

# PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

---

*Lampiran A*  
F 10.1

## Standard Operating Procedure Sinkronisasi Divisi

Kode Dokumen : SOP 3.1.2  
Revisi : 3  
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 5 Januari 2009  
Disahkan oleh

Handi Putranto  
Management Representative

# PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

*Lampiran B*  
F 10.3

## Daftar Distribusi Dokumen Terkendali

Kode Dokumen : SOP 3.1.2  
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure  
**Sinkronisasi Divisi**

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
0	1			

Didistribusi oleh

Manna Lena  
Quality System Officer

# PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Lampiran C  
F 10.4

## Sejarah Revisi Dokumen

Kode Dokumen : SOP 3.1.2  
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure  
**Sinkronisasi Divisi**

Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	12 Des 2006	Mengubah nama-nama orang terlibat dalam pembuatan SOP.
	2 April 2007	Mengubah nomor proses
3	5 Januari 2009	Perubahan nomor formulir

PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	<b>Sinkronisasi Divisi</b>	Halaman 1 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.1.2 Revisi : 3
Disetujui Oleh : Handi Putranto		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 5 Januari 2009
		Divisi : Legal

1. Tujuan

: 1. Setiap permasalahan yang timbul dalam divisi Legal dapat dengan mudah diselesaikan dalam waktu singkat dan permasalahan yang sama tidak berulang terjadi dalam divisi Legal.  
2. Setiap staf divisi Legal dapat mencari solusi permasalahan dalam divisi Legal.
2. Ruang Lingkup

: Divisi Legal
3. Definisi

: Sinkronisasi adalah kegiatan mengharmoniskan tiap-tiap divisi agar setiap tindakan menjadi sinergis/saling membantu. Pada tahap ini, juga dilakukan penyeimbangan pertumbuhan dengan keuntungan dengan cara mencari jalan untuk meningkatkan penghasilan dan diseimbangkan dengan penguasaan pasar.
4. Referensi

: SOP 9.1.2 (Sinkronisasi Kantor)
5. Instruksi Kerja/SOP

: -
6. Lampiran

: F 10.8 (Formulir Notulen Rapat)

# PUTRANTO ALLIANCE

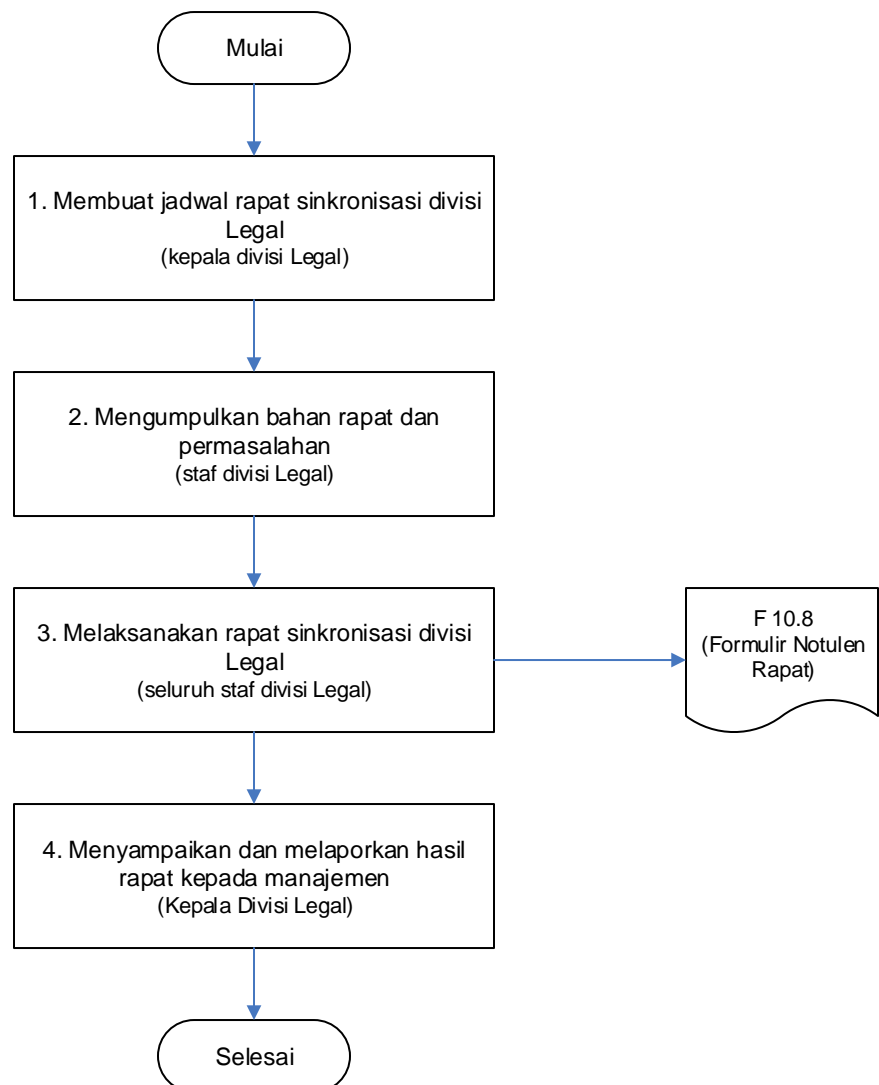
<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	<b>Sinkronisasi Divisi</b>	Halaman 2 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.1.2 Revisi : 3
Disetujui Oleh : Handi Putranto		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 5 Januari 2009
		Divisi : Legal

Awal Proses : Membuat jadwal rapat sinkronisasi divisi Legal.

Akhir Proses : Menyampaikan dan melaporkan hasil rapat.

Ukuran keberhasilan : 1. Permasalahan yang terjadi dalam divisi Legal dapat diselesaikan.  
2. Permasalahan yang pernah terjadi dalam divisi Legal tidak berulang.



# PUTRANTO ALLIANCE

<i>Manullang &amp; Putranto Law Firm</i>	<i>Prudenta Business Advisory</i>	<i>Peak Developer</i>	<i>Peak Brokerage Property &amp; Business</i>	<i>Allied Notaries &amp; Conveyancers</i>
Advocate & Legal Consultant Receiver & Administrator Intellectual Property Rights Plant Variety Rights Certified Mediator	Permits & Licenses Tax & Accounting Customs & Immigration Local & Offshore Incorporation	Land Acquisition Title Deed Certification	Business Acquisition Property Investment Auction House	Real Estate Transactions Corporate Action Deeds Loan & Mortgage Deeds Capital Market Deeds

Disusun Oleh : Maya Dwi Astanty	<b>Sinkronisasi Divisi</b>	Halaman 3 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.1.2 Revisi : 3
Disetujui Oleh : Handi Putranto		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 5 Januari 2009
		Divisi : Legal

1. Kepala Divisi Legal melakukan penjadwalan untuk rapat sinkronisasi intern divisi Legal.
2. Pengumpulan bahan rapat dari staf Legal dan disampaikan kepada kepala divisi Legal.
3. Pelaksanaan rapat yang dihadiri oleh staf Legal dan dipimpin oleh kepala divisi Legal membahas bahan rapat yang telah dikumpulkan oleh staf divisi Legal dan mencari solusi dari bahan rapat tersebut, kemudian akan dilakukan pencatatan dalam Formulir Notulen Rapat (F 10.8).
4. Formulir rapat divisi Legal yang berisi hasil rapat sinkronisasi divisi Legal disampaikan kepada manajemen untuk bahan rapat sinkronisasi kantor.