****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-09**

**SOP KORESPONDENSI**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-09 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 05 April 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-09 |
| **Tanggal Pembuatan** | 05 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP KORESPONDENSI** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses korespondensi

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses korespondensi (Internal Office Memo, Surat Keluar, Surat Masuk)

1. **DEFINISI**

Buku Ekspedisi : Buku khusus untuk mencatat keluar masuk surat

Nomor Surat : Identitas dokumen berupa nomer teregister

Internal Office Memo : (IOM) Pengumuman/Surat Pemberitahuan yang digunakan terbatas di internal perusahaan

Surat Keluar (SKr) : Surat/Dokumen yang diterbitkan dari perusahaan untuk pihak eksternal

Surat Masuk (SMk) : Surat/Dokumen yang diterima oleh perusahaan dari pihak eksternal

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-09; SOP Korespondensi

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
2. **Internal Office Memo (IOM)**
   1. Staf HRD menerima permintaan penerbitan IOM
      1. Apabila yang berkepentingan adalah divisi HRD maka IOM langsung dibuat oleh Staf HRD sesuai dengan intruksi/approval dari MNG HRD dengan berpedoman pada no.registrasi surat yang tersedia
      2. Apabila yang berkepentingan adalah divisi lain, maka Staf HRD memberikan no.surat teregister dan format ke User
   2. Staf HRD/User mensosialisasikan IOM yang telah diterbitkan melalui grup yang tersedia dan di tembuskan ke masing-masing pimpinan yang bersangkutan
   3. Staf HRD meng-arsip soft dan hard copy surat/IOM
   4. Staf HRD mencatat dalam buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
3. **Surat Keluar (SKr)**
   1. Staf HRD menerima permintaan penerbitan SKr
      1. Apabila yang berkepentingan adalah divisi HRD maka SKr langsung dibuat oleh Staf HRD sesuai dengan intruksi/approval dari MNG HRD dengan berpedoman pada no.registrasi surat yang tersedia
      2. Apabila yang berkepentingan adalah divisi lain, maka Staf HRD memberikan no.surat teregister dan format ke User
   2. User menyerahkan surat yang siap terbit/dikirim ke Staf HRD untuk di proses kirim
   3. Staf HRD merapikan dokumen yang akan dikirim dan berkoordinasi dengan kurir pengiriman
   4. Staf HRD mencatat dalam buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
   5. User/Staf HRD melakukan konfirmasi ke penerima untuk memastikan surat sudah diterima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-09 |
| **Tanggal Pembuatan** | 05 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP KORESPONDENSI** | **Halaman** | 1. dari 3 |

1. **Surat Masuk (SMk)**
   1. Staf HRD menerima informasi dari resepsionis apabila ada SMk yang diterima
   2. Staf HRD mengambil dan mendata di buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
   3. Staf HRD mendistribusikan surat/dokumen ke masing-masing user yang dituju
   4. User menerima dan menandatangani lembar serah terima surat/dokumen yang tersedia di buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
2. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
3. Memastikan prosedur korespondensi berjalan sesuai (StafHRD)
4. Dokumen/Surat masuk diterima dihari yang sama saat diterima oleh Staf HRD (Staf HRD)
5. **DOKUMEN**
6. BLA/Hrdga-Doc-45 : Buku/Lembar ekspediai/Kontrol Korespondensi
7. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
8. BLA/Hrdga-Lk-17 : Worksheet "Register Nomor Surat"
9. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
10. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-45 : Disimpan selama 60 Bulan
11. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
12. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-17 : Disimpan selama 60 Bulan