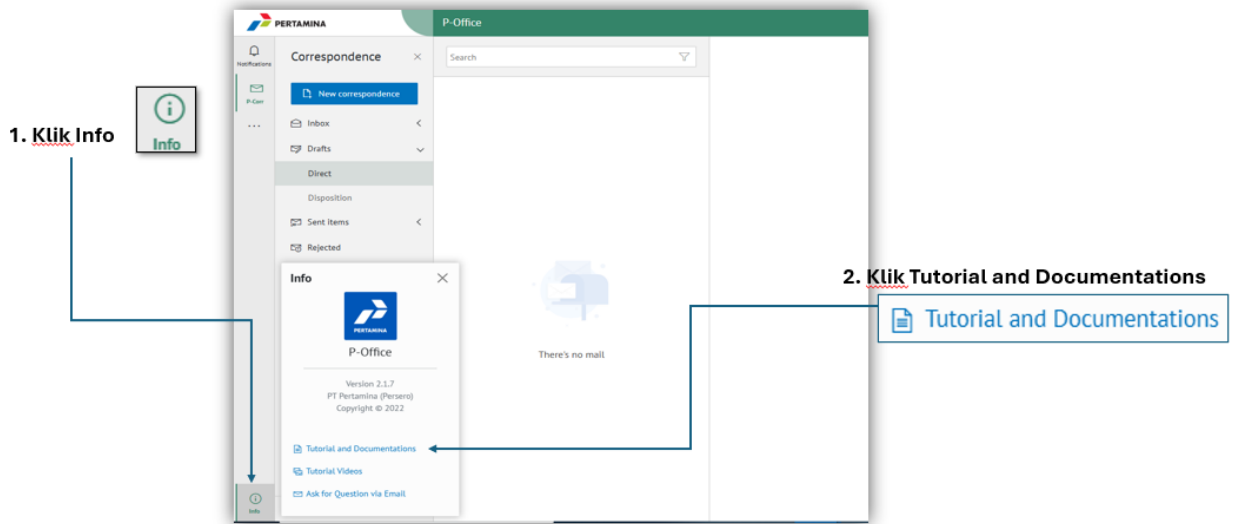


## Pertanyaan Yang Sering Diajukan (P-Office)

Catatan ini memuat Pertanyaan yang sering diajukan dalam Penggunaan aplikasi P-Office. Untuk panduan selengkapnya mengenai P-Office dapat diakses pada icon info yang berada didalam aplikasi



## Beberapa Pertanyaan Yang Sering Diajukan :

No.	Pertanyaan	Halaman
1	Untuk Surat Keluar apakah wajib menggunakan Peruri sign atau tidak (alias no signature) (artinya bisa menggunakan tandatangan basah setelah surat tersebut di approve oleh si Approver) ?	4
2	Pada saat mau approve surat keluar kenapa tidak muncul Pertamina Sign (P-Sign) ?	5
3	Apabila Nota Dinas / Surat Keluar di reject oleh Approver / Pimpinan Fungsi yang mengeluarkan Nota Dinas / Surat Keluar tersebut mereject, apakah draft surat dapat ditarik / dikembalikan ?	6
4	Apabila Approver pilih Pertamina Sign (di P-Office) untuk menandatangani / meng-approve Nota Dinas, namun muncul kendala seperti ini (akun anda tidak terdaftar), bagaimana solusinya ?	7
5	Apabila saya pilih Edit Online / Edit secara online, kenapa tidak muncul word draftingnya ?	11
6	Nota Dinas / Surat yang dibuat dan sudah di Folder Item Terkirim / Sent kenapa belum ada nomor ?	12
7	Apabila saya mau kirim Surat Keluar yang tujuannya ke Eksternal / Instansi tertentu bagaimana pengisiannya di kolom ini ?	13
8	Saya ada rencana mau kirim Surat namun untuk tanggal backdate apakah bisa dilakukan ? (Contoh : Hari ini adalah tanggal 23 Desember 2024, sementara saya mau membuat / mengajukan Surat (atau Penomoran Offline	14
9	Kenapa pada saat mau download / install Microsoft Authenticator muncul seperti ini ?	15
10	Pada saat dokumen Nota Dinas / Surat Keluar sudah berada di sent item namun pada saat dilihat melalui Preview dan muncul Message : <b>PDF Viewer : Invalid PDF file type or PDF file not found. Please select a valid PDF file</b>	16
11	Dalam penggunaan aplikasi P-Office, pada saat apa harus menggunakan P-Sign (Pertamina Sign) ?	17
12	Apakah seluruh Mitra Kerja memiliki akun P-Office (alias apakah seluruh mitra kerja diberi akses P-Office) ?	18
13	Saya tidak tahu / lupa password login P-Office dan saya butuh segera, bagaimana caranya ?	19
14	Apa Bedanya SP3S dengan SPPTH ?	20
15	Apabila kita sudah membuat SP3S (Surat Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara) misal jangka waktu SP3S di tanggal 6 Januari 2025 s/d 10 Januari 2025, ternyata Pejabat yang di SP3S-kan sudah masuk di tanggal 7 / 8 / 9 Januari 2025 (artinya Pejabat tersebut sudah masuk di tanggal rentang waktu SP3S yang masih berlangsung tersebut), apakah SP3S tersebut bisa direvisi ?	21
16	Bagaimana cara penggunaan P-Office khususnya untuk Suatu Tim Khusus yang dibentuk oleh Perusahaan (Tim ini dibentuk melalui Surat Perintah / Surat Keputusan), misalnya : Tim Pengadaan Khusus, Tim Pengadaan Pesawat, dsb, dimana Ketua Tim Tersebut adalah Level Setingkat Manager (atau setara) / level Setingkat Vice President (atau setara) namun Tim ini tidak tertera pada Struktur Organisasi di i-AM dan Tim ini sifatnya Temporary alias ada periode jangka waktunya / masa berlakunya ?	22
17	Bagaimana skema Forward / Penyampaian Disposisi pada aplikasi P-Office ?	24

No.	Pertanyaan	Halaman
18	Pada Aplikasi P-Office, khususnya pada Tab Lacak Surat / Tracking, apa arti warna pada garis tracking ?	25
19	Apabila saya mau kirim Surat Keluar yang tujuannya masih ke Pertamina Group (Holding, Subholding, Anak Perusahaan), bagaimana pengisiannya di kolom ini ?	26
20	Apabila saya mau kirim Surat Keluar (draft Surat Keluar tersebut menggunakan bahasa inggris) namun jabatan approver / jabatan pengirim Surat (Manager / Vice President / Direksi) yang muncul di P-Office adalah bahasa indonesia dan jabatannya mau diubah ke Bahasa Inggris, bagaimana caranya ?	27
21	Bagaimana caranya untuk menghapus draft (Nota Dinas / Surat Keluar / SPPPS) pada aplikasi P-Office ? (Dikarenakan tidak jadi membuat draft tersebut)	28

### Pertanyaan 1

Untuk Surat Keluar apakah wajib menggunakan Peruri sign atau tidak (alias no signature) (artinya bisa menggunakan tandatangan basah setelah surat tersebut di approve oleh si Approver) ?

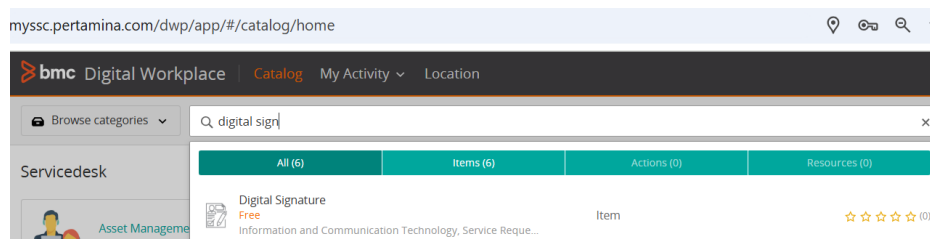
#### Jawaban :

Perihal ini silahkan dapat berkoordinasi terlebih dahulu dengan Penerima Suratnya, apabila bisa menggunakan tandatangan basah, maka Approvalnya pilih No Signature selanjutnya setelah muncul nomor surat yang di approve, lakukan print surat dan ditandatangani basah. Apabila harus menggunakan tandatangan digital / digital sign, maka approvalnya pilih Peruri Sign (pastikan sudah terdaftar di Peruri Sign).

Note : Untuk Pendaftaran Peruri Sign melalui myssc di Menu : Digital Signature

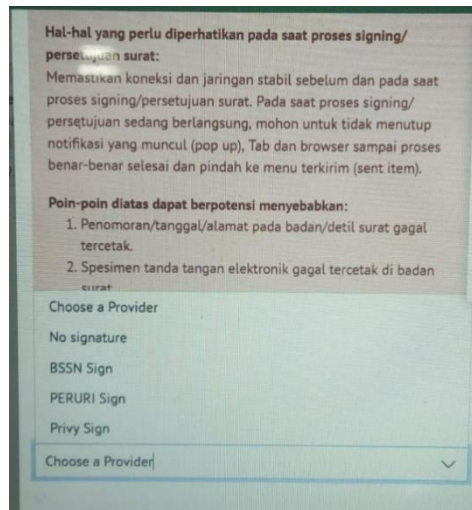
Jenis Provider : Peruri

Jenis Layanan : Permintaan Baru



## Pertanyaan 2

Pada saat mau approve surat keluar kenapa tidak muncul Pertamina Sign (P-Sign) ?



### Jawaban :

Secara sistem yang berlaku di Pertamina Group memang tidak akan muncul opsi P-Sign (Pertamina Sign) untuk menghindari kesalahan user dalam memilih provider signing. Karena P-Sign (Pertamina Sign) umumnya digunakan untuk Nota Dinas. Silahkan dapat melakukan pemilihan Provider lainnya :

No Signature : Tanpa Tandatangan, yang berarti Surat Keluar ini akan dicetak dan dilakukan tandatangan Basah

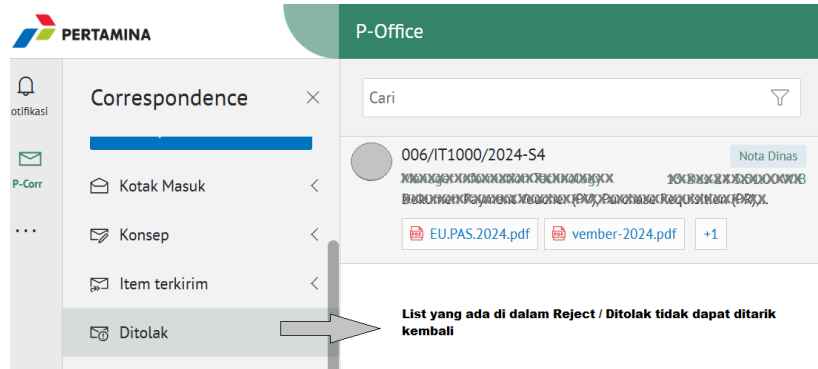
BSSN : Digital Signature BSSN Sign

PERURI Sign : Tanda Tangan Digital yang disahkan oleh Provider penyedia tanda tangan elektronik (dari PERURI), dalam hal ini digunakan apabila si penerima surat mengharuskan menggunakan tandatangan elektronik / tandatangan digital (PERURI Sign ini umumnya digunakan oleh Pertamina Group dalam hal korespondensi surat keluar)

### Pertanyaan 3

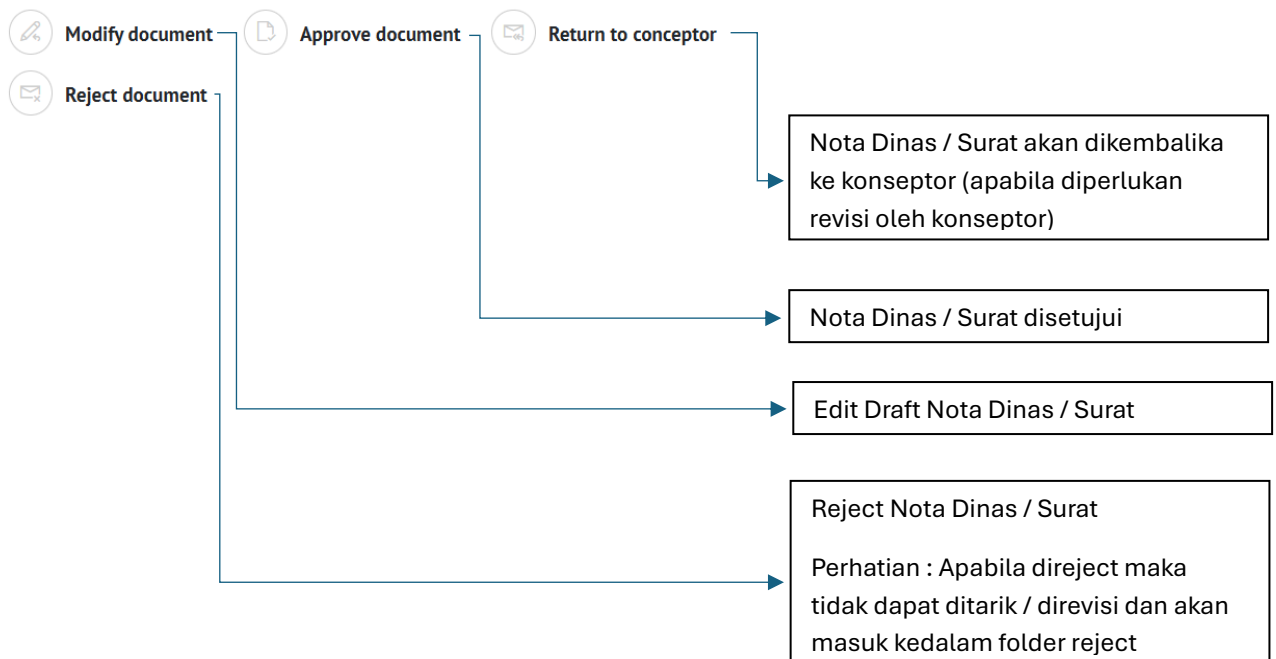
Apabila Nota Dinas / Surat Keluar di reject oleh Approver / Pimpinan Fungsi yang mengeluarkan Nota Dinas / Surat Keluar tersebut mereject, apakah draft surat dapat ditarik / dikembalikan ?

Dalam ilustrasinya : Ada di dalam menu reject



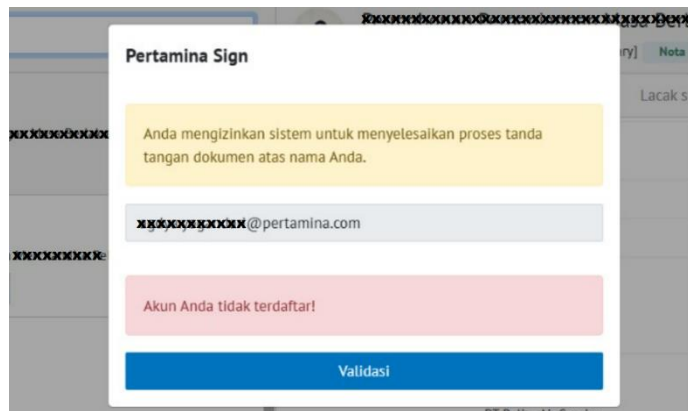
### Jawaban :

Nota Dinas / Surat Keluar yang direject / didalam menu reject, tidak dapat ditarik / dikembalikan ataupun direvisi. Silahkan dapat dilakukan pembuatan ulang (untuk selanjutnya dalam hal ini reviewer / pihak penandatanganan harus mengecek kembali) dan pilih Return to Conceptor apabila diperlukan revisi kepada konseptor / drafter (dalam hal ini pejabat ybs juga dapat mengedit sbkm di approve apabila ada revisi dengan cara klik modify Document)



#### Pertanyaan 4

Apabila Approver pilih Pertamina Sign (di P-Office) untuk menandatangani / meng-approve Nota Dinas, namun muncul kendala seperti ini (akun anda tidak terdaftar), bagaimana solusinya ?

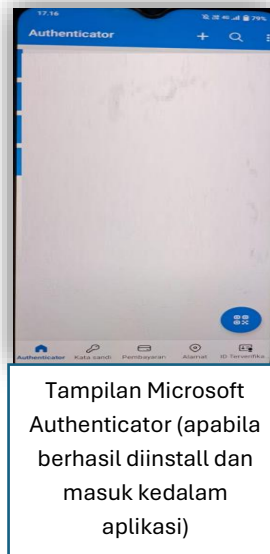
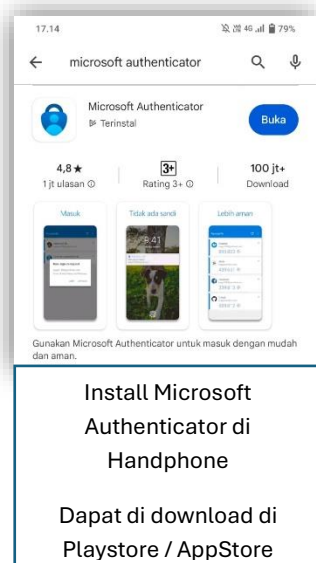


#### Jawaban :

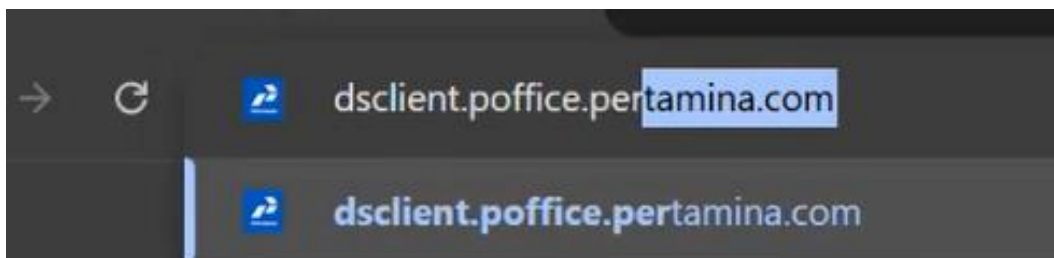
Artinya pejabat penandatangan tersebut belum melakukan registrasi / aktivasi P-Sign. Maka Pejabat tersebut wajib melakukan registrasi / aktivasi P-Sign terlebih dahulu.

#### Catatan :

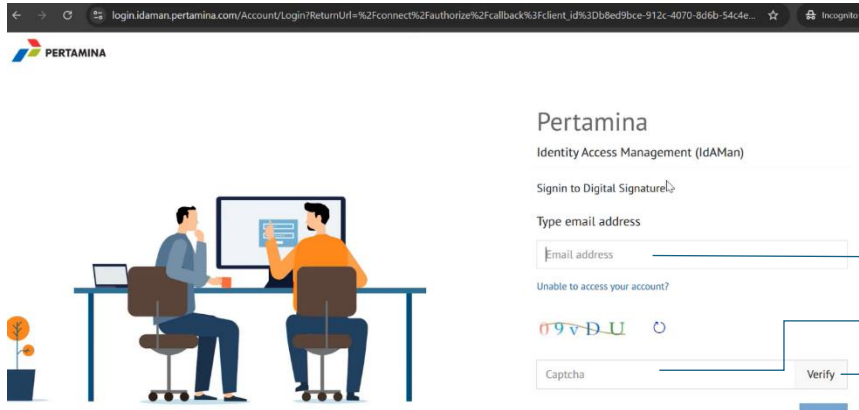
1. Untuk dapat menggunakan P-Sign (Pertamina Sign) maka wajib menginstall Microsoft authenticator di Handphone



2. Login ke alamat : **dsclient.poffice.pertamina.com** (melalui web browser)



### 3. Masukkan email address dan Captcha



Pertamina  
Identity Access Management (IdAMan)

Signin to Digital Signature

Type email address

Email address

Unable to access your account?

Captcha

Verify

Next

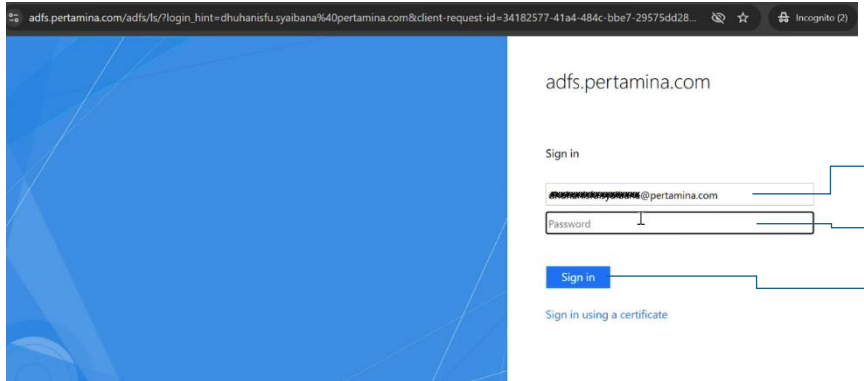
Nama akun anda (contoh) : budi.santoso@pertamina.com

Ketik Captha yang muncul

Klik Verify

Klik Next

### 4. Apabila diarahkan ke halaman login berikut, maka lakukan pengisian password



adfs.pertamina.com

Sign in

Username

Password

Sign in

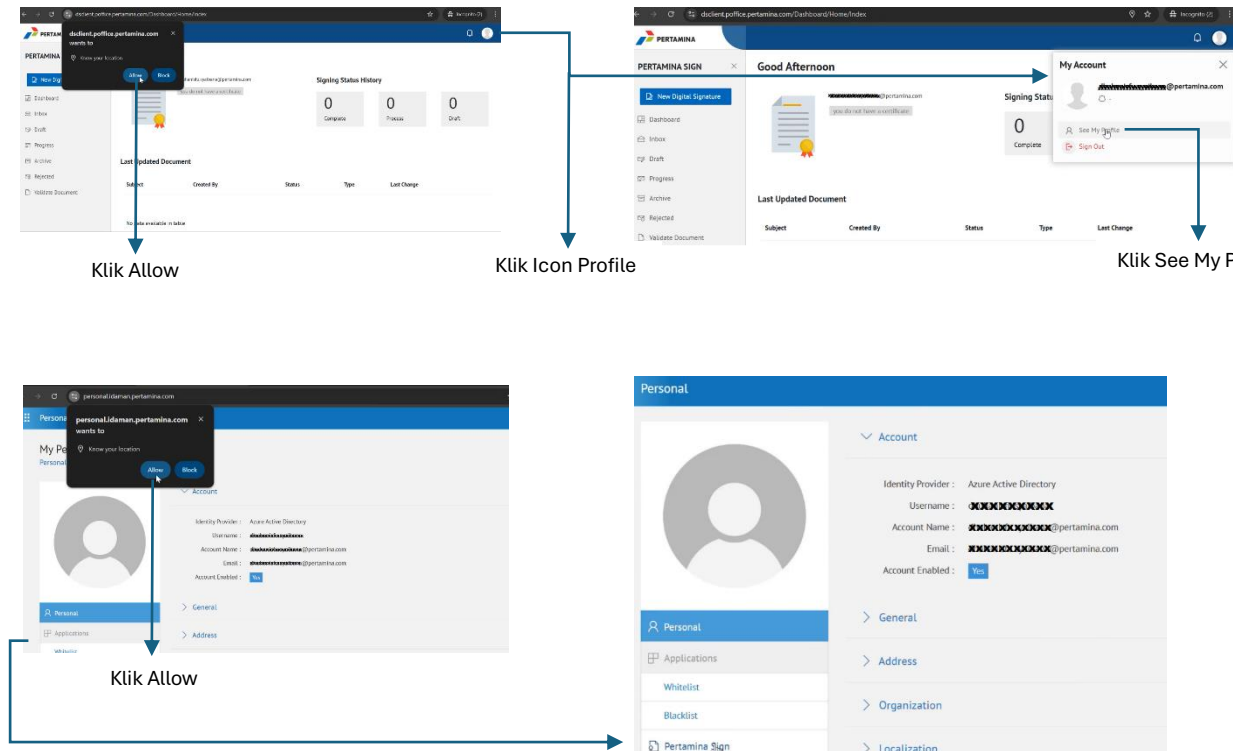
Sign in using a certificate

Nama akun anda (contoh) : budi.santoso@pertamina.com

Masukkan password akun

Klik Sign in

### 5. Selanjutnya setelah berhasil login ke dsclient.poffice.pertamina.com lakukan Langkah berikut :



Klik Allow

Klik Icon Profile

Klik See My Profile

Klik Allow

Scroll kebawah dan cari : Pertamina Sign lalu Pilih



Personal

XXXXXXX

Digital certificate enrollment form

Default Signature

Create Initial \*

You don't have Initial.  
Please create initial signature first.

Create Initial

Name \*

XXXXXXXXXXXX

Email \*

XXXXXXXXXXXX@pertamina.com

Phone number \*

Verification method \*

Authenticator

Proceed Cancel

Create Initial :  
Lakukan Pembuatan  
Spesimen Tandatangan

Verification Method :  
Authenticator

Isi Nomor Handphone  
Nomor Handphone yang  
digunakan pada Microsoft  
Authenticator

Klik Proceed **Proceed** setelah melengkapi Initial, Verification Method, dan Phone Number. Selanjutnya akan diarahkan ke tampilan QR berikut :

Personal

Verify User

1. Install the Microsoft authenticator app for Windows Phone, Android or iOS.  
2. In the app, add an account and choose "Other".  
3. Scan the image below.

4. Enter One-time password code from Microsoft Authenticator for Pertamina Digital Signature \*

Cancel Proceed

Authenticator

Buka Microsoft  
Authenticator yang  
telah terinstall di HP  
dan lakukan pairing  
QR

Pairing QR Code

Input Code yang tertera pada Microsoft authenticator (setelah selesai melakukan pairing QR)

Input Code OTP yang tertera pada Microsoft authenticator (setelah selesai melakukan pairing QR) lalu klik Proceed

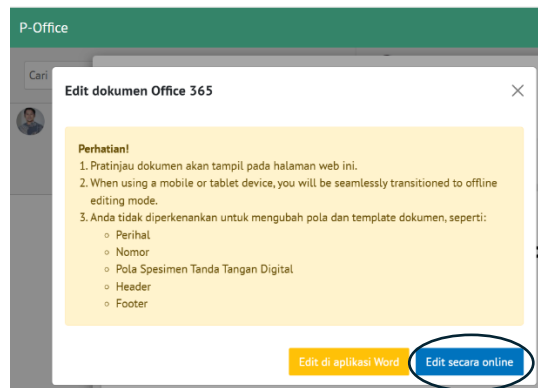
Klik



Apabila status berubah menjadi Issued, maka registrasi P-Sign (Pertamina Sign sudah berhasil dilakukan)

## Pertanyaan 5

Apabila saya pilih Edit Online / Edit secara online, kenapa tidak muncul word draftingnya ?



### Jawaban :

Lakukan cek pada browser yang digunakan, apakah terdapat pop up blocker / hal lainnya yang dapat memblokir pop up seperti capture berikut :

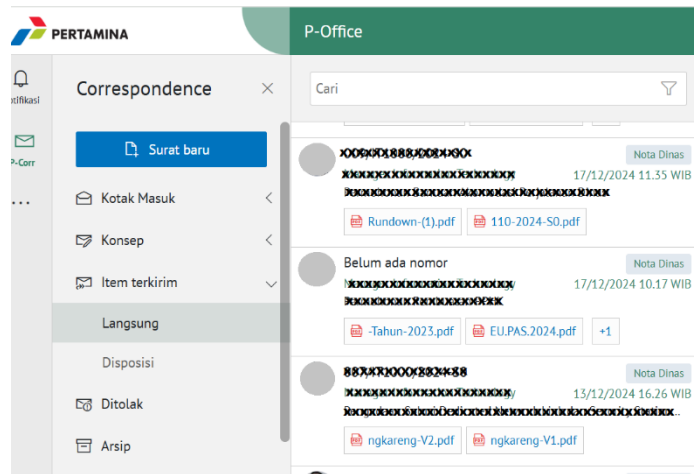
(Ilustrasi & solusinya)



Setelah unblock Pop Up dilakukan, maka selanjutnya ulangi edit online kembali.

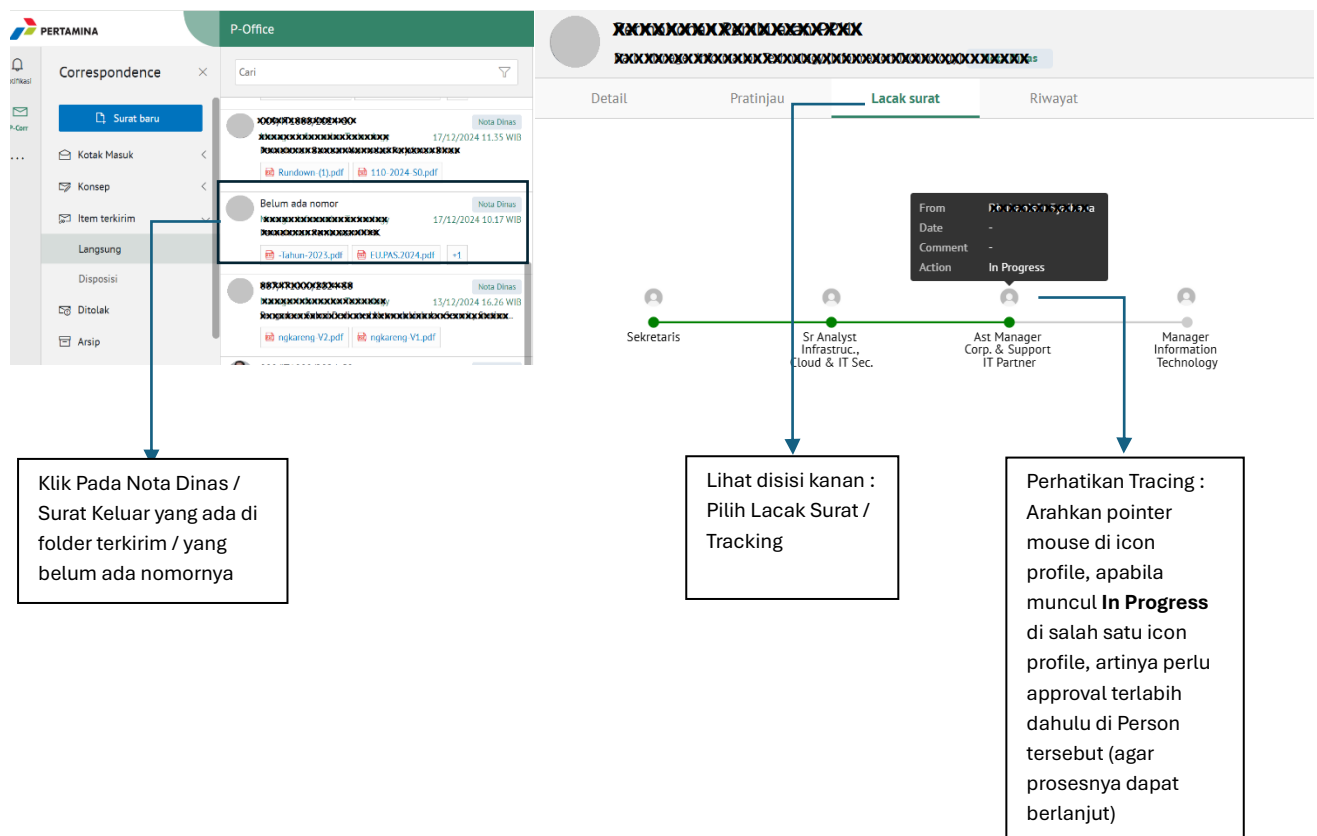
### Pertanyaan 6

Nota Dinas / Surat yang dibuat dan sudah di Folder Item Terkirim / Sent kenapa belum ada nomor ?



**Jawaban :**

- Perihal ini silahkan lakukan Tracking di Nota Dinas / Surat Keluar Tersebut dan cek trackingnya :



- Dalam hal ini, artinya pastikan seluruh rangkaian mulai dari proses drafting, menuju reviewer, hingga approver / signer oleh Pimpinan Fungsi selesai dilakukan tanpa ada kendala. (Nota Dinas / Surat Keluar dapat ter-create disertai dengan munculnya Penomoran)

## Pertanyaan 7

Apabila saya mau kirim Surat Keluar yang tujuannya ke Eksternal / Instansi tertentu bagaimana pengisiannya di kolom ini ?

The screenshot shows a form section titled 'Kepada \*'. It contains a text input field with the placeholder text 'Pilih jabatan'. Below the field, there is a small instruction: 'Silahkan ketik manual untuk tujuan eksternal dan tekan enter'. To the right of the field is a blue button with a plus icon and the text '+ Tambah'.

## Jawaban :

Arahkan pointer mouse ke kolom Pilih Jabatan (dibawah Kepada) lalu klik 1x di kolom isian tersebut dan tekan enter hingga muncul popup untuk mengisi penerima surat

The diagram illustrates the process of filling out the 'Kepada' field in the 'Surat Keluar' form. It shows the main form on the left and a 'Penerima surat' popup on the right. Arrows indicate the sequence of actions: clicking the 'Pilih jabatan' field in the 'Kepada' section and then clicking the 'Tambah' button in the 'Penerima surat' popup.

Surat baru  
Surat Keluar

**Diagram Labels:**

- Arahkan pointer mouse, kemudian klik 1x dan tekan enter hingga muncul Pop Up
- Klik Tambah apabila sudah selesai

**Pertanyaan 8**

Saya ada rencana mau kirim Surat namun untuk tanggal backdate apakah bisa dilakukan ?

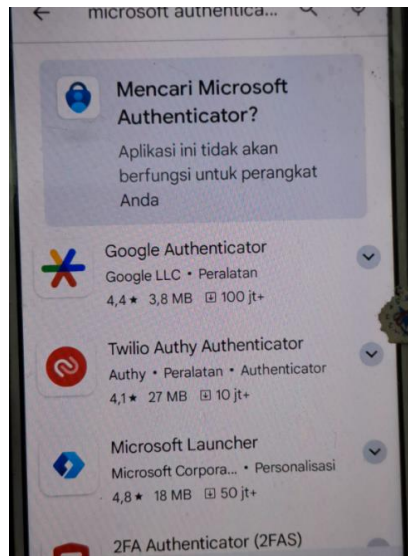
(Contoh : Hari ini adalah tanggal 23 Desember 2024, sementara saya mau membuat / mengajukan Surat (atau Penomoran Offline) untuk tanggal 18 Desember, namun baru akan saya ajukan request pada tgl 23 Desember 2024)

**Jawaban :**

Pada aplikasi P-Office tidak diperkenankan untuk membuat surat backdate, untuk hal ini silahkan lakukan pembuatan Surat baru pada tanggal dan hari yang sedang berjalan. Termasuk apabila menggunakan fitur offline number, disarankan agar dapat dilakukan request beberapa hari menjelang surat tersebut akan dilayangkan dan tidak bisa di backdate.

### Pertanyaan 9

Kenapa pada saat mau download / install Microsoft Authenticator muncul seperti ini ?



### Jawaban :

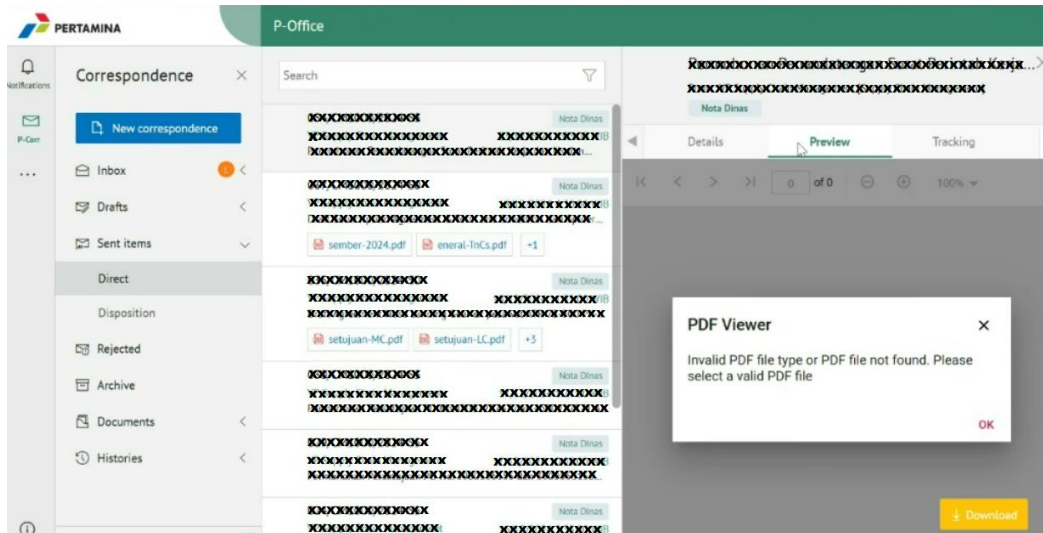
Kendala tersebut umumnya terjadi apabila spesifikasi Perangkat / Handphone yang digunakan belum memenuhi minimum requirement diantaranya :

- Operating System (O/S) : Android 8.0 atau lebih baru
- iOS 15 atau lebih baru
- WatchOS (tidak lagi didukung mulai Januari 2023)
- Windows 10 Mobile 14393.0 atau lebih baru

Silahkan lakukan check pada Perangkat / Handphone yang digunakan, apabila belum memenuhi requirement tersebut diatas, maka gunakan perangkat lain yang compatible

## Pertanyaan 10

Pada saat dokumen Nota Dinas / Surat Keluar sudah berada di sent item namun pada saat dilihat melalui Preview dan muncul Message : **PDF Viewer : Invalid PDF file type or PDF file not found. Please select a valid PDF file**



### Jawaban :

Hal ini bisa terjadi karena beberapa hal berikut :

- Format pada konten draft Surat
- Gangguan dari sisi koneksi internet drafter / reviewer / approver
- Intermittent : Ketika pada saat sign surat tidak selesai / time out sehingga nota dinas / surat menjadi failed Sign

Untuk hal tersebut, dari sisi Approver / Signer cukup mengakses kembali menu surat / refresh web page, nantinya akan otomatis mentrigger proses pengecekan surat yang filed sign tersebut dan akan dikembalikan ke draft Nota Dinas / Surat approvalnya.



### **Pertanyaan 11**

Dalam penggunaan aplikasi P-Office, pada saat apa harus menggunakan P-Sign (Pertamina Sign) ?

#### **Jawaban :**

Pada saat pembuatan **Nota Dinas** diperlukan penggunaan P-Sign (Pertamina Sign) sebagai approval. Apabila berupa Surat Keluar, maka dalam hal ini Pilihan P-Sign (Pertamina Sign) tidak akan muncul pada opsi approval / penandatanganan Surat Keluar tersebut di aplikasi P-Office (mengacu pada : Pertanyaan 2 halaman 5)

## Pertanyaan 12

Apakah seluruh Mitra Kerja memiliki akun P-Office (alias apakah seluruh mitra kerja diberi akses P-Office) ?

### Jawaban :

Tidak.

Dalam hal ini Mitra Kerja yang merupakan tenaga administrasi selain sekretaris, tidak mendapatkan akun P-Office. Namun apabila mitra kerja tersebut memang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membuat Nota Dinas (internal) maupun Surat Keluar (baik termasuk pembuatan Surat ke External), maka silahkan kepada Bapak / Ibu Pimpinan Fungsi untuk dapat melakukan Permintaan Pengajuan Pendaftaran Akun P-Office (Mitra Kerja) sebagai berikut (dengan mengirimkan Nota Dinas melalui aplikasi P-Office) :

Nota Dinas Kepada : Manager Information Technology

Perihal : Pengajuan Pendaftaran Akun P-Office (Mitra Kerja)

Isi Nota Dinas :

Disampaikan informasi personil Mitra Kerja yang menggunakan P-Office tersebut :

Nama Lengkap : (Nama Lengkap Mitra Kerja tersebut)

Nomor Pekerja : (Nomor Pekerja Mitra Kerja tersebut)

Account Email : mk.xxxxx@pelita-air.com (Akun Email Mitra Kerja tersebut  
contoh : mk.yuliawan@pelita-air.com)

Nama Pejabat Atasan : Nama Pejabat Atasan Mitra Kerja tersebut

Email Pejabat Atasan : .....@pelita-air.com (Akun Email pejabat atasan Mitra Kerja tersebut  
contoh : budi.gunawan@pelita-air.com)

Kebutuhannya / justifikasi : Uraikan dengan jelas dan lengkap kebutuhannya untuk apa

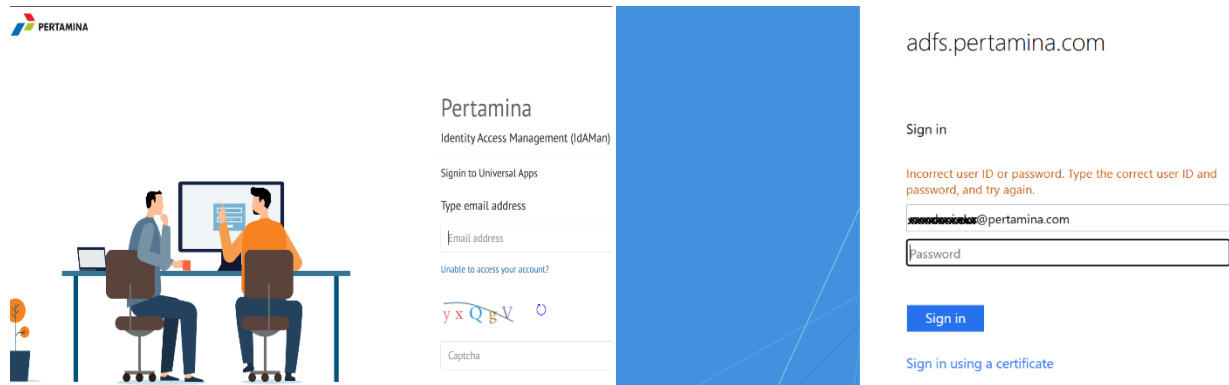
.....  
.....  
.....

### Perhatian :

- Nota Dinas tersebut dibuat oleh Pejabat berwenang (minimal setingkat manager / Vice President (VP))
- Kepada Bapak / Ibu Pimpinan Fungsi, pastikan Jangka Waktu Kontrak Kerja Mitra Kerja tersebut masih Valid (masih berlaku)
- Apabila Mitra Kerja tersebut ditugaskan sebagai sekretaris atau admin yang bertugas untuk membuat nota dinas maupun surat, maka permintaan tersebut dapat diakomodir.
- Akun P-Office Mitra Kerja yang telah dibuat, menjadi tanggung jawab Pejabat Berwenang yang melakukan pengajuan Pendaftaran Akun P-Office mitra kerja tersebut.

### Pertanyaan 13

Saya tidak tahu / lupa password login P-Office dan saya butuh segera, bagaimana caranya ?



#### Jawaban :

- Password P-Office adalah sama dengan Password akun email yang digunakan (karena Aplikasi P-Office sudah menerapkan teknologi Single Sign On (yang berarti memiliki autentikasi yang memungkinkan pengguna untuk mengakses beberapa aplikasi atau sistem dengan satu set kredensial yang sama))
- Mohon periksa kembali catatan terakhir Password (last login password) yang anda gunakan dan mohon selalu mencatat setiap perubahan password terakhir (untuk kredensial Password menjadi tanggung jawab masing-masing user / demi menjaga keamanan akun masing-masing)
- Apabila lupa password / membutuhkan reset password dengan segera, silahkan dapat menghubungi Servicedesk Pertamina berikut (melalui call Servicedesk Pertamina di Nomor : 1-500-234 Pilih Menu 1, lalu Pilih Sub Menu 1 Incident (Kendala IT))



Selanjutnya sampaikan kepada Petugas Servicedesk untuk dapat dilakukan reset password akun anda (sampaikan nama akun anda dengan jelas kepada Petugas Servicedesk kemudian catat dengan lengkap dan sesuai password yang diberikan oleh Petugas Servicedesk). Untuk diingat, password reset ini artinya akan berdampak mereset password email, P-Mobile, i-AM, Digital Travel Management (DTM) dengan kredensial password yang diberikan dari Servicedesk.

Sebagai catatan tambahan (setelah mendapat password terbaru dari Servicedesk) :

Untuk tidak langsung mengakhiri panggilan telepon sebelum mencoba login dan memastikan login sudah Berhasil.

**Pertanyaan 14**

Apa Bedanya SP3S dengan SPPTH ?

**Jawaban :**

SP3S :

- SP3S adalah Surat Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara.
- SP3S diperuntukkan bagi Pejabat Pimpinan Fungsi (dan bukan Direksi Perusahaan)

SPPTH :

- SPPTH adalah Surat Penunjukan Pelaksana Tugas Harian
- SPPTH diperuntukkan bagi Pejabat Level Direktur / BOD (Board Of Director)

<b>SP3S</b> <b>Surat Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara</b>	<b>SPPTH</b> <b>Surat Penunjukan Pelaksana Tugas Harian</b>
Level : - Vice President (VP) / Setara - Manager / Setara	Level : - Direktur Perusahaan (BOD)

**Pertanyaan 15**

Apabila kita sudah membuat SP3S (Surat Penunjukan Pejabat Pengganti Sementara) misal jangka waktu SP3S di tanggal 6 Januari 2025 s/d 10 Januari 2025, ternyata Pejabat yang di SP3S-kan sudah masuk di tanggal 7 / 8 / 9 Januari 2025 (artinya Pejabat tersebut sudah masuk di tanggal rentang waktu SP3S yang masih berlangsung tersebut), apakah SP3S tersebut bisa direvisi ?

**Jawaban :**

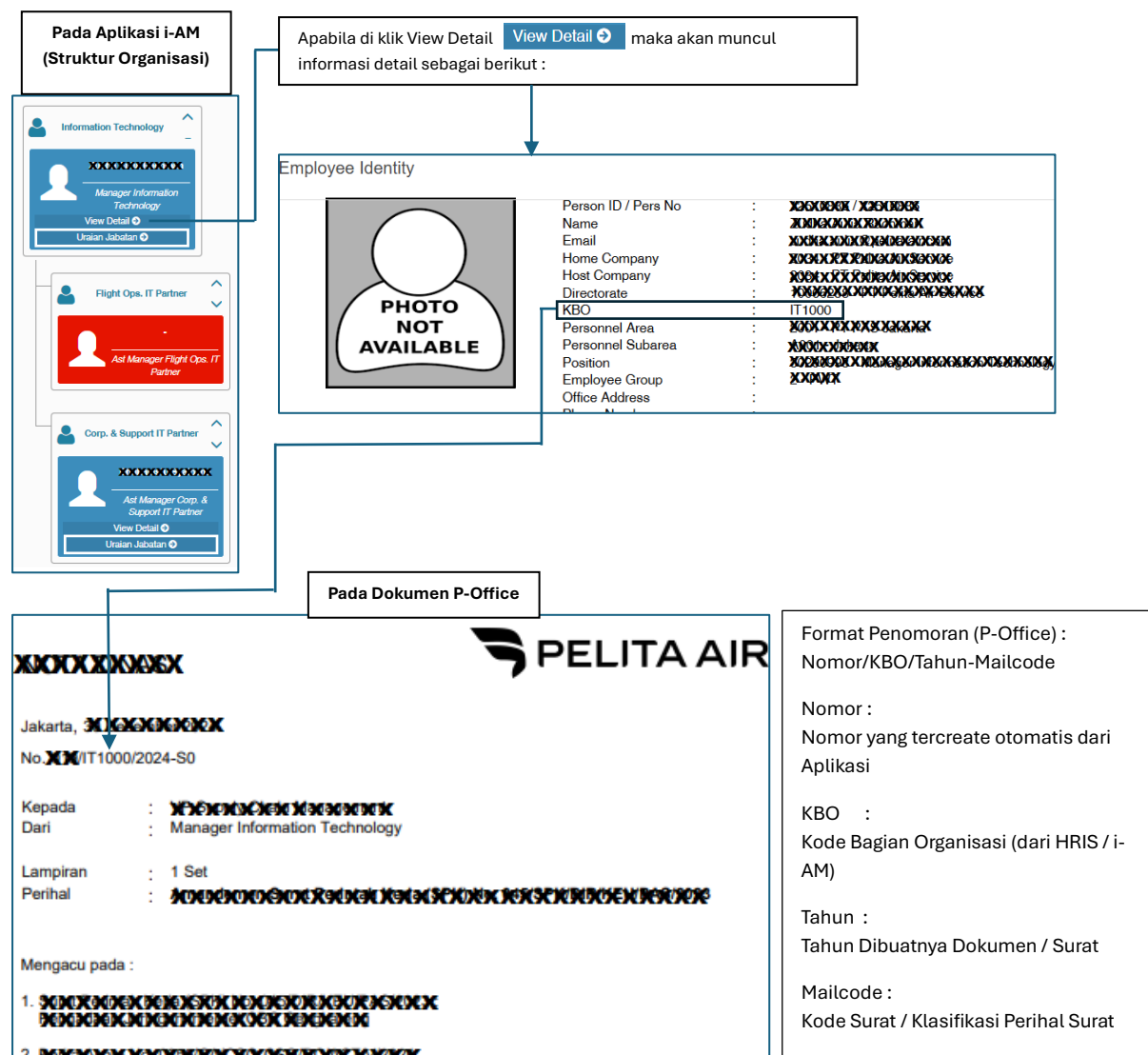
Apabila kondisi SP3S tersebut sudah bernomor (artinya di SP3S tersebut sudah ada penomorannya), tidak bisa dilakukan revisi (apalagi merubah keterangan rentang waktu Posisi Pjs nya). Dalam hal ini, apabila Pejabat definitif tersebut sudah aktif dan Pejabat tersebut mau mengakses posisinya kembali, maka Pejabat tersebut dapat menonaktifkan / melakukan disable SP3S secara manual di Menu Inbox - Direct nya.

## Pertanyaan 16

Bagaimana cara penggunaan P-Office khususnya untuk Suatu Tim Khusus yang dibentuk oleh Perusahaan (Tim ini dibentuk melalui Surat Perintah / Surat Keputusan), misalnya : Tim Pengadaan Khusus, Tim Pengadaan Pesawat, dsb, dimana Ketua Tim Tersebut adalah Level Setingkat Manager (atau setara) / level Setingkat Vice President (atau setara) namun Tim ini tidak tertera pada Struktur Organisasi di i-AM dan Tim ini sifatnya Temporary alias ada periode jangka waktunya / masa berlakunya ?


### Jawaban :

Sebagai tambahan informasi, terkait jabatan yang ada di P-Office sudah terintegrasi dengan data HRIS (Human Resources Information System) yaitu melalui aplikasi i-AM (Information About Me, dengan Alamat akses intra-iam.pertamina.com yang hanya dapat diakses melalui jaringan corporate / internal perusahaan). Dalam hal ini, masing-masing Pekerja Internal Perusahaan (yang bukan merupakan Mitra Kerja) dapat melihat struktur Organisasi Pertamina Group hingga level Anak Perusahaan. Untuk updating Struktur Organisasi dilakukan oleh Fungsi Human Resources, dan selanjutnya Struktur Organisasi yang sudah terupdate pada system HRIS / i-AM, secara otomatis akan terupdate juga pada aplikasi P-Office (membutuhkan waktu beberapa saat (jam atau hari) untuk sinkronisasi ke aplikasi P-Office). Untuk jabatan yang ada di struktur organisasi i-AM memiliki KBO (Kode Bagian Organisasi). KBO ini digunakan sebagai salah satu bagian dari format penomoran yang digunakan pada aplikasi P-Office. Ilustrasinya :



Selanjutnya untuk Tim Khusus yang secara organisasi tidak ada di struktural HRIS (aplikasi i-AM) silahkan dapat berkoordinasi terlebih dahulu kepada Fungsi HR apakah sekiranya memang dibutuhkan KBO tersendiri untuk Tim ini atau tidak diperlukannya KBO. Apabila sudah dipastikan tidak membutuhkan KBO tersendiri, maka untuk penggunaan aplikasi P-Officenya dipersilahkan kepada Ketua Tim tersebut (selaku pemilik KBO di jabatan definitif / jabatan aslinya) untuk dapat menggunakan P-Office sesuai akunnya tersebut. Pada saat melakukan drafting Surat dapat mencantumkan informasi sebagai berikut :

“Mengacu pada Surat Perintah (apabila berupa Surat Perintah) / Surat Keputusan (apabila berupa surat Keputusan) No. xxxxxx tentang xxxxxx (yang menjadi dasar perintah atau penunjukkan Tim tersebut) maka bersama ini ....” Selanjutnya pada saat editing draft dokumen / surat (dalam mode edit draft di P-Office) dapat ditambahkan text secara manual (ilustrasinya seperti berikut) :



Jakarta, TGL  
No. NOMOR \_\_\_\_\_

Lampiran :  
Perihal : **XXXXXXXX**

Yang terhormat  
**XXXX**  
**XXXX**

Dengan hormat,

Mengacu pada Surat Perintah (apabila berupa Surat Perintah) / Surat Keputusan (apabila berupa surat Keputusan) No. xxxxxx tentang xxxxxx (yang menjadi dasar perintah atau penunjukkan Tim tersebut) maka bersama ini ....

.....

.....

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXX**

Selaku Ketua Tim.....

Format Nomor ini nantinya secara otomatis tetap akan menggunakan KBO dari Jabatan Definitif / Jabatan aslinya Ketua Tim tersebut (alias bukan KBO Tim Khusus tersebut).

Narasi ini dapat digunakan sebagai informasi kepada Penerima Surat

Agar ditambahkan Nama Jabatan pada Tim Tersebut (Tekan Enter dibawah Nama, lalu ketik Jabatan pada Tim Tersebut, misal : Selaku Ketua Tim...)

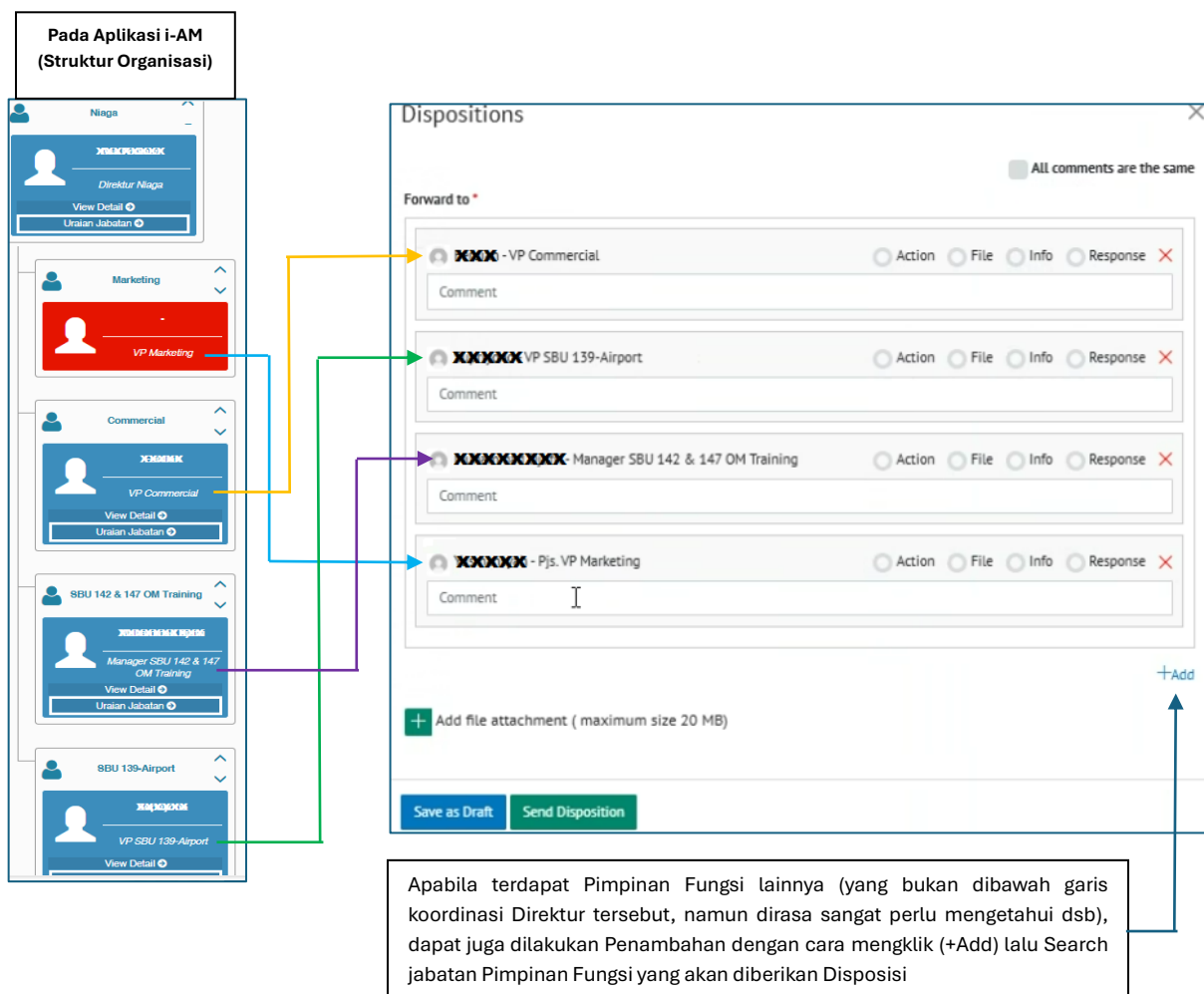
## Pertanyaan 17

Bagaimana skema Forward / Penyampaian Disposisi pada aplikasi P-Office ?

### Jawaban :

Sebagai informasi tambahan, untuk skema forward / Penyampaian Disposisi pada aplikasi P-Office (secara default di Pertamina Group) mengikuti hirarki struktur organisasi yang ada di HRIS (i-AM). Misalnya (sebagai contoh) : Pemberi Disposisi adalah Level Direktur (dalam hal ini Direktur Niaga, contohnya) maka dalam hal ini Direktur Niaga tersebut dapat melakukan forward / penyampaian disposisi ke Pimpinan Fungsi yang ada dibawah jajarannya.

Ilustrasinya :



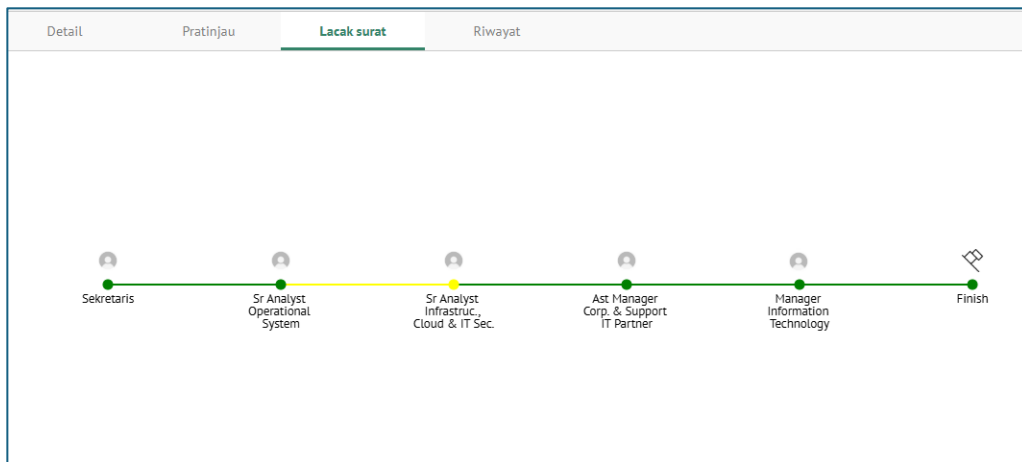
### Perhatian :

Ilustrasi tersebut merupakan contoh Gambaran Forward Disposisi dari level Direksi Perusahaan kepada Pimpinan Fungsi dibawahnya. Selanjutnya untuk masing-masing Pimpinan Fungsi (VP / Manager / setara) juga dapat melakukan Forward / Penyampaian Disposisi ke masing-masing unit Fungsi yang ada dibawah jajarannya. Silahkan dapat disesuaikan dengan aturan yang berlaku di Perusahaan.



### Pertanyaan 18

Pada Aplikasi P-Office, khususnya pada Tab Lacak Surat / Tracking, apa arti warna pada garis tracking ?  
Ilustrasinya :



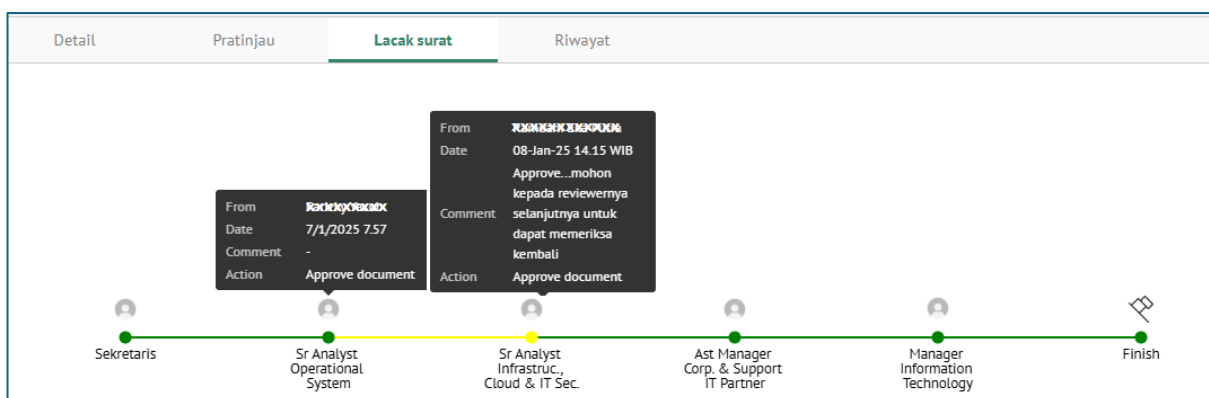
### Jawaban :

Warna garis tracking menandakan indicator waktu terhadap action surat (action time) dalam suatu flow Surat / Nota Dinas yang dibuat.

Warna Hijau : 1 Hari (artinya action timenya dilakukan masih dalam kurun waktu 1 hari)

Warna Kuning : >= 2 hari (artinya action timenya sudah melebihi dari 1 hari, alias sudah memasuki 2 hari)

Warna Merah : >= 3 hari (artinya action timenya sudah melebihi dari 2 hari, alias sudah memasuki 3 hari atau lebih)

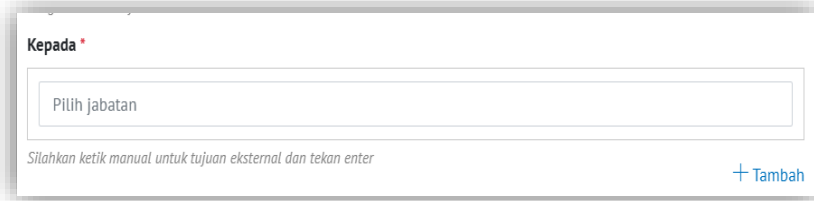


Sebagai contoh :

Garis Tracking Berwarna Kuning, artinya action dalam pembuatan Surat / Nota Dinas tersebut action time nya sudah melebihi 1 hari, alias sudah memasuki 2 hari)

## Pertanyaan 19

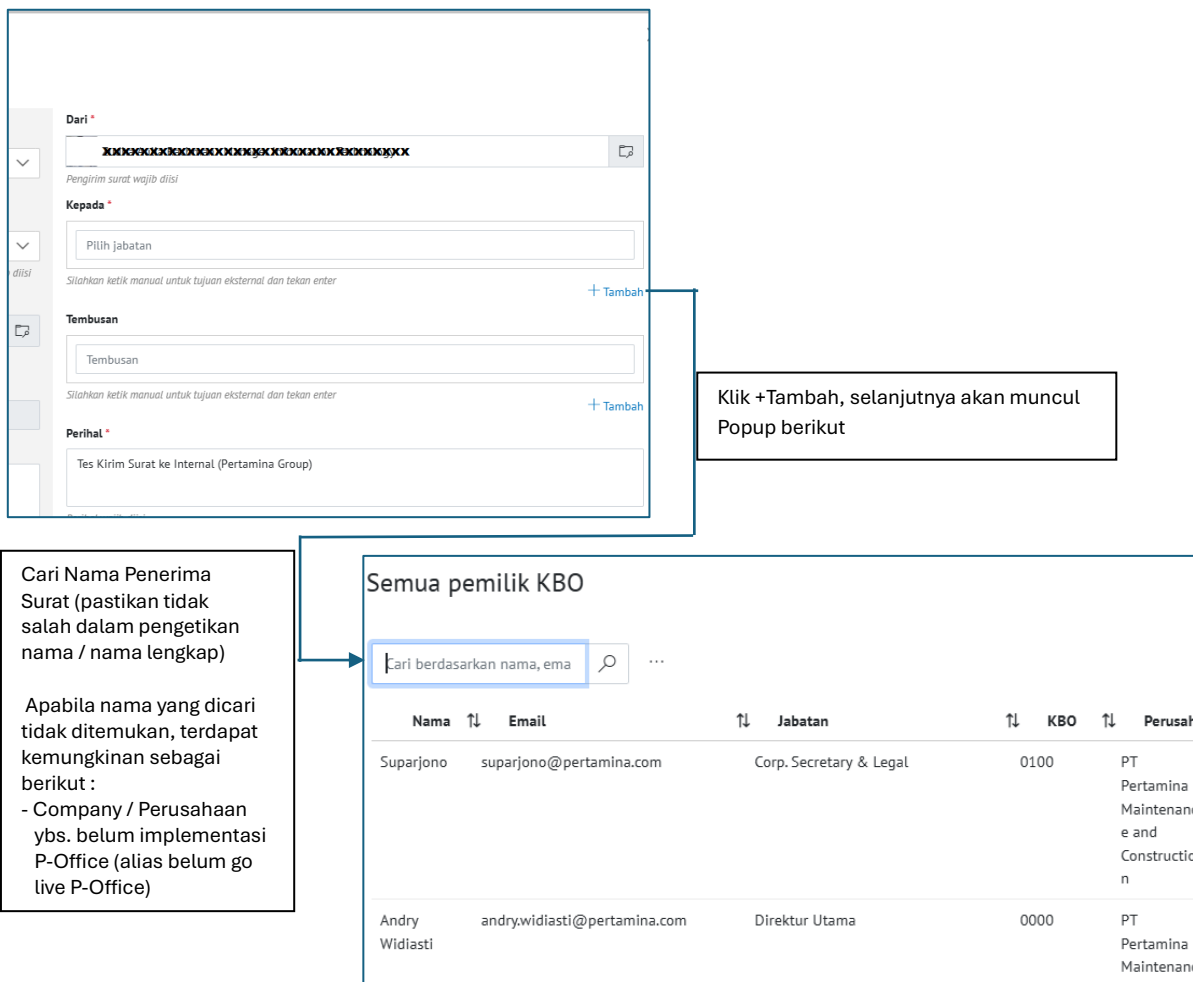
Apabila saya mau kirim Surat Keluar yang tujuannya masih ke Pertamina Group (Holding, Subholding, Anak Perusahaan), bagaimana pengisiannya di kolom ini ?



### Jawaban :

Arahkan pointer mouse ke kolom Pilih Jabatan (dibawah Kepada) lalu klik **+ Tambah** hingga muncul popup yang berisi list daftar Nama, Email, Jabatan, KBO, Perusahaan lalu cari nama atau nama lengkap penerima surat tersebut. (Note : Pastikan tidak salah dalam pengetikan nama untuk menghindari kesalahan kirim)

Ilustrasinya sebagai berikut (Pada Pembuatan Surat Keluar) :



Klik +Tambah, selanjutnya akan muncul Popup berikut

Cari Nama Penerima Surat (pastikan tidak salah dalam pengetikan nama / nama lengkap)

Apabila nama yang dicari tidak ditemukan, terdapat kemungkinan sebagai berikut :

- Company / Perusahaan ybs. belum implementasi P-Office (alias belum go live P-Office)

Semua pemilik KBO

Cari berdasarkan nama, ema

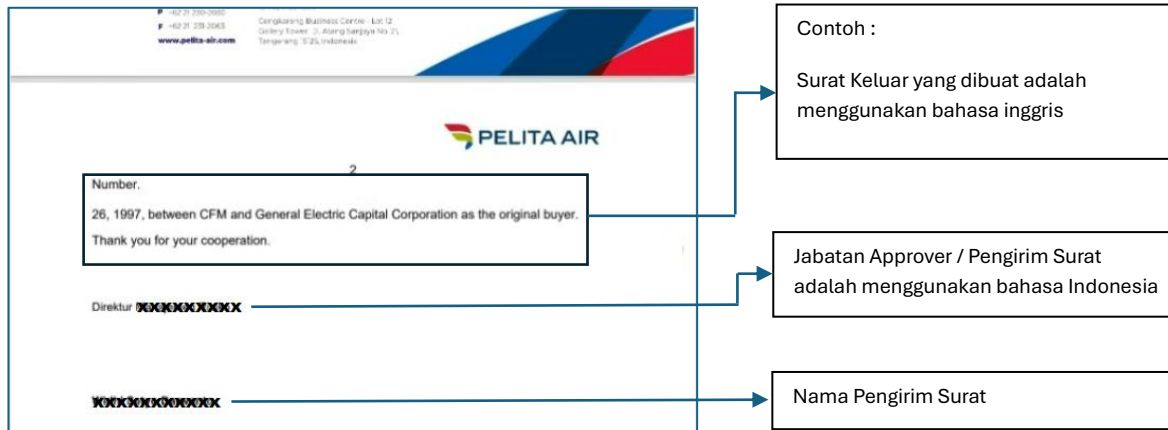
Nama	Email	Jabatan	KBO	Perusahaan
Suparjono	suparjono@pertamina.com	Corp. Secretary & Legal	0100	PT Pertamina Maintenance and Construction
Andry Widiasti	andry.widiasti@pertamina.com	Direktur Utama	0000	PT Pertamina Maintenance and Construction

Sebagai informasi tambahan, daftar list tersebut merupakan list Nama, Email, Jabatan, KBO, serta Company yang sudah menggunakan P-Office. Untuk Penandatangan Surat ini, (di sisi approver / Pengirim Surat) baik menggunakan tanda tangan elektronik / digital (Peruri Sign) ataupun No Signature, sama-sama dapat diterima oleh si Penerima Surat yang ada di list tersebut. (Perhatian : Untuk Surat Keluar yang ditujukan ke Pertamina Group pada umumnya menggunakan Peruri Sign pada saat memilih Opsi penandatangan pada aplikasi P-Office)

## Pertanyaan 20

Apabila saya mau kirim Surat Keluar (draft Surat Keluar tersebut menggunakan bahasa Inggris) namun jabatan approver / jabatan pengirim Surat (Manager / Vice President / Direksi) yang muncul di P-Office adalah bahasa Indonesia dan jabatannya mau diubah ke Bahasa Inggris, bagaimana caranya ?

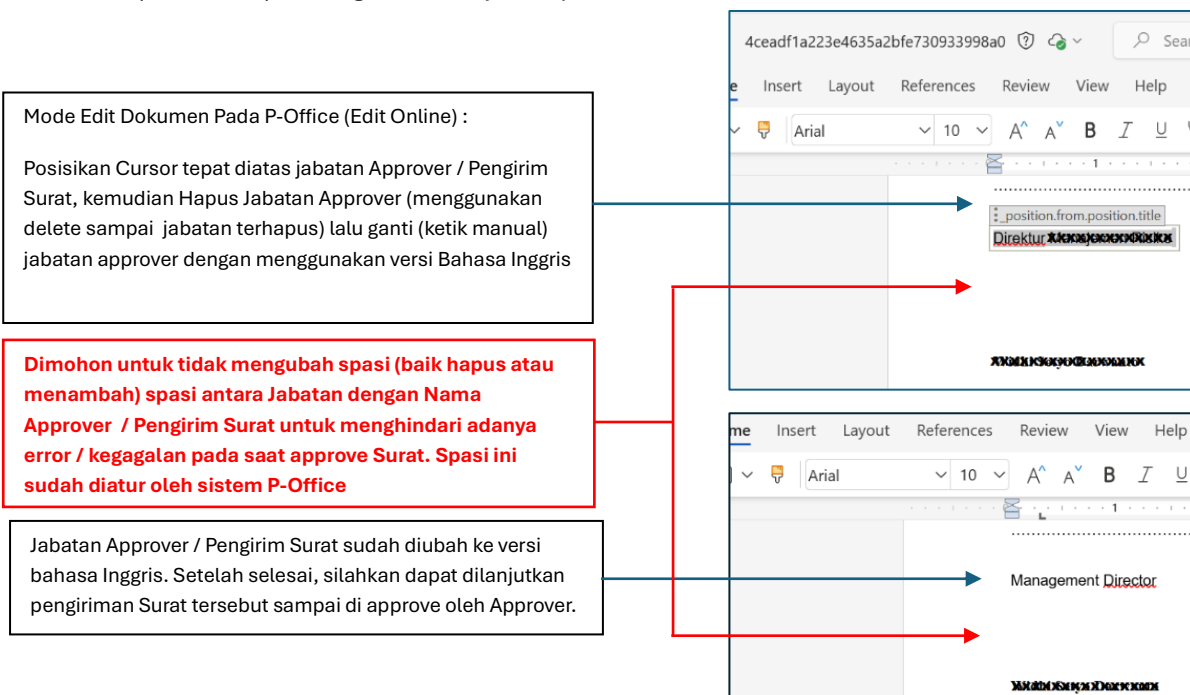
Ilustrasinya :



## Jawaban :

Sebagai tambahan informasi, terkait jabatan yang ada di P-Office sudah terintegrasi dengan data HRIS (Human Resources Information System) yaitu melalui aplikasi i-AM (Information About Me, dengan Alamat akses intra-iam.pertamina.com yang hanya dapat diakses melalui jaringan corporate / internal perusahaan). Untuk updating Jabatan dilakukan oleh Fungsi Human Resources, dan selanjutnya Jabatan yang sudah terupdate pada system HRIS / i-AM, secara otomatis akan terupdate juga pada aplikasi P-Office (memerlukan waktu beberapa saat (jam atau hari) untuk sinkronisasi ke aplikasi P-Office).

Menjawab Pertanyaan 20, apabila Jabatan Approver / Pengirim Surat mau diubah nama jabatannya menggunakan Bahasa Inggris, silahkan dapat melakukan penggantian jabatan pada mode edit dokumen di P-Office (edit online) drafting surat menjadi seperti berikut :



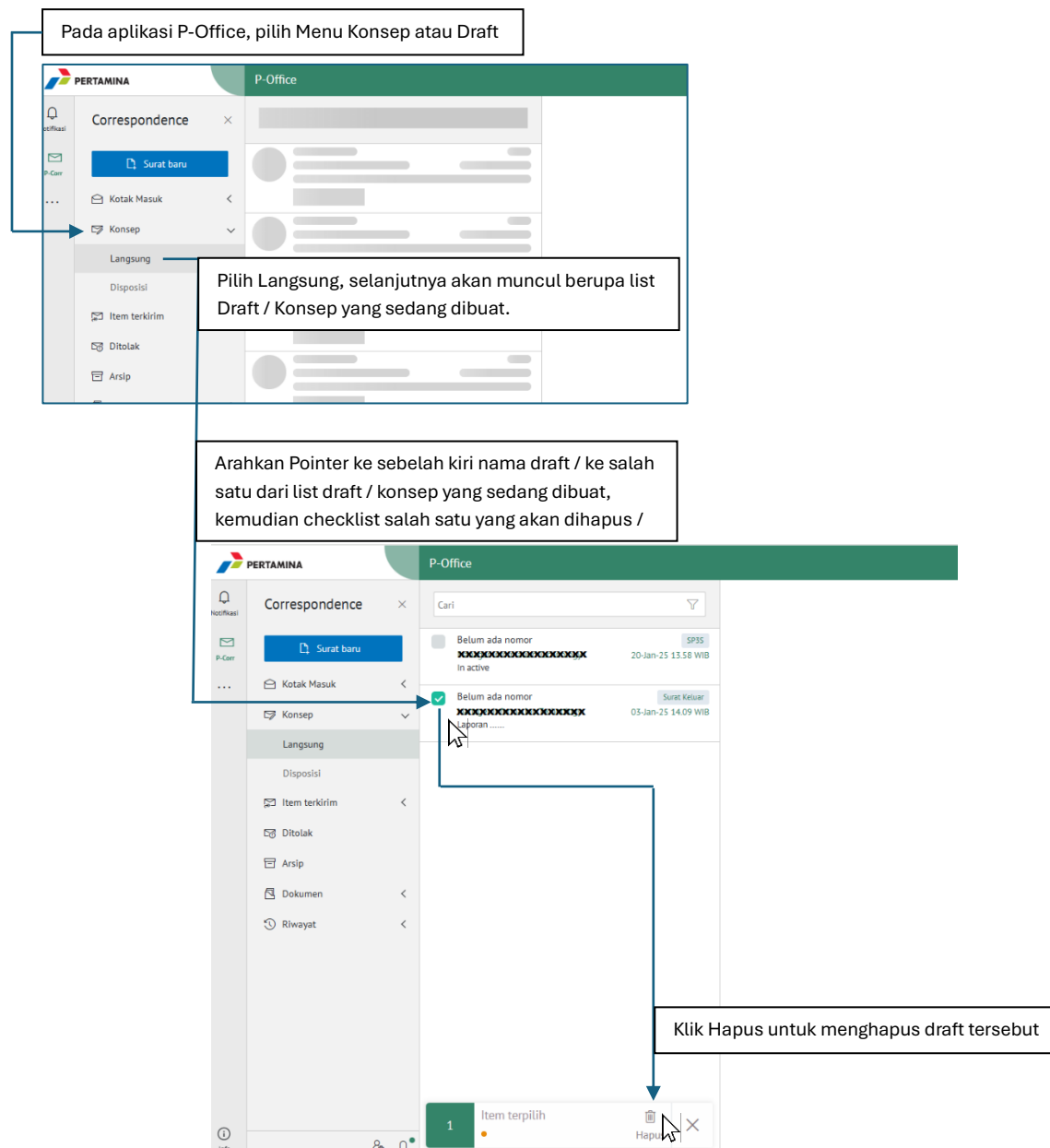
## Pertanyaan 21

Bagaimana caranya untuk menghapus draft (Nota Dinas / Surat Keluar / SPPPS) pada aplikasi P-Office ?  
(Dikarenakan tidak jadi membuat draft tersebut)

### Jawaban :

Arahkan pointer ke Menu Draft atau Menu Konsep pada aplikasi P-Office, selanjutnya Pilih Direct atau Langsung, kemudian (arahkan pointer) pilih draft yang akan dihapus, lalu centang di sebelah kiri draft yang akan dihapus kemudian Pilih Delete atau Hapus.

Ilustrasinya :



Sebagai tambahan informasi, apabila default language yang digunakan pada P-Office adalah Bahasa Inggris, maka nama menu yang muncul adalah : Inbox, Drafts, Sent Items, Rejected, Archive, Documents, Histories. Sedangkan apabila default language yang digunakan pada P-Office adalah Bahasa Indonesia, maka nama menu yang muncul adalah : Kotak Masuk, Konsep, Item Terkirim, Ditolak, Arsip, Dokumen, Riwayat.