

Form Tindak Lanjut LHA

**TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT SPI
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
KANTOR PUSAT**

1. Tahun temuan : 2022
2. Divisi/Bidang : Sumber Daya Manusia & Umum
3. No/Judul temuan : 15 / ***Belum Dilakukannya Inventaris Kendaraan Roda Dua (Motor) Milik PT PTP***
4. Rekomendasi :
 - a. Memperbaharui Perdir eksisting agar mengatur secara komprehensif ketentuan-ketentuan yang belum diatur di dalam Perdir tersebut antara lain ketentuan terkait dengan penanggung Jawab dan Kodefikasi barang inventaris, termasuk nomenklatur jabatan yang belum sesuai dengan struktur organisasi yang baru;
 - b. Melakukan inventarisasi secara menyeluruh atas inventaris kendaraan bermotor tersebut.
5. Tindak lanjut :
 - a. Perubahan Perdir terkait inventaris saat ini sudah disusun draftnya dan masih proses sirkular. Draft tersebut sudah diakomodasi kendaraan bermotor sebagai bagian inventaris.
 - b. Telah dibuat daftar yang memuat inventaris kendaraan bermotor.
6. Dokumen Pendukung (Lampiran)
 - a. Draft Perdir Perlengkapan Kantor
 - b. Daftar Kendaraan Roda Dua Inventaris PT PTP

Tanjung Priok, 30 Agustus 2022
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTORAT KEUANGAN & SDM
SM SDM & UMUM



DIAN VEGAWATI
NIPP.103742





DIVISI

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

RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

- DARI
- No AGENDA
- TANGGAL
- PERIHAL

JAKARTA,

No. AGENDA

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

DIREKTUR OPERASI

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

Pt. DIREKTUR KOMERSIAL & PENGEMB. USAHA

DWI RAHMAD TOTO SUGIARTO

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN
OLEH :

DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM

RINO WISNU PUTRO

BAMBANG SAKTI

DITETAPKAN OLEH

DIREKTUR UTAMA

RINO WISNU PUTRO

DIKIRIM KEPADA

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

Catatan



PERATURAN DIREKSI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Nomor :

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 Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran II dan Lampiran III Peraturan Direksi ini.

D2	D3	D4



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 dilingkungan 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 – lambatnya 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 ____:

DIREKSI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA

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	D4

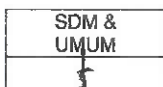


LAMPIRAN I : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN TANJUNG
PRIOK TENTANG KODEFIKASI INVENTARIS DAN
BARANG-BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR :
TANGGAL :

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	=	Asisten Senior Manager Pengendalian Operasi

SDM & UMUM
1



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	=	Mesin 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



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
4



LAMPIRAN II : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI
INVENTARIS DAN BARANG-BARANG
PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR :
TANGGAL :

**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 :
 TANGGAL :

STANDAR LABEL KODEFIKASI :

← 13.5 cm →

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

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



LAMPIRAN IV : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN TANJUNG
 PRIOK TENTANG KODEFIKASI INVENTARIS DAN
 BARANG-BARANG PERLENGKAPAN KANTOR
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR BARANG INVENTARIS RUANGAN

RUANGAN :

SUB UNIT KERJA :

UNIT KERJA :

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

JAKARTA.....
 PENANGGUNG JAWAB RUANGAN 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 :
 TANGGAL :

**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



LAMPIRAN VI : PERATURAN DIREKSI PTP PELABUHAN
TANJUNG PRIOK TENTANG KODEFIKASI
INVENTARIS DAN BARANG-BARANG
PERLENGKAPAN KANTOR
NOMOR :
TANGGAL :

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

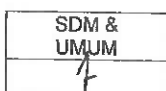
2. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

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




KENDARAAN RODA DUA INVENTARISASI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK TAHUN 2022

NO	CABANG PTP /UNIT KERJA	JENIS KENDARAAN		NOMOR POLISI	VENDOR / INVENTARIS KANTOR	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			MOTOR				
1	KANTOR PUSAT						
	a. SDM dan Umum	Beat	B 3509 UVF	Inventaris Kantor	ASM Adm. Umum & RT	Operasional	
	c. Keuangan	Beat	B 3207 UVE	Inventaris Kantor	ASM Perbendaharaan	Operasional	
		Beat	B 3226 UVE	Inventaris Kantor	ASM Perbendaharaan	Operasional	
	d. Teknik	Beat	B 3428 UVE	Inventaris Kantor	ASM Peralatan	Operasional	
		Beat	B 3429 UVE	Inventaris Kantor	ASM Sarana & Prasarana	Operasional	
2	TANJUNG PRIOK	Beat	B 3920 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3206 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3430 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3431 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3435 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3427 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3245 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3508 UVF	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3510 UVF	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
3	BANTEN	Beat	B 3249 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	
		Beat	B 3243 UVE	Inventaris Kantor	DM Pendukung Operasi	Operasional	

Tanjung Priok, Agustus 2022
ASIM ADM.UMUM & RT


IZUDIN
 NIPP.100294