



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL TATA KELOLA PERSURATAN

NOMOR REGISTRASI: 002/2023/SPO/RSC

RISK, SYSTEM & COMPLIANCE

2023

Standar Pedoman Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.

Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri atau karena perintah Undang-Undang

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Lembar Persetujuan



Disusun oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		10/07/23

Dikaji oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Endang Pariyanto	Manager Risk Management & Compliance	Risk System & Compliance (RSC)		13/07/23
Eko Ervan	General Manager RSC			29/07-23
Siti Sekarwati	Executive General Manager Finance & Support			27/07/23

Disetujui oleh:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Bisnis & Operasional		4/08/23
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		4/08/23

Standar Prosedur Operasional – Pengelolaan Teknologi Informasi			Halaman :
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	04/08/23,	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Kata Pengantar



Standar Prosedur Operasional (SPO) Tata Kelola Persuratan disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tata kelola persuratan di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri (PT UG Mandiri).

Setiap Pegawai PT UG Mandiri harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi SPO, sehingga diperoleh pemahaman tentang ketentuan dan pelaksanaan Tata Kelola Persuratan.

SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor PT UG Mandiri. Tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, difotocopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan PT UG Mandiri tanpa persetujuan tertulis dari Direksi. Setiap unit kerja atau pegawai yang menggunakan SPO Tata Kelola Persuratan harus bertanggungjawab atas pemeliharaan maupun penyimpanannya dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi standar pedoman dalam melaksanakan serta menjadi acuan dalam melaksanakan Tata Kelola Persuratan di PT UG Mandiri.

Diterbitkan di Jakarta, 4 Agustus 2023

PT Usaha Gedung Mandiri

Sugeng Hariadi
Direktur Utama

Hargo Hadi
Direktur

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	i
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**



Daftar Isi

Halaman

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

1

Bab I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	2
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Penyusunan	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Daftar Istilah	2

Bab II. KETENTUAN UMUM

A. Sifat dan Jenis Dokumen Persuratan	4
B. Standar Pengetikan	6
C. Kewenangan Tandatangan	7

Bab III. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Pembuatan Dokumen Persuratan	8
1. Penggunaan Rubrik	8
2. Penomoran	8
3. Penatausahaan Nomor Dokumen Persuratan	9
4. Penandatanganan	9
5. Lembar Pengantar Nota ke Direksi	10
6. Prosedur pembuatan Surat Internal dan pengelolaan Surat Masuk	10
B. Penggunaan Sarana e-mail/ Aplikasi Messanger	10
C. Penggunaan Sampul/ Amplop Surat	11
D. Ketentuan Penulisan Disposisi	11
E. Administrasi Arsip Persuratan	11

Bab V. ANALISA MANAJEMEN RISIKO

A. Risiko dan Mitigasi	12
B. Penutup	12

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Standar Nota	14
Lampiran 2 – Standar Memo	15
Lampiran 3 – Standar Surat Internal & Eksternal, Surat Edaran dan Surat Keputusan	16
Lampiran 4 – Contoh Sampul Amplop Rahasia/ Sangat Rahasia	17

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 1 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23.	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab I Pendahuluan



A. Latar Belakang

Perusahaan belum memiliki ketentuan internal tentang tata kelola Persuratan yang *update* dengan kondisi lingkungan dan dinamika eksternal dan internal Perusahaan

B. Maksud dan Tujuan

Memastikan Perusahaan memiliki Standarisasi dan pedoman bagi perusahaan dalam melaksanakan tertib administrasi, penandatanganan persuratan dan pengelolaannya termasuk pengamanan penyimpanan untuk menjaga kerahasiaannya.

C. Dasar Penyusunan

1. Anggaran Dasar Perusahaan
2. Standar Prosedur Operasional Penyusunan Hierarki Kebijakan dan Prosedur.
3. Prinsip prinsip Good Corporate Governance – PT UG Mandiri No 1048/I/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017.

D. Ruang Lingkup

1. SPO ini berlaku untuk seluruh unit kerja Perusahaan di Kantor Pusat dan di Kantor Cabang seluruh Indonesia.
2. SPO ini mengatur format standar Surat, Nota, Memo dan Surat Edaran dan Surat Keputusan dan teknis pengelolaannya, syarat pengiriman, tingkat kerahasiaan, pengadministrasian dan penyimpanan oleh pegawai yang berwenang.

E. Daftar Istilah

1. Perusahaan : PT. Usaha Gedung Mandiri, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta.
2. Anak Perusahaan : Perusahaan yang sahamnya dimiliki PT UG Mandiri dan merupakan entitas yang terpisah dari PT UG Mandiri
3. Dewan Komisaris : Pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPSLB dengan tugas melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan Perusahaan oleh Direksi, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Direksi (Direktur Utama dan Direktur) : Pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPSLB dengan tugas untuk memimpin dan mengurus jalannya Perusahaan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
5. EGM atau Executive General Manager : Pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Direksi sebagai koordinator di Sub Direktorat di bawah supervisi Direktur Utama.
6. Divisi : Unit Kerja Kantor Pusat yang berada di bawah koordinasi Direktur atau EGM yang bertugas membantu merumuskan dan melaksanakan kebijakan.
7. Departemen : Unit Kerja di Kantor Pusat yang berada di bawah Divisi, bertugas melaksanakan kebijakan Divisi.
8. Kantor Lainnya : Kantor Cabang.
9. Manajemen Perusahaan : Direksi dan Executive General Manager.

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 2 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab I Pendahuluan



10. Unit kerja : Direktorat/Sub Direktorat, Divisi, Departemen, Tim/Project, dan Kantor Cabang, dan unit kerja lainnya yang dibentuk secara resmi/struktural perusahaan.

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 3 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

Standar Prosedur Operasional Tata Kelola Persuratan	 Bab II Ketentuan Umum
--	---

A. Sifat dan Jenis Dokumen Persuratan

1. Dokumen persuratan terdiri dari:

a. Memo

Media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis antar Divisi di kantor pusat atau antar bagian di Kantor Cabang.

b. Nota

Media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau persetujuan secara tertulis Divisi kepada Direksi dan atau EGM di Kantor Pusat atau sebaliknya.

c. Surat Keputusan

Media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau keputusan tertulis dari Direksi kepada pegawai di Kantor Pusat/ kantor Cabang.

d. Surat Edaran

Media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis dari Direksi dan atau EGM kepada seluruh unit kerja dan pegawai.

e. Surat

Media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis oleh Kantor Pusat kepada Kantor Cabang/ Anak Perusahaan/ atau sebaliknya, atau kepada pihak ketiga.

2. Sifat persuratan dapat dibedakan atas:

a. Keabsahan dan legalitas

Aspek keabsahan dan legalitas ditentukan oleh keaslian dokumen yang dibedakan sebagai berikut:

- 1) Mempunyai tanda tangan asli (basah maupun digital), ditujukan kepada pihak penerima untuk ditindaklanjuti atau ditanggapi.
- 2) *Fotocopy* sesuai aslinya ditujukan kepada unit kerja terkait lainnya yang dituju untuk diketahui, ditindaklanjuti atau ditanggapi.

b. Tujuan tembusan

Berdasarkan sifat dan lingkup penggunaan Memo, Nota dan Surat, maka tujuan tembusan dibatasi sebagai berikut:

No	Dokumen	Tembusan			
		Direksi	EGM	Direktorat/ Sub Direktorat	Divisi
1.	Memo	✓	✓	✓	✓
2.	Nota			✓	✓
3.	Surat Keputusan			✓	✓
4.	Surat Edaran			✓	✓
5.	Surat				✓

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 4 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**



Bab II Ketentuan Umum

c. Pengaman Informasi

1) Rahasia

- a) Rahasia atau Sangat Rahasia adalah dokumen tertulis yang berisi informasi rahasia atau sangat rahasia yang ditujukan kepada pihak tertentu dan harus disampaikan dalam sampul tertutup atau disegel.
- b) Dokumen Rahasia atau Sangat Rahasia harus diberi tulisan/ stempel RAHASIA/ SANGAT RAHASIA atau *CONFIDENTIAL/ STRICTLY CONFIDENTIAL*, yang dibubuhkan pada pojok kanan atas dibawah logo Memo, Nota dan Surat serta amplop dicetak tebal dengan font 14.

Contoh:

RAHASIA

atau

CONFIDENTIAL

SANGAT RAHASIA

atau

STRICTLY CONFIDENTIAL

- c) Penggunaan tulisan/ stempel RAHASIA /SANGAT RAHASIA atau *CONFIDENTIAL / STRICTLY CONFIDENTIAL* hendaknya disesuaikan dengan bahasa yang digunakan dalam Surat.

2) Biasa

- a) Biasa adalah dokumen tertulis yang tidak berisi informasi rahasia atau sangat rahasia, isinya dapat diketahui oleh pihak terkait lainnya, selain pejabat atau unit kerja yang dituju.
- b) Meskipun sifatnya biasa, setiap Pegawai tetap dilarang untuk menyebarluaskan informasi yang tertera kepada pihak ketiga tanpa seizin pejabat yang berwenang.

d. Cara Pengiriman dokumen persuratan Rahasia atau Sangat Rahasia

- 1) Dikirim oleh petugas unit kerja yang bersangkutan dalam sampul tertutup dan disegel, dimasukkan ke dalam map khusus rahasia, dengan menggunakan buku tanda terima ekspedisi.
- 2) Hanya boleh dibuka oleh pejabat yang bersangkutan.
- 3) Di Kantor Pusat, Surat Rahasia atau Sangat Rahasia dikirim oleh petugas internal yang ditunjuk dalam sampul tertutup dan disegel, dengan dibuatkan tanda terima berupa sampul yang telah di copy sebagai tanda terima.
- 4) Di Kantor Lainnya, Surat Rahasia atau Sangat Rahasia dikirim oleh bagian ekspedisi General Affairs dengan menggunakan copy sampul surat sebagai tanda terima.

e. Kecepatan Penyampaian dan Pemrosesan

Dalam rangka mendukung kelancaran penyelesaian tugas dan fungsi setiap unit kerja, semua kegiatan pemrosesan dan penyampaian dokumen persuratan harus dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 5 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab II Ketentuan Umum



- 1) Batas waktu penyampaian
 - a) Tingkat "Segera" adalah penyampaian harus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah ditandatangani dengan prioritas lebih tinggi daripada tingkat biasa dengan mencantumkan tulisan/stempel SEGERA/ URGENT, sehingga unit kerja yang dituju/ penerima dapat segera memproses pengiriman dokumen persuratan.
 - b) Tingkat Biasa adalah penyampaian dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah ditandatangani.
- 2) Batas waktu pemrosesan
 - a) Batas waktu proses untuk tindaklanjut mengacu kepada *Service Level Agreement (SLA)* masing-masing Divisi, sedangkan batas waktu proses untuk menindaklanjuti tidak tercantum dalam daftar SLA selambat-lambatnya dua hari kerja kecuali ditentukan lain dalam Nota dan Surat.
 - b) Memo, Nota atau Surat yang mencantumkan tulisan SEGERA/ URGENT harus diproses pada hari kerja yang sama atau satu hari kerja berikutnya, baik untuk Nota dan Surat yang tercantum dalam daftar SLA maupun yang tidak tercantum.
 - c) Apabila pemrosesan melewati batas waktu yang ditetapkan dalam SLA, maka unit kerja pelaksana harus memberitahukan keterlambatan tersebut kepada atasan langsung yang bersangkutan.
- f. Kewajiban Unit Kerja penerima dokumen persuratan
 - 1) Setiap Surat Masuk harus melalui Receptionist untuk dicatat pada Buku Agenda dan dibubuhkan Stampel Tanda Terima yang mencantumkan Tanggal dan Jam penerimaan.
 - 2) Apabila Surat Masuk diterima oleh Unit Kerja langsung dari Pihak Ketiga, maka harus dicatatkan pada Buku Agenda di Receptionist dan dibubuhkan Stampel Tanda Terima yang mencantumkan Tanggal dan Jam penerimaan.
 - 3) Oleh Receptionist setelah selesai mencatat dan membubuhkan Stampel segera menyerahkan Surat Masuk ke Unit Kerja yang dituju pada hari yang sama (H+0). Untuk surat yang ditujukan ke Direksi/PT UG Mandiri agar diserahkan kepada Sekretaris Direksi.
 - 4) Surat yang diterima oleh Unit Kerja, apabila surat tersebut memerlukan disposisi dari Direksi agar **SEGERA** dan **WAJIB** menyerahkan Surat tersebut ke Direksi melalui Sekretaris Direksi (dengan menggunakan tanda terima) untuk mendapatkan arahan lebih lanjut dari Direksi. Penyampaian surat ke Sekretaris Direksi dilakukan pada hari yang sama (H+0).

B. Standar Pengetikan

1. Pengetikan dokumen persuratan menggunakan komputer dengan program aplikasi *Microsoft Word-Windows*.
2. Tulisan judul "MEMO", "NOTA", "SURAT KEPUTUSAN" atau "SURAT EDARAN" menggunakan font 14 standar huruf sesuai ketentuan pada butir A.2.c di atas dengan huruf kapital tebal (**bold**) di posisi tengah, baris paling atas.
3. Logo PT UG Mandiri **WAJIB** dicantumkan pada sisi kanan atas setiap halaman.

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 6 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab II Ketentuan Umum



4. Pilihan huruf menggunakan standar huruf Calibri dengan pilihan font 11, kecuali untuk lampiran Nota berupa tabel, statistik, diagram dan lain-lain menggunakan font 10 (sesuai dengan kebutuhan).
5. Margin (Normal)
 - a. Kiri 2,54 dan Kanan 2,54
 - b. Atas 2,54 dan Bawah 2,54
6. Spasi :
 - a. Spasi baris : Single, untuk kebutuhan tertentu 1,5 line
 - b. Spasi paragraph : Before 0 pt After 6 pt (tergantung kebutuhan)
7. Nomor Halaman diberikan apabila dokumen tersebut memiliki lebih dari 1 halaman dengan standar huruf Calibri dengan pilihan font 9. Contoh format penulisan pada lembar halaman adalah "Page 1 of 10".

C. Kewenangan Tandatangan

1. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan ditetapkan bahwa Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi mewakili Perusahaan. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka 1 (satu) orang anggota Direksi yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi mewakili Perusahaan.
2. Dalam kegiatan operasional perusahaan, Direksi menunjuk Executive General Manager atau Pimpinan Divisi sebagai wakil dan kuasanya untuk mewakili Perseroan melakukan tindakan dan perbuatan tertentu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada yang bersangkutan.
3. Pejabat-pejabat tersebut pada butir C.2 di atas berwenang menandatangani Surat dan memberikan kuasa substitusi kepada para pejabat pada struktur di bawahnya di Kantor Pusat dan Kantor Lainnya.

No	Nama Dokumen	Kewenangan Tandatangan
1.	Surat Keputusan	- Direktur Utama
		- Direktur
		- Direktur Utama & Direktur
2.	Surat Edaran	- Direktur Utama
		- Direktur
3.	Surat	- Direktur Utama
		- Direktur
		- Executive GM & GM
		- General Manager
		- 2 Manager terkait (untuk yang tidak bersifat strategis)
4.	Nota	- Direktur Utama
		- Direktur
		- Executive GM & GM
		- General Manager
5.	Memo	- Executive GM & GM
		- General Manager
		- 2 Manager terkait (untuk yang tidak bersifat strategis)

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab III Ketentuan Pelaksanaan



A. Pembuatan Dokumen Persuratan

1. Penggunaan Rubrik

Kode rubrik memo terdiri atas dua/lebih *digit* singkatan nama unit kerja yang membawahi unit kerja yang bersangkutan.

No	Unit Kerja	Kode rubrik
1.	Komisaris	KOM
2.	Direktur Utama & Direktur	DIR
3.	Executive General Manager	EGM
4.	Divisi :	Divisi :
	- Building Management	- BM
	- Construction & Property	- CP
	- IT Business & Solution	- ITBS
	- Finance & Accounting	- FAC
	- Human Capital & General Affair	- HCGA
	- Risk System & Compliance	- RSC
	- Internal Audit	- DAI
5.	Kantor Cabang:	
	- Jakarta	- JKT
	- Balikpapan	- BLP
	- Medan	- MDN
	- Solo	- SLO
	- Mampang	- MPG
	- Bandung	- BDG
	- Bengkulu	- BKU
	- Injoko Surabaya	- IJS
	- Rempoa	- RPA
	- AirNav	- ANV
	- Kementrian BUMN	- BMN
	- Kalimas Surabaya	- KMS
	- Mandiri University	- MUV
	- SulutGO Manado	- SGO

2. Penomoran

Penomoran Dokumen Direksi	Penomoran Dokumen Unit Kerja (Divisi)
001/DIR/VII/2023	<ul style="list-style-type: none"> - 001/BM/VII/2023 - 001/CP/VII/2023 - 001/ITBS/VII/2023 - 001/FAC/VII/2023 - 001/HCGA/VII/2023 - 001/RSC/VII/2023 - 001/DAI/VII/2023

Keterangan:

- 1) Nomor Urut
- 2) Kode Rubrik Unit Kerja Pengirim Nota
- 3) Bulan Penerbitan
- 4) Tahun Penerbitan

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab III Ketentuan Pelaksanaan



3. Penatausahaan Nomor Dokumen Persuratan

- a. Pemberian nomor dan pengelolaannya untuk Unit Kerja dilakukan oleh Bagian Administrasi dari Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Nomor Memo, Nota dan Surat diawali dari nomor urut 1 (satu) dan seterusnya selama satu tahun takwim, dan diulang kembali dari nomor 1 (satu) pada tahun berikutnya.
- c. Pemberian Pengelola nomor Nota untuk antar Direksi dan EGM dilakukan oleh Divisi Human Capital & General Affairs.
- d. Pengelolaan dan Pengarsipan Surat internal yang ditandatangani oleh:
 - 1) Komisaris : Sekretaris Komisaris
 - 2) Direksi : Sekretaris Direksi
 - 3) Pimpinan Divisi : Bagian Administrasi Divisi yang bersangkutan/ ditunjuk

4. Penandatanganan

a. Letak Tanda Tangan dan *Counter Sign*

Apabila memo ditandatangani oleh dua pejabat, maka letak penandatanganannya diatur sebagai berikut :

- 1) Sebelah kanan adalah tandatangan pejabat yang bertanggung jawab langsung atas isi Memo.
- 2) Sebelah kiri adalah counter sign pejabat yang pangkatnya setara atau lebih tinggi dari pejabat penanggung jawab isi memo.

Contoh :

RISK, SYSTEM & COMPLIANCE

ttd ttd

Nama Nama

Compliance Manager Officer*)

*) Konseptor/ penanggung jawab isi/ materi Memo

b. Letak paraf

Paraf dilakukan oleh dua pejabat di bawah jabatan penandatangan, yaitu sebelah kanan oleh konseptor dan sebelah kiri oleh atasan langsung konseptor.

Contoh:

(x) **RISK, SYSTEM & COMPLIANCE** (y)

Ttd

Nama

Pimpinan Divisi

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 9 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**



Bab III Ketentuan Pelaksanaan

Keterangan :

- (x) Paraf Atasan Konseptor
- (y) Paraf Konseptor

5. Lembar Pengantar Nota ke Direksi

Pengiriman Nota kepada Direksi dari Pimpinan Divisi menggunakan map UG Mandiri.

6. Prosedur pembuatan Surat Internal dan pengelolaan Surat Masuk

a. Prosedur pembuatan Surat internal yang khusus ditandatangani Direksi

- 1) Konsep Surat internal yang dibuat oleh Divisi wajib terlebih dahulu dibubuh paraf Pimpinan Divisi/ General Manager dan Pimpinan Departemen/ Manager pada setiap halaman, sebelum disampaikan kepada Direksi.
- 2) Konsep Surat internal disampaikan dengan menggunakan map tertutup disertai Lembar Pengantar Nota/ Surat untuk diperiksa dan dikoreksi oleh Direksi.
- 3) Konsep Surat yang telah dikoreksi, dikembalikan kepada Divisi untuk disempurnakan sesuai koreksi.
- 4) Surat yang telah disempurnakan, disampaikan kembali kepada Direksi sesuai ketentuan butir a dan b di atas untuk dimintakan tandatangan.
- 5) Surat yang telah ditandatangan Direksi dikembalikan kepada Divisi.
- 6) Penomoran Surat dilakukan oleh Divisi pembuat Surat dengan meminta nomor administrasi kepada Sekretaris Direksi di bawah Divisi HCGA.
- 7) Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan selanjutnya untuk dikirim ke alamat tujuan.

b. Pengelola Surat Masuk untuk Direksi

Surat masuk yang ditujukan kepada Direksi, dikelola oleh Sekretaris Direksi di bawah Divisi HCGA.

B. Penggunaan Sarana e-Mail/ Aplikasi Messanger (Whatsapp)

Dalam penyampaian informasi melalui sarana e-mail/ Aplikasi Messanger (Whatsapp) perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Apabila isi dokumen persuratan bukan rahasia dan informasinya harus segera disampaikan kepada pihak penerima, maka penyampaiannya dapat dikirimkan melalui sarana e-mail atau aplikasi messanger (Whatsapp). Namun demikian, asli dokumen persuratan tersebut tetap disimpan oleh unit kerja pengirim. Sebagai contoh dokumen persuratan bukan rahasia adalah Memo Undangan Rapat antar Divisi/ Departemen.
2. Apabila terdapat perbedaan isi antara asli dokumen persuratan dengan yang disampaikan melalui e-mail atau aplikasi messanger, maka yang dijadikan pedoman adalah yang asli dengan bukti tanda tangan.
3. Apabila dokumen persuratan disampaikan melalui sarana e-mail tanpa menyusulkan aslinya, maka untuk ketertiban administrasi penerima, e-mail agar dialamatkan ke Sekretaris Unit

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan	Halaman :	Page 10 of 17
No Reg : 002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku : 04/08/23.	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

Bab III Ketentuan Pelaksanaan



Kerja penerima dengan tembusan kepada pegawai yang dituju dan selanjutnya agar dokumen asli berupa Memo, Nota atau Surat segera disampaikan.

4. Segala data/informasi yang disampaikan melalui facsimile maupun email dianggap sebagai data/informasi autentik.

C. Penggunaan Sampul/ Amplop Surat

1. Setiap Surat agar menggunakan sampul/ amplop.
2. Pilihan huruf menggunakan standar huruf Calibri dengan pilihan *font* 12. Nama yang dituju (Personal/ Perusahaan) hurufnya Wajib ditebalkan (**bold**).
3. Ukuran standar sampul/ amplop yang digunakan (sesuai Keputusan Dirjen Pos dan Telekomunikasi No.43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standard Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah sebagai berikut :
 - a. Surat biasa atau pada umumnya menggunakan ukuran sampul/ amplop 105 x 227 mm (sampul tertutup atau sampul berjendela).
 - b. Surat yang dilipat dua menggunakan ukuran sampul/ amplop 176 x 250 mm (sampul/ amplop tertutup atau sampul berjendela).
 - c. Surat dengan ukuran kertas A.4 tanpa dilipat menggunakan ukuran sampul/ amplop 229 x 324 mm.
 - d. Surat dengan kertas C.4 tanpa dilipat menggunakan ukuran sampul/ amplop 250 x 353 mm.
4. Penulisan Rahasia/ *Confidential* atau Sangat Rahasia/ *Strictly Confidential* pada sampul/ amplop di letakkan dibagian kanan atas dengan pilihan huruf menggunakan standar huruf Calibri dengan pilihan *font* 14 dan huruf tebal (**bold**).
5. Bentuk penulisan dan contoh sampul/ amplop dapat dilihat pada lampiran 4.

D. Ketentuan Penulisan Disposisi

Disposisi wajib ditulis langsung pada asli Nota atau Surat disertai pembubuhan paraf dan tanggal disposisi. Apabila tidak cukup agar ditulis pada Lembar Disposisi yang direkatkan sebagai satu kesatuan dari Nota atau Surat tersebut.

E. Administrasi Arsip Persuratan

1. Tata persuratan pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan administrasi Perusahaan pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya. Dengan demikian seluruh kegiatan tata persuratan merupakan bagian integral dari sistem administrasi dan sistem kearsipan Perusahaan.
2. Setiap Surat, Nota atau Memo wajib disimpan dengan baik, tujuannya untuk mempermudah pencarian dokumen sebagai alat bukti apabila diperlukan sewaktu-waktu. Untuk itu setiap Surat, Nota atau Memo wajib disimpan sebanyak satu set oleh personel Administrasi Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Arsip.
3. Pemusnahan Arsip harus berpedoman pada jadwal ketentuan tentang retensi Arsip yang berlaku.

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 11 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**



Bab IV Analisa Manajemen Risiko

A. Risiko Dan Mitigasi

Secara umum Mitigasi Risiko Tata Kelola Persuratan mengacu pada prinsip-prinsip Manajemen Risiko Operasional. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut:

NO	KEJADIAN	PENYEBAB	MITIGASI	JENIS RISIKO	PENGENDALIAN
1.	Pegawai membuat Memo/Nota/Surat tidak sesuai dengan standar format Persuratan yang dimiliki oleh Perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak paham dan disiplinnya Pegawai dalam hal tata kelola persuratan. - Pegawai membuat Memo/Nota/Surat tanpa koordinasi dengan atasan yang dilandasi oleh kepentingan tertentu. 	Memberikan sharing/sosialisasi dari Pimpinan Unit kepada Pegawai, termasuk sanksi kepada Pegawai yang melanggar SPO ini.	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan tata kelola Persuratan sesuai dengan standar format yang telah diatur oleh Perusahaan telah dijalankan dengan baik oleh seluruh Pegawai. - Memastikan setiap Memo/Nota/Surat yang dibuat/dikeluarkan oleh Unit Kerja sesuai dengan kewenangan penandatanganan yang diatur dalam SPO ini.
2.	Pegawai tidak melakukan penatausahaan dokumen Memo/Nota/Surat di Unit Kerjanya sesuai dengan standar format Persuratan yang dimiliki oleh Perusahaan.	Tidak paham dan disiplinnya Pegawai dalam hal tata kelola persuratan.	Memberikan sharing/sosialisasi dari Pimpinan Unit kepada Pegawai, termasuk sanksi kepada Pegawai yang melanggar SPO ini.	Operasional	Memastikan setiap Memo/Nota/Surat yang dibuat/dikeluarkan oleh Unit Kerja terdokumentasi dengan baik dan rapi, termasuk di-backup dalam bentuk soft file.

B. Penutup

- 1 Standar Pedoman Operasional (SPO) Tata Kelola Persuratan ini berlaku sejak tanggal penerbitan.
- 2 SPO ini akan direview secara berkala dan dilakukan revisi apabila terdapat kekurangan atau diperlukannya penyesuaian dengan adanya perubahan peraturan internal / eksternal terkait

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 12 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23	Revisi :		

LAMPIRAN

SPO – TATA KELOLA PERSURATAN

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 13 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23.	Revisi :		

Standar Prosedur Operasional Tata Kelola Persuratan



LAMPIRAN 1

CONTOH NOTA

<p>NOTA</p> <p>Nomor : Nomor Nota/NOTA-(KODE DIVISI atau UNIT KERJA)/Bulan (Romawi)/Tahun Tanggal : Tanggal Bulan Tahun Kepada : DIREKSI TERTUJU Dari : DIVISI atau UNIT KERJA Pembuat Memo Perihal : <u>JUDUL NOTA</u></p> <p>(PEMBUKAAN)</p> <p>(ISI)</p> <p>(PENUTUP)</p> <p>(KALIMAT PENUTUP)</p> <p>NAMA DIVISI atau UNIT KERJA</p> <p>(Nama Kepala Divisi atau Unit Kerja) (Jabatan)</p> <p>Tembusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Nama Jabatan Divisi atau Unit Kerja - jika ada) 	 <p>NOTA</p> <table border="0"> <tr> <td>Nomor</td> <td>G17/Nota-ESC/M/2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>29 Jan 2020</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>1 Sef</td> </tr> <tr> <td>Kepada</td> <td>Direksi</td> </tr> <tr> <td>Dari</td> <td>Diva Risk System & Compliance</td> </tr> <tr> <td>Perihal</td> <td>SPD Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai</td> </tr> </table> <p>Dengan format,</p> <p>Selanjutnya dengan perbaikan di atas terlampir kami sampaikan dan inisiasi draft Standar Prosedur Operasional (SPO) Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai PT UG Mandiri untuk disetujui oleh Direksi.</p> <p>Draft SPD terlampir telah disusati oleh Team Risk System & Compliance (RSC) berdasarkan referensi dan Peraturan Perusahaan PT UG Mandiri tahun 2019 dan beberapa referensi / sumber internal. Penyusunan SPD dimaksud telah direview dan didiskusikan pada internal RSC melalui beberapa kali pertemuan.</p> <p>Untuk mengkonfirmasi kepada seluruh unit kerja bahwa materi SPD dapat diterima atau perlu tidaknya penambah atau pengurangan materi maka pada tanggal 20 Mei 2020 telah didekan sejumlah materi SPD untuk menghasilkan materi SPD yang lebih baik dan dapat diterima semua unit kerja.</p> <p>Sebagai informasi materi SPD Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai berisikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Tertib yang berdimasas Tata Tertib Umum, Kerja Administrasi, Kerja dan waktu kerja, keterdiri, Kerja Lembur, Penampakan, Pengurusan Kendaraan Operasional dan Transportasi Online, Pelaksanaan Pelaporan Binas dan Penggalian Data Tunai / Kasbon. 2. Kriteria Pelanggaran dan Pemberlakuan Sanksi, dimana setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai (Individu/peker / fraud) terdapat sanksi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Teguran Tentatis b. Surat Peringatan (I) / II / III c. Surat Perintasan Hubungan Kerja (PHK) 3. Tata Laksana Pemberlakuan Sanksi, dimana terdapat cara penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai (Individu/peker / fraud) dan kesengajaan dalam penerbitan dan penandatanganan Surat Sanksi (Teguran Tentatis, Peringatan dan PHK). <p>Diharapkan setelah SPD ini selanjutnya, masing-masing dijadikan pedoman bagi pegawai dalam mempraktikkan Tata Tertib dan Kedisiplinan di PT UG Mandiri.</p> <p>Demikian kami sampaikan, mohon persetujuan Direksi dengan menandatangani SPD terlampir pada halaman / lembar Persetujuan.</p> <p>Humat Kami,</p> <table border="0"> <tr> <td>Sub Director Finance & Support</td> <td>Diva Risk System & Compliance</td> </tr> </table> <p>Haris Triyadi Eko Ervan Executive General Manager General Manager</p>	Nomor	G17/Nota-ESC/M/2020	Tanggal	29 Jan 2020	Lampiran	1 Sef	Kepada	Direksi	Dari	Diva Risk System & Compliance	Perihal	SPD Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai	Sub Director Finance & Support	Diva Risk System & Compliance
Nomor	G17/Nota-ESC/M/2020														
Tanggal	29 Jan 2020														
Lampiran	1 Sef														
Kepada	Direksi														
Dari	Diva Risk System & Compliance														
Perihal	SPD Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai														
Sub Director Finance & Support	Diva Risk System & Compliance														

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan	Halaman :	Page 14 of 17
No Reg : 002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku : 04/08/23	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

L A M P I R A N 2



CONTOH MEMO

MEMO	MEMO	UGmandiri serve you better
MEMO		
Nomor	:	Nomor : 076/Memo-RSC/VII/2020
Tanggal	:	Tanggal : 2 Juli 2020
Kepada	:	Lampiran : 1 set
Dari	:	Kepada : Seluruh Divisi
Perihal	:	U.P General Manager
		Dari : Divisi Risk, System & Compliance
		Perihal : Penyampaian Standar Prosedur Operasional (SPO) No.002/2020/SPO/HCG
		Perihal Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai
(PEMBUKAAN)		
Menunjuk perihal tersebut di atas terlampir kami sampaikan Standar Prosedur Operasional (SPO) Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai PT UG Mandiri No.002/2020/SPO/HCG yang telah disetujui oleh Direksi pada tanggal 29 Juni 2020.		
(ISI)		
Sebagai informasi, SPO Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai telah disosialisasikan melalui rapat sosialisasi pada tanggal 20 Mei 2020 kepada seluruh unit kerja.		
(PENUTUP)		
Selanjutnya kami mohon bantuan Saudara untuk menyampaikan SPO terlampir kepada semua pegawai di bawah koordinasi unit kerja Saudara termasuk Cabang dan Kantor Regional.		
(KALIMAT PENUTUP)		
Demikian kami sampaikan, untuk menjadi pedoman Saudara selanjutnya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.		
NAMA DIVISI atau UNIT KERJA		
Hormat Kami,		
Divisi Risk, System & Compliance		
(Nama Kepala Divisi atau Unit Kerja)		
(Jabatan)		
Tembusan:		
- (Nama Jabatan Divisi atau Unit Kerja - jika ada)		
Eko Ervan RSC General Manager		

Standar Prosedur Operasional – Tata Kelola Persuratan			Halaman :	Page 15 of 17
No Reg :	002/2023/SPO/RSC	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	04/08/23.	Revisi :		

Standar Prosedur Operasional Tata Kelola Persuratan

L A M P I R A N 3



CONTOH SURAT

<p>SURAT INTERNAL:</p> <p>Nomor : Nomor Surat/KODE DIVISI atau UNIT KERJA/Bulan (Romawi)/Tahun Tanggal : Tanggal Bulan Tahun Lampiran : (Jumlah) berkas Kepada : NAMA CABANG/REGIONAL di tempat. Perihal : (JUDUL SURAT)</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>(PEMBUKAAN)</p> <p>(ISI)</p> <p>(PENUTUP)</p> <p>(KALIMAT PENUTUP)</p> <p>Resmi kami, NAMA DIVISI atau UNIT KERJA (Nama Kepala Divisi atau Unit Kerja) (jabatan)</p>	<p>UGmandiri</p> <p>No : 1234/DIR/VIII/2023 Tanggal : 1 Agustus 2023 Lampiran : 1 set</p> <p>Kepada: PT ABCD Menara Mandiri I Lt 12, Jl. Jenderal Sudirman No. Kav. 54-55, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190</p> <p>Up. Yth. Bapak /Direktur</p> <p>Perihal : Permintaan Data</p> <p>Dengan hormat, Setelah bacaan analisis kesempitan Saham PT UG Mandiri pada PT ABCD, dengan ini kami mohon bantuan Bapak terkait informasi dan data sebagai berikut: 1. Rencana bisnis 5 tahun ke Depan PT ABCD 2. Detail asset real estate dan asset tetap yang dimiliki PT ABCD 3. Pembagian Dividen sejak kesepakatan saham PT Usaha Gedung Mandiri Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Hormat kami, PT Usaha Gedung Mandiri</p> <p style="text-align: right;"><i>Sugeng Hariadi</i> <i>Harjo Hadi</i> Direktur Utama Direktur</p>
---	---

SURAT EDARAN

<p>SURAT EDARAN</p> <p>Nomor : 0172/DIR/VIII/2020</p> <p>Dalam rangka penanganan dan pengendalian penyebaran wabah pandemi Covid-19 di lingkungan PT. Uaha Gedang Mandiri khususnya lantai 12, maka kami sampaikan kepada seluruh Pegawai untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai dibimbangi membawa makanan dari rumah masing-masing. Bap. Pegawai yang tidak membawa makanan dan akan membeli di luar kantor wajib untuk mendapatkan kepada <i>Office Boy</i>, dan tidak diperkenankan membeli sendiri. Pegawai makan di meja masing-masing, tidak boleh di pantry atau tempat lain, tidak boleh berkumpul, dan tetap menjaga kebersihan. Tempat wudhu musholla di lt. 12 hanya dapat dipergunakan oleh satu orang saja (tidak berjamaah) serta wajib menggunakan sajadah. Untuk pelaksanaan shalat berjamaah dilaksanakan di lt. 12 (di ruangan shalat Jum'at), maksimal jamaah berjumlah 5 (lima) orang, jika lebih dilaksanakan secara bergolongan (shift berikutnya). Dalam pelaksanaan shalat, Pegawai dianjurkan untuk menggunakan sajadah yang besar, menggunakan masker, dan menghindari kerumunan setelah shalat. Pelaksanaan rapat atau pertemuan baik internal maupun eksternal dilakukan secara virtual. Unit Kerja diwajibkan mempertahankan occupancy ruangan kerja maksimal 50%. <p>Surat edaran ini berlaku sejak tanggal diterbitkan.</p> <p>Demikian disampaikan antik dapat dilaksanakan dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.</p> <p>Jakarta, 27 Agustus 2020.</p> <p>PT. USAHA GEDUNG MANDIRI</p> <p><i>Harjo Hadi</i> <i>Haris Trivadi</i> Direktur Executive General Manager</p>

SURAT KEPUTUSAN

<p>SURAT KEPUTUSAN</p> <p>PT USAHA GEDUNG MANDIRI NO.: 0778/SK/DIR/VII/2020</p> <p>TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PETUGAS DATA ADMIN DAN PETUGAS SUPER ADMIN APLIKASI "CORPORATE PERFORMANCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM" (CERMATI)</p> <p>DIREKSI PT USAHA GEDUNG MANDIRI</p> <p>Mesiribang : Penetapan Direksi pada Nota usulan Divisi RSC PT. Usaha Gedung Mandiri No. 25/NOTA/RSC/VII/2020 tanggal 09 Juli 2020 perihal....</p> <p>Mengingat : Untuk meningkatkan operasional Aplikasi Corporate Performance Management Information System (CERMATI) bahwa diperlukan...</p> <p>Menepati : Test sejauh System Integration Testing (SIT) & User Acceptance Testing (UAT) akan dilakukan go live aplikasi CERMATI PT. Uaha Gedang Mandiri</p> <p>Menetapkan Pertama : Bahwa terhitung mulai tanggal 14 Juli 2020 menetapkan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Role</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Sebagai Petugas Data Admin Building Mgt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sebagai Petugas Data Admin Construction</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sebagai Petugas Data Admin Property</td> <td></td> </tr> </table> <p>Kedua : Sebagai tugas tambahan selain dari tugas utama yang dilaksanakan.</p> <p>Ketiga : Apabila diketahui hari terdapat ketidakpatutan dalam keputusan ini akan diambil tindakan segeranya.</p> <p>Keempat : Apabila ada penggantian petugas data admin dan super admin maka akan ditetapkan SK baru untuk petugas yang ditunjuk melalui surat Divisi.</p> <p>Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Ditetapkan di : Jakarta Pada tanggal : 14 Juli 2020</p> <p>PT USAHA GEDUNG MANDIRI</p> <p><i>Sugeng Hariadi</i> <i>Harjo Hadi</i> Direktur Utama Direktur</p>	No	Nama	Role	1.	Sebagai Petugas Data Admin Building Mgt		2.	Sebagai Petugas Data Admin Construction		3.	Sebagai Petugas Data Admin Property	
No	Nama	Role										
1.	Sebagai Petugas Data Admin Building Mgt											
2.	Sebagai Petugas Data Admin Construction											
3.	Sebagai Petugas Data Admin Property											

**Standar Prosedur Operasional
Tata Kelola Persuratan**

L A M P I R A N 4

UGmandiri
serve you better

Contoh Sampul Amplop Rahasia/ Sangat Rahasia



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri II Lantai XII, Jl. M. H. Thamrin No. 5, Jakarta 10340
Telepon: (021) 2300 890 & 390 2020, Faksimili : (021) 230 2752
PO Box: 2802/Jkt. 10001, NPWP : 01.000.119.8-003.000

SANGAT RAHASIA

Kepada Yth:

Bapak (Huruf Tebal)
Direktur PT
Wisma/ Gedung
Jl. Raya
Jakarta Selatan

RAHASIA

Kepada Yth:

Bapak (Huruf Tebal)
Direktur PT
Wisma/ Gedung
Jl. Raya
Jakarta Selatan

Amplop Besar



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri II Lantai XII, Jl. M. H. Thamrin No. 5, Jakarta 10340
Telepon: (021) 2300 890 & 390 2020, Faksimili : (021) 230 2752
PO Box: 2802/Jkt. 10001, NPWP : 01.000.119.8-003.000

RAHASIA

Kepada Yth:

PT (Huruf Tebal)
Gedung/ Wisma/ Menara/ Ruko
Jl. Raya
Jakarta Selatan,
Up: Yth. Bapak/ Ibu (Huruf Tebal)



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri II Lantai XII, Jl. M. H. Thamrin No. 5, Jakarta 10340
Telepon: (021) 2300 890 & 390 2020, Faksimili : (021) 230 2752
PO Box: 2802/Jkt. 10001, NPWP : 01.000.119.8-003.000

Amplop Kecil

Amplop Besar