



DIVISI

- DIKERJAKAN OLEH : ASM Adm. SDM, Umum & RT 4
- DITELITI OLEH : SM SDM & Umum 4
SM Peng. Internal & Hukum f
SM Teknik
SM Sistem Informasi 1
SM Keuangan f

RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

- DARI
- No AGENDA
- TANGGAL
- PERIHAL

JAKARTA,
No. AGENDA

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

DIREKTUR OPERASI

DWI RAHMAD TOTO SUGIARTO

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM

BAMBANG SAKTI

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

Pt. DIREKTUR KOMERSIAL & PENGEMB. USAHA

RINO WISNU PUTRO

DITETAPKAN OLEH

DIREKTUR UTAMA

RINO WISNU PUTRO

DIKIRIM KEPADA

- PERIHAL : Perdir tentang Kodifikasi Inventaris dan Barang-Barang Perlengkapan Kantor
- KLASIFIKASI :
- LAMPIRAN :
- TEMBUSAN :

Catatan



PERATURAN DIREKSI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Nomor : HK.55/5/9/1/PTP-22



TENTANG

KODEFIKASI INVENTARIS DAN BARANG – BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
DI LINGKUNGAN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

DIREKSI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok maka system pencatatan barang – barang perlengkapan kantor yang merupakan pengendalian dan pengawasan terhadap asset perusahaan perlu dilakukan Inventarisasi kembali;
 - b. bahwa dalam rangka mengantisipasi kemungkinan kerugian yang timbul dari hal hal yang sifatnya diluar kendali manajemen terhadap inventaris dan barang– barang perlengkapan kantor sebagai penunjang kegiatan perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT. Pelabuhan Tanjung Priok tentang Kodefikasi Inventaris dan Barang – Barang Perlengkapan Kantor di Lingkungan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

- Mengingat :
1. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 27 tanggal 10 juli 2013 yang dibuat dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa. S.H. M.Kn. notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan keputusan Nomor: AHU.42024.AH.01.01.Tahun 2013 tanggal 01 Agustus 2013, sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pelabuhan Tanjung Priok No. SK.03/2/6/2/PAPS/DIRU/PLMT-22 dan No. SK-001/PII-SK.D/VI 2022 tanggal 2 Juni 2022 tentang Perubahan Susunan Pengurus PT Pelabuhan Tanjung Priok.

| | | |
|---|---|---|
| D2 | D3 | D4 |
|  |  |  |



2. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok No.HK 55/31/3/3/PTP-21 tanggal 31 Maret 2021 tentang Susunan Organisasi dengan Tata Kelola PT Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok No. HK.566/7/4/6/PTP-22 tanggal 7 April 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan Dilingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok
4. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok No. HK.55/28/5/2/PTP-21 tanggal 28 Mei 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi, dengan Nama Nilai Kelas Jabatan Pada Cabang Pelabuhan Dilingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.




MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI INVENTARIS DAN BARANG-BARANG PERLENGKAPAN KANTOR DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK.

**Pasal 1
KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan ;

1. Perusahaan adalah PT. Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Direksi adalah Direksi PT. Pelabuhan Tanjung Priok;
3. Direktorat adalah Struktur Organisasi yang dikepalai oleh seorang Direktur;
4. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Pelabuhan Tanjung Priok;
5. Cabang Perusahaan adalah Kantor Cabang dilingkungan Perusahaan;
6. Inventaris dan Perlengkapan Kantor adalah daftar yang memuat kekayaan yang berwujud dan/atau semua barang milik Perusahaan yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan Perusahaan;
7. Kodefikasi adalah proses pengklarifikasian data dan penentuan kode Inventaris dan Perlengkapan Kantor

| | | |
|---|---|---|
| D2 | D3 | D4 |
|  |  |  |



Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN




- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman umum bagi Perusahaan dalam melakukan Kodefikasi inventaris dan barang – barang perlengkapan kantor di lingkungan Perusahaan.
- (2) Tujuan Peraturan Direksi ini adalah agar pelaksanaan inventarisasi dan barang – barang perlengkapan kantor dapat dilakukan secara terencana dan pengawasan terhadap inventaris dan barang – barang perlengkapan Perusahaan dapat terinventarisasi dengan baik dan benar.

Pasal 3
TATA CARA KODEFIKASI

- (1) Setiap pembelian/pengadaan barang – barang yang merupakan Inventaris dan Perlengkapan Kantor terlebih dahulu diberi pengkodean barang yang meliputi:
 1. Kode Jabatan
 2. Kode & Jenis Kelompok Barang
- (2) Pengkodean barang yang merupakan Inventaris dan Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat pada lampiran I Peraturan Direksi ini.

Pasal 4
REGISTER INVENTARIS

- (1) Setiap pembelian/pengadaan barang – barang yang merupakan Inventaris dan Perlengkapan Kantor selanjutnya dicatat dalam buku register inventaris dan barang-barang perlengkapan kantor oleh Penanggung Jawab Inventaris menurut kelompok barang.
- (2) Barang – barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor yang telah dicatat menurut kelompok barang dan telah ditetapkan kodefikasinya, diberi tanda dengan standard label kodefikasi.
- (3) Pencatatan dan pemberian tanda dengan standar label kodefikasi atas Inventaris dan dan Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran II dan Lampiran III Peraturan Direksi ini.

| | | |
|---|---|---|
| D2 | D3 | |
|  |  |  |






Pasal 5
TATA CARA INVENTARIS

- (1) Pada setiap ruangan kerja Direksi, Branch Manager/ setingkat, Senior Manager, Deputy Manager Operasi & Teknik Wilayah 1 & 2, Deputy Manager Pendukung Operasi, Asisten Senior Manager, Staf di Lingkungan PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan ruangan lain dimana Inventaris dan barang-barang Perlengkapan Kantor di tempatkan, dibuatkan Daftar Inventaris Ruangan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Ruangan atau yang ditunjuk oleh atasannya sebagaimana Lampiran IV Peraturan Direksi ini.
- (2) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan rekapitulasi terhadap Daftar Inventaris dan Perlengkapan Kantor yang dilakukan kantor Pusat dan Cabang perusahaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Direksi ini.

Pasal 6
PENANGGUNG JAWAB INVENTARIS

- (1) Penanggung Jawab pengelolaan Inventaris dan Perlengkapan Kantor untuk Kantor Pusat adalah Senior Manager SDM & Umum dan Penanggung Jawab pengelolaan Inventaris dan Perlengkapan Kantor pada Cabang Perusahaan adalah Branch Manager yang berada di lingkungan Cabang Perusahaan
- (2) Khusus terhadap Inventaris dan Perlengkapan Kantor seperti : Komputer, Notebook /Laptop, Printer dan alat alat komunikasi pada Kantor Pusat Penanggung Jawabnya oleh Senior Manager Sistem Informasi dan pada Kantor Cabang Perusahaan Penanggung Jawabnya adalah Branch Manager Cabang.
- (3) Khusus terhadap Inventaris dan Perlengkapan Kantor seperti : AC (Air Conditioner) pada Kantor Pusat Penanggung Jawabnya adalah SM Teknik dan AC (Air Conditioner) pada Kantor Cabang Perusahaan Penanggung Jawabnya adalah Branch Manager Cabang.
- (4) Khusus untuk pengadaan barang yang sifatnya memenuhi kriteria aset tetap, akan tetapi dibiayai dari beban eksploitasi (operational expenditures) maka Penanggung Jawabnya adalah sebagai berikut:
 - a. untuk yang berhubungan dengan sistem/teknologi informasi Penanggung Jawabnya adalah SM Sistem Informasi
 - b. untuk barang yang berhubungan dengan fasilitas / peralatan kegiatan bongkar muat, Penanggung Jawabnya adalah SM Teknik / Branch Manager Cabang
 - c. untuk barang yang berhubungan dengan kendaraan bermotor Operasional Perusahaan, maka Penanggung Jawabnya adalah SM SDM & Umum untuk kendaraan bermotor Operasional pada Kantor Pusat dan Branch Manager Cabang untuk kendaraan bermotor operasional pada Kantor Cabang.

| | | |
|---|---|---|
| D2 | D3 | D4 |
|  |  |  |



Pasal 7
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian dan pengawasan terhadap Inventaris dan Perlengkapan Kantor dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Inventaris dan barang – barang perlengkapan kantor dibentuk oleh keputusan Direksi tersendiri pada Kantor Pusat.
2. Pengecekan secara berkala terhadap Inventaris dan Perlengkapan Kantor pada setiap ruangan, sekurang kurangnya 6 (enam) bulan sekali kemudian akan dilakukan inventaris kembali;
3. Pencatatan kembali oleh penanggung jawab ruangan terhadap setiap pemindahan Inventaris dan Perlengkapan Kantor wajib diketahui oleh penanggung jawab inventaris dan barang barang perlengkapan kantor;
4. Pembuatan Berita Acara oleh penanggung jawab ruangan terhadap setiap kehilangan/kerusakan berat atas Inventaris dan Perlengkapan Kantor pada suatu ruangan kerja wajib diketahui oleh penanggung jawab pengelolaan barang barang inventaris sebagaimana lampiran VI Peraturan Direksi ini;
5. Unit Kerja / Tim Kerja melaporkan hasil pelaksanaan dan perlengkapan kantor ke pada Direktur Keuangan dan SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok selambat – lambatnnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan inventarisasi perlengkapan kantor;

Pasal 8
PENUTUP

- (1) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Kodefikasi Inventaris dan Barang-Barang Perlengkapan Kantor di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok berdasarkan Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor. HK.55/25/3/1/PTP-19 tanggal 25 Maret 2019, dinyatakan dicabut dan tak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Direksi ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dalam penetapannya terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 5 September 2022




DIREKSI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA

PTP TERMINAL NONPETIKEMAS


RINO WISNU PUTRO

Tembusan Yth :

1. Dewan Komisaris PT. Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Direksi PT. Pelabuhan Tanjung Priok;
3. Para Senior Manager dan Branch Manager PT. Pelabuhan Tanjung Priok;

| | | |
|---|---|---|
| D2 | D3 | DA |
|  |  |  |

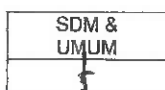


LAMPIRAN I : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN TANJUNG
 PRIOK TENTANG KODEFIKASI INVENTARIS DAN
 BARANG-BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
 NOMOR : HK 5515/19/11/PTP-22
 TANGGAL : 5 September 2022.

I. KODEFIKASI JABATAN KANTOR PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

A. KANTOR PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

| | | |
|----------------|---|---|
| D1 | = | Direktur Utama |
| D2 | = | Direktur Komersial & Pengembangan Usaha |
| D3 | = | Direktur Operasi |
| D4 | = | Direktur Keuangan & SDM |
| BM.TPK | = | Branch Manager Tanjung Priok |
| BM.BTN | = | Branch Manager Banten |
| BM.CRB | = | Branch Manager Cirebon |
| BM.PBL | = | Branch Manager Pangkal Balam |
| BM.TPN | = | Branch Manager Tanjung Pandan |
| BM.PJG | = | Branch Manager Panjang |
| BM.PLG | = | Branch Manager Palembang |
| BM. TBY | = | Branch Manager Teluk Bayur |
| BM.JBI | = | Branch Manager Jambi |
| BM.BKL | = | Branch Manager Bengkulu |
| BM PTK | = | Branch Manager Pontianak |
| DM.OPTEK 1 TPK | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Wilayah 1 Tanjung Priok |
| DM.OPTEK 2 TPK | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Wilayah 2 Tanjung Priok |
| DM PEN-OPS TPK | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Tanjung Priok |
| DM OPTEK BTN | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Banten |
| DM PEN-OPS BTN | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Banten |



| | | |
|----------------|---|---|
| DM OPTEK CRB | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Cirebon |
| DM PEN-OPS CRB | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Cirebon |
| DM OPTEK PBL | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Pangkal Balam |
| DM PEN-OPS PBL | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Pangkal Balam |
| DM OPTEK TPN | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Tanjung Pandan |
| DM PEN-OPS TPN | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Tanjung Pandan |
| DM OPTEK PJG | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Panjang |
| DM PEN-OPS PJG | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Panjang |
| DM OPTEK PLG | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Palembang |
| DM PEN-OPS PLG | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Palembang |
| DM OPTEK TBY | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Teluk Bayur |
| DM PEN-OPS TBY | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Teluk Bayur |
| DM OPTEK JBI | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Jambi |
| DM PEN-OPS JBI | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Jambi |
| DM OPTEK BKL | = | Deputy Manager Operasi & Teknik Bengkulu |
| DM PEN-OPS BKL | = | Deputy Manager Pendukung Operasi Bengkulu |
| SM.SRA | = | Senior Manager Perencanaan Strategis |
| SM.CSEC | = | Senior Manager Sekretaris Perusahaan |
| SM.KHKM | = | Senior Manager Pengawasan Internal dan Hukum |
| SM.KOMCR | = | Senior Manager Pemasaran & Customer Relation |
| SM.PUSH | = | Senior Manager Pengembangan Usaha |
| SM OPS | = | Senior Manager Operasi |



| | | |
|------------|---|---|
| SM SI | = | Senior Manager Sistem Informasi |
| SM TEK | = | Senior Manager Teknik |
| SM KEU | = | Senior Manager Keuangan |
| SM SDMU | = | Senior Manager Sumber Daya Manusia & Umum |
| SKP | = | Satuan Kerja |
| ASM SRAT | = | Asisten Senior Manager Perencanaan Strategis Perusahaan |
| ASM TRANSF | = | Asisten Senior Manager Transformasi Perusahaan |
| ASM DALKIN | = | Asisten Senior Manager Pengendalian Kinerja & Jaminan Mutu |
| ASM KOMCSR | = | Asisten Senior Manager Komunikasi Perusahaan & CSR |
| ASM GCG | = | Asisten Senior Manager Good Corporate Governance |
| ASM SPI | = | Asisten Senior Manager Pengawasan Internal |
| ASM HKM | = | Asisten Senior Manager Hukum |
| ASM MANRES | = | Asisten Senior Manager Manajemen Resiko |
| ASM PSR | = | Asisten Senior Manager Pemasaran |
| ASM CS | = | Asisten Senior Manager Customer Service |
| ASM BAKU | = | Asisten Senior Manager Pengembangan dan Analisa Kelayakan Usaha |
| ASM KSPU | = | Asisten Senior Manager Kerjasama dan Portofolio Usaha |
| ASM RENOPS | = | Asisten Senior Manager Perencanaan Operasi |
| ASM DALOPS | = | Asiten Senior Manager Pengendalian Operasi |



| | |
|------------|---|
| ASM HSSE | = Asisten Senior Manager HSSE |
| ASM RDHW | = Asisten Senior Manager Pengembangan dan Pemeliharaan Hardware |
| ASM DUKSYS | = Asisten Senior Manager Dukungan Sistem |
| ASM TEKPLT | = Asisten Senior Manager Teknik Peralatan |
| ASM TEKSAR | = Asisten Senior Manager Teknik Sarana & Prasarana |
| ASM AKP | = Asisten Senior Manager Akuntansi & Perpajakan |
| ASM ANGG | = Asisten Senior Manager Pengelolaan Anggaran |
| ASM PBDH | = Asisten Senior Manager Perbendaharaan |
| ASM SDM | = Asisten Senior Manager Sumber Daya Manusia |
| ASM ADRT | = Asisten Senior Manager Administrasi Umum & Rumah Tangga |
| ASM ADA | = Asisten Senior Manager Pengadaan |

II KODEFIKASI MENURUT JENIS DAN KELOMPOK BARANG

| | | |
|--------|---|---|
| KODE : | A | = Meubelair |
| | B | = Mesin Tik / Komputer / Peralatan Tata Usaha |
| | C | = Mesin Hitung / Jumlah |
| | D | = Mesin Pengganda |
| | E | = Alat Penyimpan |
| | F | = Alat Peraga |
| | G | = Alat Komunikasi / Pendengaran |
| | H | = Alat Pengukur Waktu |
| | J | = Alat Pendingin |



KODE : K = Peralatan Studio

 L = Hiasan Kantor / Rumah Tangga

 M = Peralatan Rumah Tangga / Kantor

 N = Alat Keselamatan

 P = Kendaraan Bermotor

1. (Kelompok A) JENIS MEUBELAIR

KODE : A1 = Meja Kerja Direksi / Kepala Unit

 A2 = Meja Kerja Branch Manager / Senior Manager

 A3 = Meja Kerja Deputy Manager / Asisten Senior Manager

 A4 = Meja Kerja Staff

 A5 = Meja Tamu

 A6 = Meja Rapat

 A7 = Meja Tempat Mesin Tik

 A8 = Meja Lain – Lain

 A9 = Kursi Direksi / Kepala Unit

 A10 = Kursi Kerja Branch Manager / Senior Manager

 A11 = Kursi Kerja Deputy Manager / Asisten Senior Manager

 A12 = Kursi Kerja Staff

 A13 = Kursi Hadap

 A14 = Kursi Rapat / Sidang

 A15 = Kursi Tamu (Sofa)

 A16 = Kursi Tunggu

 A17 = Kursi Lipat

 A18 = Kursi Lain - lain



2. (Kelompok B) JENIS MESIN KETIK / KOMPUTER / PERALATAN TATA USAHA

| | | | |
|--------|------|---|--|
| KODE : | B1 | = | Mesin Ketik Mekanik |
| | B2 | = | Mesin Ketik Elektrik / Elektronik |
| | B3 | = | Mesin Penghancur Kertas |
| | B4 | = | CPU |
| | B4.1 | = | Monitor Computer |
| | B4.2 | = | Keyboard Computer |
| | B5 | = | Printer |
| | B6 | = | Scanner |
| | B7 | = | Note Book / Laptop |
| | B8 | = | Stavolt |
| | B9 | = | Pembolong Kertas |
| | B10 | = | Mesin dan Peralatan Tata Usaha Lainnya |

3. (Kelompok C) JENIS MESIN HITUNG / JUMLAH

| | | | |
|--------|----|---|-------------------------|
| KODE : | C1 | = | Mesin Hitung Manual |
| | C2 | = | Mesin Hitung Elektrik |
| | C3 | = | Mesin Hitung Calculator |
| | C4 | = | Mesik Kas Register |
| | C5 | = | Mesin Absensi |
| | C6 | = | Mesin Kontrol |
| | C7 | = | Mesin Hitung Lainnya |



4. (Kelompok D) JENIS MESIN PENGGANDA :

| | | | |
|--------|----|---|--------------------------|
| KODE : | D1 | = | Mesin Stensil Manual |
| | D2 | = | Mesin Stensil Elektrik |
| | D3 | = | Mesin Foto Copy |
| | D4 | = | Mesin Stensil Lainnya |
| | D5 | = | Mesin Foto Copy Laninnya |

5. (Kelompok E) JENIS ALAT PENYIMPANAN :

| | | | |
|------|------|---|--------------------------|
| KODE | E1 | = | Filling Cabinet 2 Laci |
| | E1.2 | = | Filling Cabinet 3 Laci |
| | E1.3 | = | Filling Cabinet 4 Laci |
| | E2 | = | Almari Arsip Besi |
| | E3 | = | Almari Arsip Kayu |
| | E4 | = | Buffet Kayu |
| | E5 | = | Rak Arsip Besi |
| | E6 | = | Rak Arsip Kayu |
| | E7 | = | Brankas |
| | E8 | = | Peti Kemas Dari Besi |
| | E9 | = | Peti Kemas dari Kayu |
| | E10 | = | Rotary Filling |
| | E11 | = | Compact Rolling |
| | E12 | = | Electric Filling |
| | E13 | = | Alat Penyimpanan Lainnya |



6. (Kelompok F) JENIS ALAT PERAGA

| | | | |
|--------|----|---|---------------------------|
| KODE : | F1 | = | Papan Visual / Pengumuman |
| | F2 | = | White Board |
| | F3 | = | Hardboard |
| | F4 | = | Papan Muvitex |
| | F5 | = | Papan Data Lainnya |

7. (Kelompok G) JENIS ALAT KOMUNIKASI / PENDENGAR

| | | | |
|--------|-----|---|----------------------------|
| KODE : | G1 | = | Telepon |
| | G2 | = | Aiphone |
| | G3 | = | Telex |
| | G4 | = | Talk Sack |
| | G5 | = | Handy Talky |
| | G6 | = | Pesawat SSB |
| | G7 | = | Pesawat VHF |
| | G8 | = | Pesawat Radio / Compo |
| | G9 | = | Pesawat Televisi |
| | G10 | = | Pesawat Video |
| | G11 | = | Pesawat Overhead Projektor |
| | G12 | = | Pesawat Faximile |
| | G13 | = | Pesawat Video Confrence |
| | G14 | = | Alat Komunikasi Lainnya |



8. (Kelompok H) JENIS ALAT PENGUKUR WAKTU

| | | | |
|--------|----|---|---------------------|
| KODE : | H1 | = | Jam Dinding Biasa |
| | H2 | = | Jam Dinding Mekanik |
| | H3 | = | Jam Dinding Listrik |
| | H4 | = | Jam Lain - lain |

9. (Kelompok J) JENIS ALAT PENDINGIN

| | | | |
|--------|----|---|------------------------|
| KODE : | J1 | = | Almari Es / kulkas |
| | J2 | = | AC Window |
| | J3 | = | Ac Split |
| | J4 | = | AC Sentral |
| | J5 | = | Kipas Angin |
| | J6 | = | Kipas Angin Standar |
| | J7 | = | Ventilasi |
| | J8 | = | Alat Pendingin Lainnya |

10. (Kelompok K) JENIS PERALATAN STUDIO / GAMBAR :

| | | | |
|--------|----|---|--------------------------|
| KODE ; | K1 | = | Meja Gambar |
| | K2 | = | Almari Gambar |
| | K3 | = | Infocus / LCD Projector |
| | K4 | = | Alat Cetak Gambar |
| | K5 | = | Radio Set |
| | K6 | = | Jenis Camera |
| | K7 | = | Alat Cetak Foto |
| | K8 | = | Layar / Screen |
| | K9 | = | Peralatan Gambar Lainnya |

| |
|---------------|
| SDM & UMUM |
| 1 |



11. (Kelompok L) JENIS HIASAN RUMAH TANGGA / KANTOR

| | | | |
|--------|-----|---|---|
| KODE : | L1 | = | Gambar Presiden |
| | L2 | = | Gambar Wakil Presiden |
| | L3 | = | Lambang Burung Garuda Pancasila |
| | L4 | = | Peta Indonesia |
| | L5 | = | Gambar Menteri / Dewasn Komisaris / Direksi |
| | L6 | = | Likisan |
| | L7 | = | Patung |
| | L8 | = | Alat Musik |
| | L9 | = | Guci / Vas / Pot Bunga |
| | L10 | = | Jenis Hiasan Lainnya |

12. (Kelompok M) JENIS PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA / KANTOR

| | | | |
|--------|----|---|-----------------------------|
| KODE ; | M1 | = | Teko Pemanas Air Listrik |
| | M2 | = | Kompor Gas |
| | M3 | = | Kompor Listrik |
| | M4 | = | Microwave |
| | M5 | = | Pemanas Nasi Listrik |
| | M6 | = | Lori Penyaji / lori Barang |
| | M7 | = | Barang Rumah Tangga Lainnya |

13. (Kelompok N) JENIS ALAT KESELAMATAN

KODE : N1 = Sistem Detektor Asap / Api
 N2 = Sprinkel
 N3 = Tabung Pemadam
 N4 = Pelampung
 N5 = Lain – lain Alat Keselamatan

14. (Kelompok P) JENIS KENDARAAN BERMOTOR

KODE : P1 = Motor Operasional

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR KEUANGAN & SDM



BAMBANG SAKTI

| |
|---------------|
| SDM & UMUM |
| 1 |

LAMPIRAN II : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
 TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI
 INVENTARIS DAN BARANG-BARANG
 PERLENGKAPAN KANTOR
 NOMOR : HK 55 / 5 / 19 / 11 / PTP-22.
 TANGGAL : 5 September 2022.

BUKU REGISTER INVENTARIS DAN BARANG – BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
 MENURUT KELOMPOK BARANG :

| NO | BARANG | | | | HARGA PEROLEHAN / BELI | | | KONDISI | KETERANGAN |
|----|--------|-----------|------|-----|------------------------|-------|----------------|---------|------------|
| | JENIS | MERK/TYPE | KODE | JML | SATUAN | TAHUN | JML / HARGA | | |
| | | | | | | | | | |

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 SM SDM & UMUM/
 BRANCH MANAGER

.....
 NIPP

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 DIREKTUR KEUANGAN & SDM



BAMBANG SAKTI

| |
|---------------|
| SDM & UMUM |
| 1 |



LAMPIRAN III : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI
INVENTARIS DAN BARANG-BARANG
PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR : HK-55 / 5 / 9 / 1 / PTP-22
TANGGAL : 5 September 2022.

STANDAR LABEL KODEFIKASI :

← 13.5 cm →

| | | | | | |
|----------|--------------------------------|---|---|---|----|
| LOGO PTP | INFENTARIS PERLENGKAPAN KANTOR | | | | ↑ |
| | PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 2½ |
| | | | | | ↓ |

Keterangan :

- >. Kolom 1 di isi Kode jenis Barang Inventaris contoh : A4 (Meja Kerja Staff)
- >. Kolom 2 di isi Nomor Barang Inventaris, contoh ; 01, 02 dst
- >. Kolom 3 di isi Kode Sub. Unit Kerja masing – masing, contoh : (SM) Senior Manager SDM & Umum dst.
- >. Kolom 4 di isi Bulan & Tahun Pendataan ; 05 / 2021 dst.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR KEUANGAN & SDM


BAMBANG SAKTI

SDM &
UMUM
f



LAMPIRAN IV : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN TANJUNG
PRIOK TENTANG KODEFIKASI INVENTARIS DAN
BARANG-BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR : HK 55 / 5 / 9 / 1 / PTP-22.
TANGGAL : 5 September 2022.

DAFTAR BARANG INVENTARIS RUANGAN

RUANGAN :

SUB UNIT KERJA :

UNIT KERJA :

| NO | NAMA BARANG | TANDA PENGENAL BARANG | | JUMLAH BARANG | KETERANGAN |
|----|-------------|-----------------------|----------------------|------------------|------------|
| | | MERK / TYPE | KODE NOMOR BARANG | | |
| | | | | | |

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN

JAKARTA.....

ASM ADM SDM UMUM & RUMAH TANGGA/
DEPUTI MANAGER PENDUKUNG OPERASI

NIPP.

NIPP.

Mengetahui :
SM SDM & UMUM/
BRANCH MANAGER

.....

NIPP.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR KEUANGAN & SDM



BAMBANG SAKTI



LAMPIRAN V : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
 TANJUNG PRIOK TENTANG
 KODEFIKASI INVENTARIS DAN
 BARANG-BARANG PERLENGKAPAN
 KANTOR
 NOMOR : HK 55 / 519 / 11 / PTP-2
 TANGGAL : 5 September 2022.

**REKAPITULASI BARANG INVENTARIS DAN PERLENGKAPAN KANROR
 PADA KANTOR PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

| NO | NAMA JENIS BRG | KODE BARANG | SATUAN | JUMLAH BARANG DARI MASING - MASING SUB DIVISI | | | | | | TOTAL BARANG |
|----|----------------------|----------------|--------|--|----|----|---|---|----|-----------------|
| | | | | D1 | BM | SM | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | | | | | | | | | |

Mengetahui
 SM SDM & UMUM/
 BRANCH MANAGER

JAKARTA
 ASM ADM SDM UMUM & RUMAH TANGGA/
 DEPUTY MANAGER PENDUKUNG OPERASI

.....
 NIPP :

.....
 NIPP :

Keterangan :

>. Kolom 5 s/d 13 di isi dengan Kodefikasi Jabatan sesuai struktur organisasi PT Pelabuhan Tanjung Priok

- Direktur utama (D1)
- SM SDM & Umum (SM) dst.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 DIREKTUR KEUANGAN & SDM


 BAMBANG SAKTI

| |
|---------------|
| SDM & UMUM |
| 1 |



LAMPIRAN VI : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI
INVENTARIS DAN BARANG-BARANG
PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR : HK 55 / 5 / 19 / 11 / PTP-22
TANGGAL : 5 September 2022 .

BERITA ACARA
Nomor :

TENTANG

KEHILANGAN / KERUSAHAN / KEPINDAHAN BARANG – BARANG INVENTARIS
DAN PERLENGKAPAN KANTOR PADA PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....,kami yang
bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selaku penanggung jawab ruangan pada PT Pelabuhan Tanjung Priok

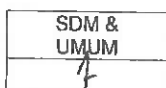
2. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selaku pengelola barang barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor pada PT
Pelabuhan Tanjung Priok.....

Secara bersama sama telah melakukan pengecekan terhadap barang barang
inventaris dan perlengkapan kantor pada ruangan di PT Pelabuhan Tanjung
Priok.....

Bahwa hasil dari pengecekan tersebut di temukan barang barang inventaris
perusahaan berupa

Telah hilang / rusak berat / pindah ke



Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya

PENANGGUNG JAWAB
RUANGAN

ASM ADM SDM UMUM & RUMAH TANGGA/
DEPUTY MANAGER PENDUKUNG OPERASIONAL

.....
NIPP.

.....
NIPP


Mengetahui
SM SDM & UMUM/
BRANCH MANAGER

.....
NIPP

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR KEUANGAN & SDM



BAMBANG SAKTI

| |
|---|
| SDM & UMUM |
|  |

