraturan Direksi

Susunan penomoran Peraturan Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun)
- c. Kodefikasi perihal dalam dokumen;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh :

PERATURAN DIREKSI
NOMOR: PER.001/KP/PPI-2017

PER	: Kode penamaan dokumen
001	: Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
KP	: Kodefikasi dalam dokumen
PPI	: Singkatan nama perusahaan
2017	: Tahun terbit

2. Surat Edaran

Susunan penomoran Surat Edaran adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Kodefikasi perihal dalam dokumen
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh :

SURAT EDARAN
NOMOR: SE.001/KP/PPI-2017

- SE : Kode penamaan dokumen
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- KP : Perihal dalam dokumen
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

Susunan penomoran Surat Edaran yang ditanda tangani selain Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
 - b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
 - c. Kodefikasi perihal dalam dokumen;
 - d. Divisi yang berwenang;
 - e. Singkatan nama perusahaan;
 - f. Tahun terbit.
- 3. Keputusan Direksi**

Susunan penomoran Keputusan Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Kodefikasi perihal dalam dokumen;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh :

KEPUTUSAN DIREKSI

NOMOR: KEP.001/KP/PPI-2017

- KEP : Kode penamaan dokumen
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- KP : Kodefikasi perihal dokumen
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

4. Surat Perintah

Susunan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Jenis dokumen;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh 1 :

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: SP.001/SPK/PPI-2017

- SP : Kode penamaan dokumen
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- SPK : Kode berdasarkan jenis dokumen
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

Contoh 2:

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR: SP.001/KP/PPI-2017

- SP : Kode penamaan dokumen
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- KP : Kode surat berdasarkan jenis dokumen
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

5. Memorandum

Susunan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen;
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Jenis dokumen;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh 1 :



NOMOR: MM.001/HRGA/PPI-2017

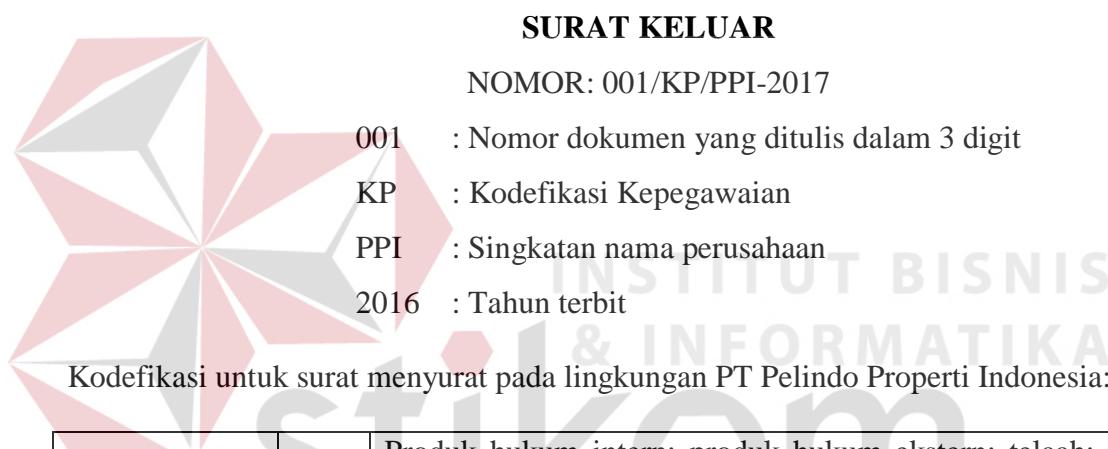
- MM : Kode penamaan dokumen
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- HRGA : Kode divisi/bagian penerbit dokumen
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

6. Surat Keluar

Susunan penomoran Surat Keluar yang ditandatangani Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- b. Kodefikasi perihal dokumen;
- c. Singkatan nama perusahaan;
- d. Tahun terbit.

Contoh 1 :



Hukum	HK	Produk hukum intern; produk hukum ekstern; telaah; nota kesepahaman; perjanjian kerja sama; perjanjian pekerjaan borongan; sewa menyewa tanah, bangunan, air dan listrik; pemberian izin HPL, perairan, ruangan dan bangunan; rekomendasi penerbitan Hak Guna Bangunan; Penetapan batas daerah kerja; klaim/aset, kecelakaan kerja/asuransi polis; pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum.
Kehumasan	HM	Hubungan kelembagaan; rapat dengan legislatif; publikasi; kunjungan praktik kerja/magang; tanggapan masyarakat.
Kepegawaian	KP	Penerimaan pegawai; formasi pegawai; penerimaan pegawai; berkas lamaran yang ditolak; berkas lamaran yang diterima; penempatan pegawai; pengangkatan

		pegawai; pegawai kontrak; pembinaan dan pengembangan karir pegawai; diklat/kursus/magang/tugas belajar/izin belajar pegawai; penilaian karya pegawai; disiplin pegawai; penghargaan; mutasi; perubahan gaji berkala; perubahan pangkat/golongan; perubahan dalam jabatan; pengalihan tugas; pejabat pengganti sementara; pelimpahan wewenang; administrasi pegawai; data pegawai/personalia/pelaporan/nominatif; pemberi izin/dispensasi; penugasan dinas/perubahan status keluarga; cuti; tunjangan; bantuan sosial/pegawai; asuransi pegawai/dana pensiun; pensiun; administrasi kesehatan; data kesehatan; pembinaan koperasi; rekreasi, kesenian dan olahraga; pemberhentian atas permintaan sendiri; pemberhentian tidak atas permintaan sendiri; selesai masa kerja (purna bakti); berkas perorangan pegawai.
Keuangan	KU	Akutansi manajemen (RKAP, akuntansi biaya); Perpendaharaan (surat-surat berharga, hutang, piutang, lalu lintas keuangan dan kassa, pendanaan, asuransi, perbankan); Akuntansi Keuangan (kebijakan akuntansi, daftar aktiva tetap, bukti akuntansi); rapat umum pemegang saham; perpajakan.
Logistik	LG	Rencana kebutuhan/Penetapan harga; pengadaan; distribusi barang; pemeliharaan; penghapusan.
Kemitraan dan Bina Lingkungan	ML	Kemitraan dan Bina Lingkungan
Organisasi dan Sistem Informasi	OS	Organisasi (Struktur organisasi, sistem dan prosedur); Sistem Informasi (perencanaan sistem informasi, pengembangan aplikasi, pengelolaan perangkat dan

		jaringan); laporan periodik
Perencanaan	PR	RJPP; rencana induk PPI; master plan; usulan program kerja (business plan).
Pengawasan	PW	Manajemen letter; kertas kerja audit; program kerja dan pelaksanaan audit; pelaksanaan audit eksternal (BPK, BPKP, dan KAP); laporan hasil audit internal dan eksternal; monitoring; rekomendasi perbaikan; laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
Ketatausahaan	TR	Ketatausahaan (persuratan, dokumen perusahaan); rapat kedinasan (rapat kerja/rakor, rapat dewan komisaris dan direksi); pengamanan perusahaan; fasilitas perusahaan; keprotokolan; inventaris perlengkapan kantor; akomodasi.
Investasi	IS	Survey;study kelayakan dan amdal; perencanaan investasi; pelaksanaan investasi.
Pelayanan Jasa	PJ	Pelayanan jasa bangunan, pelayanan jasa tempat, pelayanan jasa event; rupa-rupa usaha.
Pengendalian Mutu	PM	Piagam penghargaan dan sertifikasi; mutu dan resiko; pemantauan dan tindak lanjut mutu lingkungan.
Pengembangan Usaha	PU	Pemasaran; kerjasama usaha; pentarifan

7. Surat Perjanjian

Susunan penomoran Surat Perjanjian adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Jabatan penandatangan;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.

Contoh 1 :

SURAT PERJANJIAN PKWT

NOMOR: 001/HK/PPI-2017

- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- HK : Kode untuk perjanjian
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

8. Surat Kuasa

Susunan penomoran Surat Kuasa adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Kodefikasi jenis perjanjian;
- d. Jabatan penandatangan;
- e. Singkatan nama perusahaan;
- f. Tahun terbit.

Contoh :

NOMOR: KUA.001/PD/PPI-2017

- KUA : Kode untuk surat kuasa
- 001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit
- PD : Jabatan untuk President Director
- PPI : Singkatan nama perusahaan
- 2017 : Tahun terbit

9. Berita Acara

Susunan penomoran berita acara adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);

- c. Kodefikasi jenis perjanjian;
- d. Jabatan penandatangan;
- e. Singkatan nama perusahaan;
- f. Tahun terbit.

Contoh 1 :

BERITA ACARA (RAPAT)

NOMOR: MOM.001/TR/PPI-2017

MOM : Kode untuk berita acara/minute of meeting

001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit

TR : Kodefikasi untuk berita acara rapat

PPI : Singkatan nama perusahaan

2017 : Tahun terbit

Susunan penomoran berita acara untuk divisi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Jabatan penandatangan;
- d. Kodefikasi jenis dokumen;
- e. Bulan diterbitkan dokumen;
- f. Singkatan nama perusahaan;
- g. Tahun terbit.

Contoh 2 :

BERITA ACARA

NOMOR: MOM.001/PBJ.NEGO/II/PPI-2017

MOM : Kode untuk berita acara/minute of meeting

001 : Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit

PBJ : Jabatan untuk pengadaan barang dan jasa

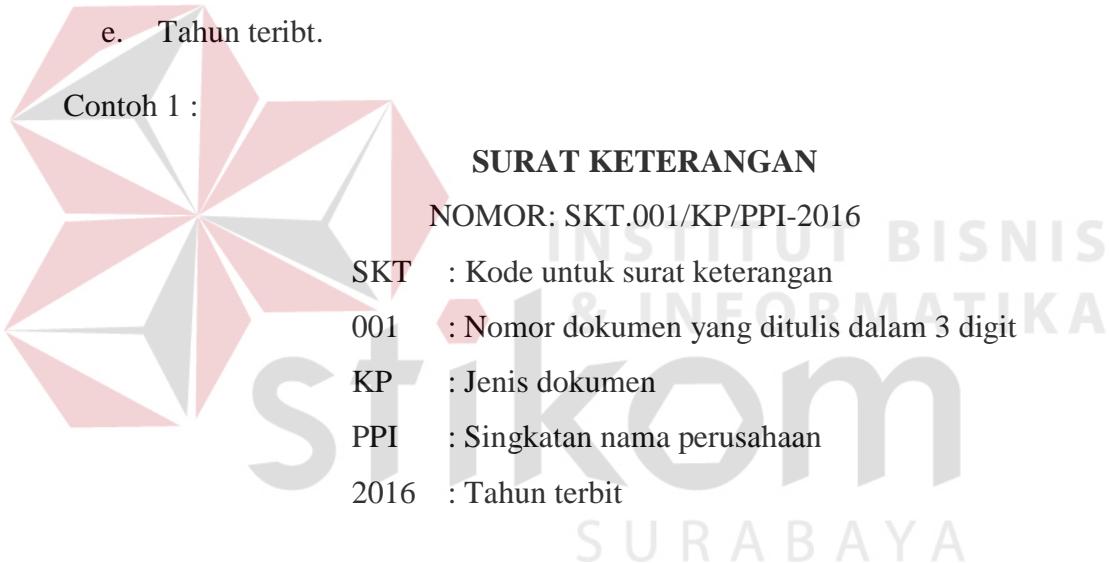
NEGO : Kodefikasi berita acara negosiasi

- II : Bulan surat diterbitkan
 PPI : Singkatan nama perusahaan
 2017 : Tahun terbit

10. Surat Keterangan

Susunan penomoran Surat Keterangan adalah sebagai berikut:

- a. Kode penamaan dokumen
- b. Nomor dokumen yang ditulis dalam 3 digit (nomor urut dalam satu tahun);
- c. Jenis dokumen;
- d. Singkatan nama perusahaan;
- e. Tahun terbit.



4.6.2 Kewenangan Penandatangan Dokumen

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan, tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika dokumen ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

1. Penandatanganan

Penandatanganan dokumen yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara:

A. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat dengan penulisan (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani dokumen telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatangan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n..

Contoh format atas nama:

**a.n. DIREKSI PT PELINDO PROPERTI INDONESIA
HUMAN RESOURCE AND GENERAL AFFAIR
SECTION HEAD**

B. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat dengan tulisan (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah nama (a.n.). pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan

wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh format untuk beliau:

**a.n. DIREKSI PT PELINDO PROPERTI INDONESIA
BUSINESS DEVELOPMENT SECTION HEAD**
u.b.
MARKETING SUPERVISOR SURABAYA

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang ditulis dengan (Plt.), adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani dokumen belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bagian kepegawaian lebih lanjut;
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
- 3) Pelaksana Tugas (Plt.) bertanggung jawab atas dokumen yang ditandatangannya.

Contoh format Pelaksana Tugas

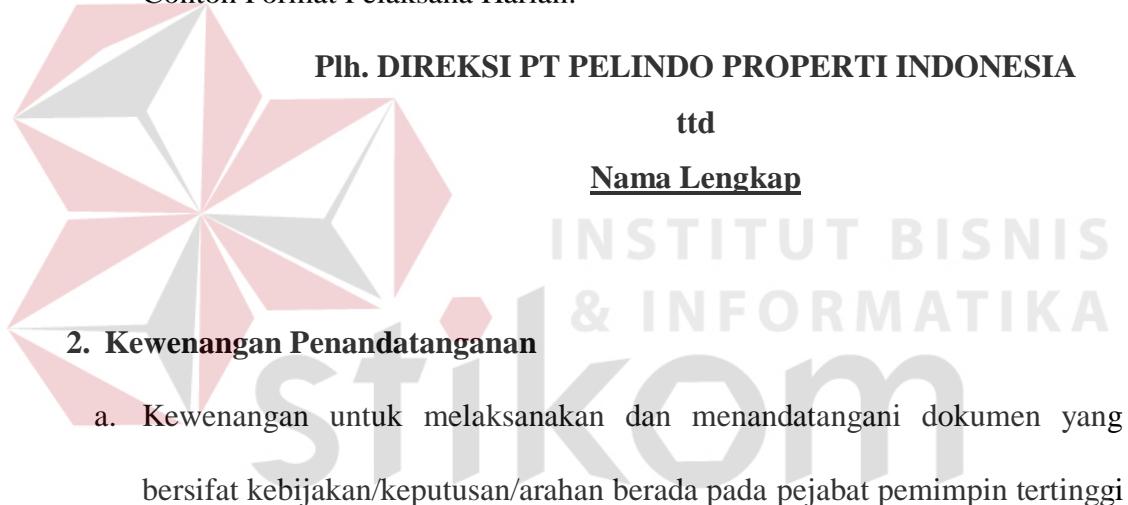
Plt. DIREKTUR PT PELINDO PROPERTI INDONESIA
ttd
Nama

D. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang ditulis dengan (Plh.) adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani dokumen tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang mengantikannya;
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- 3) Plh mempertanggungjawabkan dokumen yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:



2. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani dokumen yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pemimpin tertinggi perusahaan;
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani dokumen yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan disetiap divisi/bagian yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya