



PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Nomor Dokumen :
PDM/SCI-SEKPER/01
Rev.01

	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Pj. Kepala Sub Bagian Protocol & Adm Corporate		3 Juni 2026
Diperiksa oleh	Pj. Kepala Bagian Tata Kelola dan Corporate Affair		19 Juni 2026
Disetujui oleh	Pgs. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan		29 Juni 2026

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari PT SUCOFINDO (PERSERO)

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN



No. Dokumen : PDM/SCI-SEKPER/01
Nama Dokumen : Pedoman Administrasi Umum
Pemilik Proses : SEKPER
No. Revisi : Rev.01
Tanggal Revisi : 30 Juni 2026

Bab yang berubah	Uraian Revisi	
	Sebelum	Sesudah
Lembar Pengesahan	Kasubag Komunikasi Internal Kabag Corporate Affair Kepala Divisi	Pj. Kepala Sub Bagian Protocol & Adm Corporate Pj. Kepala Bagian Tata Kelola dan Corporate Affair Pgs. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan
Tanggal berlaku	PSM/SEKPER-CA/01 Rev:0, Tgl berlaku 4/4/2017	PDM/SCI-SEKPER/01 Rev:01, Tgl berlaku 01/07/2026
Daftar Isi	Terdapat sub bab "Maksud dan Tujuan", "Sanksi", "Instruksi Direksi", "Surat Edaran", "Lembar pengantar fax", "Routing Slip", "Lembar from the desk of", "Pengumuman", "Laporan", "Formulir".	Menghapus sub bab "Maksud dan Tujuan", "Sanksi", "Instruksi Direksi", "Surat Edaran", "Lembar pengantar fax", "Routing Slip", "Lembar from the desk of", "Pengumuman", "Laporan", "Formulir".
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan MENPAN No. 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum tata Naskah Dinas. 2. Pedoman Tata Persuratan Dinas Kementerian Negara BUMN. 3. Buku Pedoman Lengkap Menulis Surat Penerbit PT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perusahaan PT SUCOFINDO (PERSERO) Nomor 1/PP/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) di Lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO); 2. Keputusan Direksi PT Superintending Company of Indonesia Nomor: 12/KD/2026 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja PT SUCOFINDO (PERSERO);

	Kawan Pustaka Jakarta, Penulis: Adlan Ali dan Tanzili,	3. ISO 20248:2018 tentang Teknologi Informasi; 4. ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
Jenis Surat	1. Surat 2. Instruksi Direksi 3. Surat Edaran 4. Surat Kuasa 5. Surat Pelimpahan Tugas 6. Surat Keterangan 7. Memorandum 8. Lembar Disposisi 9. Lembar Pengantar Faksimili 10. Routing Slip 11. From the Desk of 12. Pengumuman 13. Laporan 14. Formulir	1. Surat Keluar 2. Surat Kuasa 3. Surat Pelimpahan Tugas 4. Surat Keterangan 5. Memorandum 6. Lembar Disposisi
Tanda Tangan	Tanda tangan surat menyurat dilakukan secara manual	Tanda tangan sudah diprovide melalui aplikasi e-office berupa QR-Code
Logo SUCOFINDO	Logo belum menggunakan symbol <i>tick</i> pada ujung logo	Logo sudah menggunakan symbol <i>tick</i> pada ujung logo

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
I. PENDAHULUAN	4
A. Latar belakang	4
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Asas-asas Pedoman Administrasi Umum	5
1. Asas Keamanan	
2. Asas Pembakuan	
3. Asas Pertanggungjawaban	
4. Asas Keterkaitan	
5. Asas Kecepatan	
D. Definisi	5
E. Ruang Lingkup	9
F. Referensi	9
II. PERSURATAN	
A. Jenis Surat	10
1. Surat Keluar	10
2. Surat Kuasa	11
3. Surat Pelimpahan Tugas	11
4. Surat Keterangan	11
5. Memorandum	12
6. Lembar Disposisi	12
B. Format Surat	13
1. Format Umum	13
2. Risalah Rapat	13
3. Nomor Surat	13
4. Tanggal Surat	14
5. Nama dan Alamat yang Dituju	15
6. Perihal subjek	16
7. Isi Surat	17
8. Penutup Surat	17

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

9. Bagian Penutup Surat	17
10. Tembusan Surat	18
C. Bagian Surat	19
D. Sifat Surat	19
E. Bobot Informasi	20
F. Kualifikasi Surat dan Tingkat Kerahasiaan Surat	20
1. Sangat Rahasia (tidak diaplikasi pada E-Office)	
2. Rahasia	
3. Biasa	
G. Penyampaian Surat dan Tingkat Kerahasiaan Surat	22
1. Sangat Segera	
2. Segera	
3. Biasa	
H. Tanda Tangan	23
1. Tanda Tangan Basah	
2. QR-Code (Tanda tangan Digital)	
III. LOGO PERUSAHAAN	
A. Fungsi Logo	25
B. Struktur Logo	25
C. Warna Logo	25
D. Warna Brand IDSurvey	26
E. Arti Logo	26
F. Logo Selain Logo Korporat	27
G. Perlindungan Logo SUCOFINDO	28
IV. PENUTUP	29
LAMPIRAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Standardisasi dan penyempurnaan sistem administrasi umum di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO) merupakan aspek fundamental dalam mewujudkan keseragaman, efisiensi operasional, serta tata kelola yang tertib guna mendukung aktivitas bisnis perusahaan yang berkelanjutan. Di tengah dinamika organisasi yang berkembang pesat dan akselerasi transformasi digital, instrumen kebijakan internal perusahaan menuntut adanya pemutakhiran yang adaptif, akuntabel, dan mampu merespons kebutuhan kerja yang semakin cepat.

Dalam implementasinya, acuan operasional terkait administrasi umum memerlukan penyesuaian mendalam agar lebih relevan dengan perkembangan sistem administrasi elektronik yang terintegrasi. Kebutuhan untuk menyederhanakan alur kerja, melakukan sinkronisasi proses bisnis, serta memastikan operasionalisasi di tingkat unit kerja berjalan lebih efisien menjadi urgensi utama dalam melakukan peninjauan kembali terhadap pedoman yang selama ini digunakan.

Berangkat dari kebutuhan tersebut, revisi Pedoman Administrasi Umum ini disusun sebagai langkah strategis dalam memodernisasi tata kelola perusahaan. Pedoman ini ditetapkan sebagai standar baku yang mengintegrasikan aspek administratif dan teknologi, sehingga menjadi acuan operasional yang solid bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan administrasi secara cepat, tepat, dan terpadu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Administrasi Umum di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO) dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Administrasi bagi Unit Kerja di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO). Hal ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di PT SUCOFINDO (PERSERO).

C. ASAS – ASAS PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Pedoman Administrasi Umum ini didasari pada beberapa asas diantaranya:

1. Asas Keamanan

Naskah Dinas yang bersifat tertutup kerahasiaan isinya harus tetap dijaga sehingga baik Komisaris, Direksi maupun Pegawai tidak dibenarkan memberikan informasi yang terkandung dalam surat tersebut kepada pihak yang tidak berkepentingan secara tertulis maupun lisan.

2. Asas Pembakuan

Naskah Dinas sebaiknya diproses dan dikelola menurut tatacara dan bentuk yang telah ditetapkan yang sifatnya menyeluruh dibakukan untuk seluruh unit kerja terkecuali yang bersifat khusus, sehingga diperoleh dua manfaat sekaligus yaitu efisiensi dan efektivitas.

3. Asas Pertanggungjawaban

Naskah dinas hendaknya dapat dipertanggungjawabkan baik isi, format, maupun prosedurnya sesuai dengan fungsi dan kewenangan pemegang posisi pekerjaan manajerial yang menandatangani berdasarkan ketentuan perusahaan yang berlaku.

4. Asas Keterkaitan

Pada dasarnya persuratan memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya, dengan demikian seluruh kegiatan persuratan menjadi bagian yang terintegrasi.

5. Asas Kecepatan

Asas ini digunakan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas kedinasan perusahaan, dan penegasan tentang tingkat kecepatan pemrosesan surat dinyatakan dalam penyampaian surat sehingga semua kegiatan persuratan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

D. DEFINISI

1. **Aplikasi** adalah suatu perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer secara langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna sebagai penerjemah perintah-perintah yang dijalankan pengguna komputer untuk kemudian diteruskan melalui perangkat keras.
2. **Dokumen Elektronik** adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat,

diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

3. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. **Insan SUCOFINDO** adalah seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama Perusahaan, meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
5. **Laporan** adalah jenis surat yang berisikan uraian tertulis yang bersifat resmi tentang keadaan, peristiwa atau pengalaman yang didasarkan pada fakta atau pengamatan langsung dalam pelaksanaan tugas kedinasan, tidak termasuk laporan hasil pemeriksaan lapangan atau laporan yang telah diatur penggunaannya oleh ketentuan atau peraturan perundang-undangan atau SOP yang diterbitkan oleh instansi/unit kerja yang berwenang.
6. **Lembar Disposisi** adalah lembar yang dilekatkan pada surat masuk yang merupakan instruksi dari atasan kepada bawahannya dalam satu unit kerja, kecuali disposisi Direksi berlaku untuk seluruh unit kerja dalam penanganan lebih lanjut atas surat dimaksud.
7. **Lembar Informasi** adalah lembar yang berfungsi untuk meneruskan informasi yang bukan bersifat instruksi dari satu posisi pekerjaan kepada posisi pekerjaan lainnya yang setara.
8. **Logo** adalah simbol yang menggambarkan kegiatan/bisnis yang dilakukan yang diharapkan dapat menjadi identitas/jatidiri perusahaan dan pada umumnya ditampilkan dalam bentuk gambar, tulisan, warna atau kombinasi

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

antara ketiganya, dapat berupa logotype (logo yang filosofinya berasal dari huruf) dan logograph/logogram (berasal dari gambar).

9. **Logo Produk** adalah logo yang dikeluarkan sebagai identitas jasa untuk mewakili produk jasa yang disampaikan kepada pelanggan.
10. **Memorandum** adalah alat komunikasi tertulis di internal perusahaan, baik antar unit kerja, ataupun dari atasan kepada bawahan yang memuat informasi kedinasan baik berupa keputusan, pemberitahuan, permintaan, usulan ataupun penjelasan mengenai suatu masalah.
11. **Merek/Brand** adalah kombinasi dari atribut-atribut yang dikomunikasikan melalui nama atau simbol, yang dapat mempengaruhi proses pemilihan suatu produk/jasa di benak konsumen.
12. **Perusahaan** adalah PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA disingkat PT SUCOFINDO (PERSERO).
13. **Routing Slip** adalah amplop yang digunakan untuk menyampaikan dokumen dalam suatu proses pekerjaan yang memiliki jangka waktu dan tujuan tertentu serta bersifat rahasia.
14. **Surat** adalah informasi kedinasan dari pemegang posisi pekerjaan manajerial sesuai kewenangannya dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan kepada pihak lain di luar perusahaan baik yang ditujukan kepada institusi maupun individu.
15. **Surat Kuasa** adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari Direksi atau pemegang posisi pekerjaan manajerial atau pegawai yang mempunyai hak dan wewenang atas sesuatu kepada Direksi atau pemegang posisi pekerjaan manajerial atau pegawai atau orang lain, guna bertindak untuk dan atas namanya melakukan sesuatu perbuatan hukum mengenai hak dan wewenang tersebut.
16. **Surat Pelimpahan Tugas** adalah surat yang berisi pelimpahan tugas dan wewenang dari pemegang posisi pekerjaan yang berhalangan melaksanakan tugas.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

17. **Surat Keterangan** adalah surat yang berisi penjelasan atas kondisi seseorang atau tentang kebenaran atas sesuatu hal yang dikeluarkan oleh Direksi atau pemegang posisi pekerjaan Manajerial.
18. **Tagline** adalah rangkaian kalimat pendek yang dipakai untuk mensosialisasikan sebuah *Brand* atau perusahaan di benak *stakeholders*. *Tagline* bukan sekedar permainan kata-kata, namun harus didasarkan pada posisi produk yang ditawarkan dan ekspektasi publik terhadap produk tersebut. Dan *tagline* sifatnya tidak kekal serta dapat berubah sesuai kebutuhannya.
19. **QR-Code** adalah suatu jenis kode matriks berbasis ISO 20248 yang digunakan sebagai tautan dengan kemampuan menyimpan data berupa penandatanganan dokumen jabatan penandatanganan & *hashing code*.
20. **Reviewer** adalah seseorang yang *mereview* surat yang sudah dibuat apakah ada perubahan atau tambahan sebelum dikirim kepada penerima surat.
21. **Tanda tangan** adalah tulisan tangan tertentu dari nama seseorang atau merupakan tanda identitas seseorang. Tanda tangan juga digunakan sebagai bukti tertulis sebuah dokumen untuk menunjukkan identitas atau bukti dari seseorang dalam memberikan pernyataan atau persetujuan.
22. **Tanda Tangan Basah** adalah tandatangan yang dilakukan langsung oleh seseorang dengan menggunakan alat bantu bolpoin atau tinta.
23. **Tanda Tangan Elektronik/ E-Signature** adalah tanda tangan yang digunakan untuk mengesahkan dokumen digital tanpa perlu mencetak atau menandatangani secara manual. E-sign biasanya berbentuk tanda tangan digital sederhana yang dibuat dengan perangkat elektronik seperti komputer, tablet, atau *smartphone*.
24. **TTQ (Tandatangan QR Code)** adalah tanda tangan berupa kode matriks berbasis ISO 20248 yang digunakan sebagai tautan dengan kemampuan menyimpan data berupa penandatanganan dokumen jabatan penandatanganan & *hashing code*.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

E. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup pedoman persuratan meliputi tata kelola yang berkaitan dengan persuratan mulai dari definisi, fungsi, jenis, format surat, standar kertas surat dan amplop, penulisan, sifat surat, sampai dengan pengelolaan surat.
2. Ruang lingkup penggunaan logo meliputi materi yang mengatur :
 - a) Logo SUCOFINDO (Arti logo SUCOFINDO, Fungsi logo SUCOFINDO, Standar logo SUCOFINDO);
 - b) Penggunaan Logo SUCOFINDO;
 - c) Penggunaan Logo Produk dan Logo selain Logo Perusahaan;
 - d) *Tagline* dan *Branding*;
 - e) Perlindungan Hak Cipta/Merek dan Hak Penggunaan
3. Ruang lingkup Pedoman Administrasi Umum meliputi pembuatan, *review* dan *approve* surat menyurat secara digital, pembubuhan tanda tangan elektronik dengan *QR Code*, dan seluruh penggunaan aplikasi yang berkaitan dengan proses bisnis Perusahaan.

F. REFERENSI

1. Peraturan Perusahaan PT SUCOFINDO (PERSERO) Nomor 1/PP/2016 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO);
2. Keputusan Direksi PT Superintending Company of Indonesia Nomor: 12/KD/2026 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja PT SUCOFINDO (PERSERO);
3. ISO 20248:2018 tentang Teknologi Informasi;
4. ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.

BAB II PERSURATAN

A. JENIS SURAT

Jenis surat sesuai dengan peruntukannya adalah terdiri dari :

No	Jenis Surat	Tujuan	
		Eksternal	Internal
a.	Surat Keluar	√	
b.	Surat Kuasa	√	√
c.	Surat Pelimpahan Tugas		√
d.	Surat Keterangan	√	√
e.	Memorandum		√
f.	Lembar Disposisi		√

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Surat Keluar

Surat keluar hanya ditujukan kepada pihak eksternal, dan yang berwenang mengeluarkan surat adalah sebagaimana tabel dibawah ini :

SUCOFINDO	Legislatif		Ekssekutif			Yudikatif			BUMN			Swasta	Komisaris	
	D P R	D P R D	Menteri/ Kepala Daerah*)	E1	E2	E3	E1	E2	E3	D	D1	D2	Pimpin an	Ketua/ Anggota
Direktur Utama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Direktur	-	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
Kepala Unit Kerja Kantor Pusat	-	-	-	-	-	√	-	√	√	-	√	√	√	-
Kepala Bogian	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	√	√	-
Kepala Cabang	-	√	√*)	-	-	√	-	-	√	-	-	√	√	-

E1 : Eselon 1 E2 : Eselon 2 E3 : Eselon 3

D : Direktur D1 : Satu level di bawah Direktur D2 : Satu level dibawah D1

*) Kepala Cabang hanya dapat mengeluarkan surat untuk Kepala Daerah Setempat

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa harus mencantumkan secara rinci :

- 1) Nama pemberi kuasa
- 2) Nama penerima kuasa.
- 3) Ruang lingkup kekhususan atas pemberian kuasa
- 4) Lamanya pemberian kuasa.

Yang berwenang mengeluarkan Surat Kuasa adalah Komisaris, Direksi, pemegang posisi pekerjaan manajerial atau pegawai yang berkepentingan.

3. Surat Pelimpahan Tugas

Surat Pelimpahan Tugas harus mencantumkan :

- 1) Nama yang memberi pelimpahan tugas;
- 2) Nama pemegang posisi pekerjaan yang menerima pelimpahan tugas;
- 3) Nama pemegang posisi pekerjaan yang berhalangan;
- 4) Alasan pelimpahan;
- 5) Lamanya pelimpahan.

Kewenangan mengeluarkan surat pelimpahan tugas adalah Komisaris, Direksi, pemegang posisi pekerjaan manajerial langsung kepada bawahannya. Penerima pelimpahan tugas adalah pemegang posisi pekerjaan setingkat di bawahnya dengan berpedoman pada Pedoman Administrasi Umum serta telah dikoordinasikan dengan Divisi Human Capital.

4. Surat Keterangan

Surat Keterangan berisikan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Memuat informasi mengenai seseorang atau perusahaan yang terdiri dari:
 - a) Seseorang: status kepegawaian, posisi pekerjaan (termasuk wewenang dan tanggung jawabnya), status keluarga, hal-hal lainnya yang dibutuhkan yang menyangkut individu.
 - b) Perusahaan: aspek bisnis, aspek layanan pelanggan, aspek hukum, hal-hal lainnya yang menyangkut perusahaan yang dibutuhkan.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

2) Adapun kewenangan penerbitan Surat Keterangan adalah sebagai berikut :

- a) Untuk keperluan kepegawaian diterbitkan oleh fungsi Human Capital;
- b) Untuk keperluan kedinasan perusahaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku serta dikoordinasikan dengan fungsi Legal.

5. Memorandum

Memorandum hanya ditujukan untuk keperluan internal perusahaan. Memorandum dibuat di E-Office sesuai dengan kaidah yang berlaku. Memorandum memerlukan *reviewer* dan *approver* agar secara digital di *generate* dengan tanda tangan *QR Code* dari *approver*. Yang berwenang mengeluarkan memorandum adalah sebagai berikut:

Ruang Lingkup	Yang berwenang		
	Direksi	Kepala Unit Kerja Kantor Pusat	Kepala Cabang
Korporat	√	√ *)	-
Direktorat	√	√ *)	-
SBU/Divisi/SPI	√	√	-
Cabang	√	√	√
Unit Pelayanan	√	√	√
Lintas Unit Kerja	√	√	√
Pegawai	√	√	√

*) kewenangan hanya untuk Kepala Divisi dan SPI

6. Lembar Disposisi

Lembar disposisi memuat informasi yang berisikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tanggal dan No. Surat.
- 2) Asal surat.
- 3) Perihal surat.
- 4) Tujuan disposisi.
- 5) Pihak yang menerima instruksi.

6) Instruksi yang diberikan.

7) Batas waktu penyelesaian

Disposisi merupakan kewenangan atasan kepada bawahan. Disposisi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat masuk.

B. FORMAT SURAT

1. Format Umum

Teknis pembuatan format surat diatur secara template dalam Administrasi Elektronik (E-Office) dengan jenis font Arial berukuran 11.

2. Risalah Rapat

Risalah disusun seragam di seluruh unit kerja dan menurut tata urutan pembicaraan dalam pertemuan. Kerangka risalah pada umumnya terdiri dari:

a. Pendahuluan yang meliputi :

- 1) Judul risalah
- 2) Hari, tanggal dan waktu dimulai serta tempat pertemuan/rapat
- 3) Peserta yang hadir dan yang berhalangan hadir dijelaskan
- 4) Keabsahan pertemuan menurut peraturan yang berlaku.

b. Uraian jalannya pertemuan yang meliputi :

- 1) Dijelaskan nama/inisial dan jabatan pembicara
- 2) Maksud pembicara, penjelasan, usulan, penolakan atau bantahan, atau persetujuan.

c. Kesimpulan yang meliputi :

- 1) Kesimpulan dari pertemuan atau rapat
- 2) Keputusan-keputusan yang diambil.

d. Penutup yang meliputi :

- 1) Waktu berakhirnya pertemuan
- 2) Pertemuan yang akan datang dan sebagainya.

3. Nomor Surat

Nomor surat bertujuan untuk memberi informasi asal surat dan untuk kemudahan mampu telusur. Penomoran surat terdiri dari informasi inisial unit kerja dan kode bulan/tahun. Unit kerja yang dimaksud ialah setingkat Direktur, SBU/SPI/Divisi, Cabang/Sub Cabang.

Penomoran surat dicatatkan secara otomatis pada aplikasi E-Office secara berurutan untuk jangka waktu satu tahun.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

- a) Contoh Penomoran Direksi & Unit Kerja di bawahnya :

Nomor	: 001/DRU-I/2026
Nomor	: 001/DRU-I/SP/2026
001	: Nomor urut surat
DRU	: Direktur Utama
I	: Bulan terbit surat/memo
SP	: Unit Kerja di bawah Direktorat Direktur Utama (Divisi Sekper)
2026	: Tahun terbit surat/memo

- b) Contoh Penomoran Unit Kerja Kantor Pusat dan bagian di bawahnya :

Nomor	: 001/HMPM-I/2026
Nomor	: 001/HMPM-I/PDOS/2026
001	: Nomor urut surat
HMPM	: Nama unit kerja (SBU HMPM)
I	: Bulan terbit surat/memo
PDOS	: Nama bagian di unit kerja (Penjualan dan Dukungan Operasi)
2026	: Tahun terbit surat/memo

- c) Contoh Penomoran Unit Kerja Cabang dan Unit Pelayanan dibawahnya:

Nomor	: 001/TRK-I/2026
Nomor	: 001/TRK-I/SSP/2026
001	: Nomor urut surat
TRK	: Nama Cabang (Cabang Tarakan)
I	: Bulan terbit surat/memo
SSP	: Nama Unit Pelayanan (UP Sesayap)
2026	: Tahun terbit surat/memo

*) Kode Unit Kerja disesuaikan dengan struktur organisasi yang berlaku

4. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat diatur sebagai berikut :

- Dalam bahasa Indonesia: DD (spasi) MM (spasi) YYYY (spasi)
Contoh : 09 Januari 2026
- Dalam bahasa Inggris: MM, DD, YYYY
Contoh : January 9th, 2026
- Untuk surat keluar, penulisan nama kota sebelum tanggal
Contoh : Medan, 09 Januari 2026

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Penjelasan kode dalam tanggal surat :

- DD adalah tanggal ditulis dengan digit numerik;
- MM adalah nama bulan (lengkap) dan diawali dengan huruf kapital;
- YYYY adalah tahun ditulis 4 (empat) digit numerik.

5. Nama dan Alamat yang Dituju

Penulisan nama pihak penerima surat dan alamat yang dituju diatur sebagai berikut :

Dalam Bahasa Indonesia :

<p>Kepada Yth. (Bapak/Ibu/Sdr/Sdri) (Nama lengkap) Jabatan lengkap Alamat berupa nama gedung, nomor lantai Alamat berupa nama jalan, nomor jalan Nama Kota dan kode pos Nama negara (jika dibutuhkan)</p>	<p>Kepada Yth. Bapak Dony Oskaria Kepala Badan Pengaturan Badan Usaha Milik Negara (BP BUMN) Jl. Merdeka Selatan No. 13 Jakarta 10110</p>
<p>Kepada Yth. Nama Instansi Alamat berupa nama gedung, no. lantai Alamat berupa nama jalan, nomor jalan Nama Kota dan kode pos Nama negara (jika dibutuhkan) Up: Bapak/Ibu</p>	<p>Kepada Yth Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara RI Jl. Merdeka Selatan No. 13 Lantai Lt. 6 Jakarta 10110 Up : Bapak Trihargo</p>

Keterangan :

- Penggunaan kata "**Bapak**" atau "**Ibu**" untuk penerima surat dengan jabatan yang lebih tinggi dari si pengirim. Kata "**Sdr.**" atau "**Sdri.**" untuk penerima surat dengan tingkatan sama atau lebih rendah dari si pengirim.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

- Jika dibutuhkan, nama dapat dilengkapi dengan gelar akademis atau kehormatan.

Dalam bahasa Inggris :

(Mr/Ms) (Nama lengkap dan gelar)	Mr. Peter B. Stock
Jabatan lengkap	Chief Executive Officer
Alamat berupa nama gedung, no. lantai	PT Bank Niaga Tbk
Alamat berupa nama jalan, no. jalan	Gedung Bank Niaga
Nama Kota dan kode pos	Jalan Jend. Sudirman Kav. 12
Nama negara (jika dibutuhkan)	Jakarta 13240

- Pengaturan penerimaan surat masuk internal

Surat ataupun dokumen yang masuk ke dan dari internal SUCOFINDO dapat diterima langsung oleh sekretaris dan pegawai di lingkungan SUCOFINDO dengan tanda terima yang jelas. Adapun surat atau dokumen yang masuk dan ditujukan kepada jajaran Komisaris dan Direksi diterima langsung oleh sekretaris masing-masing dengan tanda terima yang jelas.

- Pengaturan penerimaan surat masuk eksternal

Surat ataupun dokumen yang masuk dari eksternal ke SUCOFINDO dapat diterima oleh masing-masing Unit Kerja. Adapun surat atau dokumen yang masuk dan ditujukan kepada jajaran Komisaris dan Direksi diterima oleh security dan langsung diteruskan ke masing-masing sekretaris.

6. Perihal Subjek

Perihal atau subjek merupakan judul surat, referensi surat, atau intisari isi surat. Penulisan perihal dapat diatur sebagai berikut :

- Menggunakan kata-kata yang singkat, jelas, dan mudah dimengerti.
- Seluruh kalimat dicetak tebal (**bold**) dan tidak digaris bawah.
- Penulisan pada surat keluar, surat edaran, dan pengumuman menggunakan huruf kapital di setiap awal kata termasuk kata pengulangan sempurna, kecuali terhadap kata sambung **di, ke, dari, dan, yang, dan untuk**.
- Pada surat keluar diletakkan di atas kalimat pembuka

- e) Pada Memorandum dan disposisi terletak di kolom yang telah disediakan.

7. Isi Surat

Isi surat berisikan maksud dan tujuan atau pokok pikiran sebuah surat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) **Jelas**, artinya tidak ada kata-kata terselubung mengenai apa yang hendak diutarakan.
- b) **Tepat**, artinya setiap yang disampaikan dalam fakta-fakta yang benar dan dituliskan dengan kata-kata yang tidak berbelit-belit.
- c) **Tuntas**, artinya setiap masalah yang disampaikan harus lengkap dan menyeluruh.
- d) **Sopan**, artinya penyajian kalimat dan bahasa surat pilihan sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis memiliki etiket dan beretika baik. Tanda seru (!) tidak diperkenankan dalam surat.
- e) **Singkat dan Sederhana**, artinya tidak menggunakan ungkapan yang tidak perlu sehingga mengaburkan isi surat.
- f) **Penuh Pertimbangan**, artinya penyampaian jalan pikiran ditimbang dengan matang sehingga menimbulkan kepercayaan dan kebaikan.
- g) **Sistematis**, artinya penyampaian isi surat secara runut (berurutan).

8. Penutup Surat

Kalimat penutup surat merupakan penutup pesan yang menandai akhir isi surat. Penutup surat dapat berupa ucapan terima kasih, penegasan maksud surat, atau permintaan tindak lanjut.

9. Bagian Penutup Surat

Tanda tangan pada surat menandakan pihak yang berwenang dan bertanggungjawab atas surat dibuat. Bagian Penutup Surat diatur secara *template* pada Aplikasi E-Office dengan menggunakan tanda tangan QR Code sebagai *approver* yang terlebih dahulu dilakukan *review* oleh *reviewer*.

Contoh :



Keterangan :

Kode QR Code muncul setelah di-review dan di-approve oleh approval.

Apabila Direksi atau Kepala Unit Kerja melakukan dinas luar/cuti, maka kewenangan penandatanganan surat dapat dilimpahkan kepada pejabat pengganti sementara (Pgs) atau pejabat yang ditunjuk sementara sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.

Adapun penandatanganan approval pengganti sementara yang berbentuk QR Code dapat diganti secara manual pada E-Office.

10. Tembusan Surat

Tembusan surat diberikan jika surat tersebut dipandang perlu diketahui oleh pihak terkait selain pihak tujuan surat dan diatur secara *template* dalam Aplikasi E-Office pada pilihan menu cc tujuan surat/memo.

SUCOFINDO

C. BAGIAN SURAT

Surat pada umumnya terbagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu : kepala surat, isi surat, dan penutup surat. Tabel berikut akan menjelaskan pengaturan bagian surat :

Bagian Surat	Jenis Surat					
	Keluar	Pelimpahan Tugas	Kuasa	Keterangan	Memorandum	Disposisi
Kepala surat						
Nomor	√	√	√	√	√	√
Tanggal	√	√	√	√	√	√
Nama & Alamat penerima	√				√	
Perihal	√				√	
Isi Surat						
Kalimat pembuka	√					
Isi surat	√	√	√	√	√	√
Kalimat penutup	√	√	√	√	√	√
Penutup surat						
Tanda tangan	√	√	√	√	√	√
Nama & jabatan	√	√	√	√	√	√
Tembusan	√	√	√	√	√	√
Inisial/paraf	√	√	√	√	√	√

D. SIFAT SURAT

Dilihat dari aspek keamanan dan legalitasnya sifat surat dapat dibedakan berdasarkan tingkat keaslian, bobot informasi, pengamanan informasi, dan kecepatan pencapaiannya.

1. Keaslian Surat

Keaslian surat dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya dapat dibedakan atas surat asli, tembusan, salinan dan petikan.

2. Salinan Surat

Salinan adalah penggandaan dari naskah asli yang dilegalisasi oleh Pemangku Jabatan Manajerial yang berwenang.

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

3. Petikan

Petikan adalah lembar yang berisi beberapa bagian atau kalimat atau hal yang diambil dari keputusan asli dan dilegalisasi oleh pihak yang berwenang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

a. Berkas petikan diperlukan untuk :

- 1) Yang berkepentingan, untuk digunakan dan dijalankan/dipatuhi
- 2) Pembacaan naskah dalam pelantikan
- 3) Kedinasan, yang hanya memerlukan bagian tertentu dari materi aslinya.

b. Berkas petikan mempunyai derajat/nilai setingkat dibawah berkas salinan dalam tata persuratan. Berkas petikan adalah lembaran berkas/naskah/surat/dokumen yang bukan aslinya, akan tetapi mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan aslinya yang diberikan sebagai bukti bagi penerimanya.

E. BOBOT INFORMASI

Klasifikasi surat berdasarkan bobot informasi terbagi atas :

1. **Penting dan mendesak ("Urgent")**, adalah surat yang isinya memuat hal-hal yang bersifat strategis, kebijakan, dan operasional serta mengikat atau memerlukan tindak lanjut segera atau memerlukan kebijakan, dan apabila terlambat dalam pengambilan keputusan maka akan mengandung resiko mengganggu kelancaran tugas/operasional.
2. **Biasa** adalah surat yang memuat hal-hal yang bersifat rutin yang isinya dapat diselesaikan menurut urutan yang diterima kepada yang berkepentingan.

F. KUALIFIKASI SURAT DAN TINGKAT KERAHASIAAN SURAT

Dilihat dari tingkat keamanan informasi, rapasurat/dokumen di lingkungan PT SUCOFINDO (PERSERO) dibedakan menjadi :

1. Sangat Rahasia (tidak diaplikasikan pada E-Office)

Tingkat sifat surat/dokumen **sangat rahasia** diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan yang erat hubungannya dengan kondusifitas perusahaan yang bilamana jatuh ke tangan yang tidak berhak menerimanya atau diinformasikan ke khalayak umum akan

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

mengganggu stabilitas dan kenyamanan bekerja di perusahaan. Surat tersebut membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh yang berwenang dan yang berhak.

2. Rahasia

Tingkat sifat surat rahasia diberikan terhadap surat/dokumen yang isinya memuat keterangan yang bilamana diisarkan secara tidak sah dapat menurunkan martabat dan kewibawaan perusahaan dan atau mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan atau secara langsung atau tidak langsung menimbulkan keuntungan bagi golongan yang menerima surat tersebut dan atau dapat menimbulkan kegoncangan dalam kedinasan. Surat rahasia membutuhkan pengamanan yang tinggi dan hanya boleh diketahui oleh Pemangku Jabatan Manajerial yang berwenang atau yang ditunjuk.

Untuk membantu koamanan surat sangat rahasia dan rahasia, diberlakukan tata cara sebagai berikut:

- a) Menggunakan amplop tertutup khusus untuk surat rahasia atau amplop tertutup biasa yang dibubuhi tulisan "**Rahasia**" di sisi depan amplop.
- b) Mencantumkan nama dan alamat yang dituju secara jelas dan benar.
- c) Surat bersifat sangat rahasia dan rahasia hanya dapat dibuka dan dibaca oleh yang bersangkutan.
- d) Surat yang memiliki tingkat kerahasiaan dibalas dengan surat yang memiliki tingkat kerahasiaan yang sama.

3. Biasa

Tingkat surat biasa diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia dan digunakan untuk kepentingan dalam kedinasan. Namun demikian sepanjang surat/dokumen tersebut merupakan arsip dinamis yang digunakan dalam lingkungan perusahaan maka surat/dokumen tersebut mempunyai sifat tertutup tetapi tidak memerlukan pengamanan khusus.

Surat biasa dapat diketahui oleh pihak-pihak yang dituju dan berkepentingan secara umum dan tidak beresiko menimbulkan kerugian pada perusahaan dan/atau pegawai.

G. PENYAMPAIAN SURAT & TINGKAT KERAHASIAAN SURAT

Derajat/klasifikasi dari surat atau dokumen dibedakan sebagai berikut :

1. Sangat Segera

Surat yang sifatnya sangat segera harus dikirim secepat mungkin pada hari itu juga yaitu pada waktu yang telah ditentukan menurut jadwal pengiriman. Bila dianggap perlu dapat didahului dengan penyampaian pesan dengan telpon/email/Whatsapp.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) Pengiriman surat sangat segera dengan cara khusus menggunakan kendaraan bermotor. Jika surat tersebut ditargetkan sampai pada waktu tertentu, si pengirim harus memberikan pesan khusus kepada bagian pengiriman atau ekspedisi.
- b) Jika surat tersebut dikirim keluar kota tapi di dalam negeri melalui pos harus menggunakan kode kilat khusus.
- c) Bila surat atau dokumen sangat segera itu dapat disampaikan secara singkat seperti surat undangan dan surat panggilan pelantikan maka penyampaian berita sangat segera tersebut dapat didahului dengan telepon/email/Whatsapp.

2. Segera

Surat yang bersifat segera harus dikirim secepat mungkin dan paling lambat dalam waktu 1 x 24 jam. Bila dianggap perlu menyampaikan berita tersebut dapat didahului dengan pemberitahuan melalui telpon/email/Whatsapp.

3. Biasa

Surat yang bersifat biasa dikirim menurut urutan penerimaan di bagian ekspedisi dan dikirim dalam perjalanan waktu.

Surat-surat dengan klasifikasi sangat segera dan segera harus dibubuhi tanda klasifikasi surat tersebut pada sudut atas kanan amplop agar memudahkan bagian ekspedisi mengenalinya, sehingga dapat dikirim sesuai dengan prioritasnya.

Sedangkan informasi yang disampaikan melalui email, pegawai menyertakan *disclaimer* terhadap isi emailnya untuk memberikan informasi atau

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

perlindungan hukum terkait isi komunikasi tersebut. Jenis-jenis *disclaimer* yang umum digunakan dalam email perusahaan meliputi:

- a. **Confidentiality Disclaimer**, yang menegaskan bahwa isi email hanya ditujukan kepada penerima tertentu dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin;
- b. **Legal Disclaimer**, yang menyatakan bahwa pandangan dalam email adalah milik pribadi pengirim dan bukan merupakan pendapat resmi perusahaan;
- c. **Urgency Disclaimer**, yang menekankan bahwa jika email ini berisi informasi mendesak, penerima harus segera menindaklanjuti sesuai prioritasnya.

H. TANDA TANGAN

1. Tanda Tangan Basah

Digunakan berdasarkan kebutuhan atau permintaan pelanggan atau keperluan transaksional.

2. QR-Code (Tandatangan Digital)

SUCOFINDO

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

BAB III LOGO PERUSAHAAN

Logo merupakan lambang/gambar yang memberikan arti penting bagi suatu organisasi maupun perusahaan. Oleh karenanya, logo seringkali menjadi identitas/jati diri yang berkaitan erat dengan aktivitas/bisnis yang dijalankan suatu organisasi/perusahaan. Logo yang efektif biasanya tidak hanya terbatas pada gambar, warna, bentuk, dan tata letaknya saja, namun harus merupakan perpaduan dari hal-hal tersebut diatas sehingga dengan mudah dapat dimengerti dan diingat oleh publik.

Pada sebagian besar organisasi/perusahaan, logo diciptakan untuk mempresentasikan citra dan identitas/jatidiri institusinya, itulah sebabnya logo sangat membutuhkan standarisasi dalam penerapannya agar tidak terjadi bias dalam pengkomunikasiannya.

PT SUCOFINDO (PERSERO) dengan *core business*nya di bidang jasa *Testing, Inspection, dan Certification* (TIC) yang senantiasa mengedepankan unsur kepercayaan dalam setiap aktivitasnya, sangat membutuhkan dukungan nilai dan citra positif yang merupakan persepsi publik terhadap aktivitas bisnisnya. Untuk itu, kehadiran pedoman dalam penggunaan logo SUCOFINDO sebagai sebuah prosedur yang akan menjadi panduan/standar dalam penerapannya dipandang perlu, sehingga citra yang dibangun tetap terjaga secara utuh dan konsisten.

Logo tiga bola dunia milik PT SUCOFINDO (PERSERO) yang secara resmi digunakan sejak tanggal 20 September 1989 berdasarkan SKD No. 380/ORG/1989, secara resmi adalah merupakan identitas visual perusahaan yang senantiasa digunakan dalam kegiatan kedinasan perusahaan secara luas. Dan berangkat dari pengertiannya, maka implementasi logo SUCOFINDO dalam aktivitas bisnisnya harus dipastikan konsistensi dalam penggunaannya, sehingga mampu memberikan citra positif bagi perusahaan secara keseluruhan.

Setelah tergabung dalam Holding, logo SUCOFINDO ada penambahan symbol Tick pada ujung logo. Logo SUCOFINDO berbentuk 3 bola dunia dengan logotype SUCOFINDO yang berukuran 1/5 dari ukuran bola dunia. Logotype SUCOFINDO menggunakan jenis huruf Microgramma.

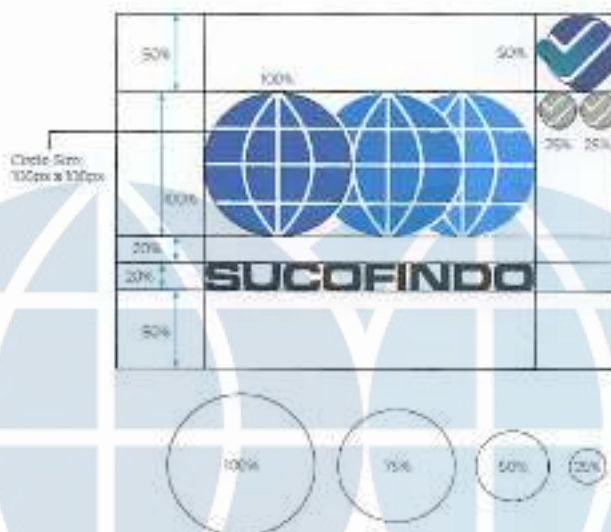
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

A. FUNGSI LOGO

1. Menciptakan keseragaman dalam mengkomunikasikan logo perusahaan;
2. Menciptakan pengelolaan logo secara efektif dan efisien;
3. Membentuk identitas perusahaan secara visual.

B. STRUKTUR LOGO

Perbandingan antara logo SUCOFINDO dan icon tick mark IDSurvey, perbandingannya adalah sebagai berikut :



Satu (1) lingkaran SUCOFINDO adalah 100%, dan icon tick mark IDSurvey besarnya adalah 50% dari lingkaran SUCOFINDO tersebut. Namun karena bentuk dari logo IDSurvey yang tidak proporsional (bukan lingkaran sempurna), besaran tersebut tidak dapat diproporsikan secara tepat sesuai perbandingan. Untuk itulah digunakan dasar lingkaran seperti gambar di samping sebagai acuan.

C. WARNA LOGO

Logo SUCOFINDO yang paling baik ditampilkan adalah logo dalam versi *full color*. Sangat disarankan untuk menggunakannya sesering mungkin dalam rangka membangun kesadaran dan pengenalan merk yang kuat. Dalam beberapa keadaan di mana terdapat keterbatasan pada beberapa pilihan warna, versi putih dari logo SUCOFINDO dapat digunakan.



PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

D. WARNA BRAND IDSURVEY

Logo Tick pada ujung logo SUCOFINDO Hex Hex #184980 merupakan simbol bahwa SUCOFINDO adalah bagian dari Holding BUMN Jasa Survei yaitu IDSurvey. Warna Tick sendiri merupakan warna dari brand IDSurvey.



E. ARTI LOGO

1. Tiga bola dunia, melambangkan ruang lingkup internasional yang menyatukan tiga wawasan usaha baik darat, laut, dan udara.
2. Warna biru mempunyai sifat stabil, langgeng, dan terpercaya serta mempunyai kesan bersih dan luas.
3. Gradasi warna biru menggambarkan diversifikasi usaha dan keragaman jenis usaha serta menggambarkan suatu gerak yang berorientasi kepada perkembangan dan kemajuan masyarakat.
4. Logotype menggunakan huruf microgramma (*aerostyle*) yang mempunyai kesan tegas, kuat, luas dan stabil.

F. LOGO SELAIN LOGO KORPORAT

1. Logo Produk

Untuk mengkomunikasikan produk jasa unit kerja operasional, maka diperbolehkan membuat dan menggunakan logo produk sebagai upaya membangun dan mengelola *brand* produk tersebut.

Pembuatan dan pengelolaan logo produk merupakan hal yang tidak terpisahkan dengan pengelolaan *brand* produk secara keseluruhan, dan harus diposisikan

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

selaras dengan upaya pengelolaan *brand* korporat yang merupakan *brand* payung dari semua *brand* produk dan turunannya.

Setiap penggunaan logo produk harus dikukuhkan melalui Keputusan Direksi (KD) yang mengatur standar logo, arti logo, dan penggunaan logo tersebut. Selain logo produk, SBU tidak diperbolehkan untuk membuat logo SBU ataupun logo lainnya yang berkaitan dengan pengkomunikasian penggunaan logo produk harus digunakan secara bersamaan dengan logo atau *logotype* perusahaan.

2. Logo selain Logo SUCOFINDO

Apabila diperlukan dan dengan alasan untuk kepentingan promosi dan atau kepentingan operasional, maka Unit kerja SBU/Cabang dapat menggunakan logo selain Logo SUCOFINDO pada Media Administrasi, Media Promosi, Atribut-atribut perusahaan, dan materi presentasi serta media lainnya selama pemakaiannya masih ada keterkaitan dengan kegiatan perusahaan. Penggunaan logo selain Logo SUCOFINDO diatur sebagai berikut:

- a) Logo yang diperkenankan untuk digunakan pada media promosi, administratif, atribut dan lainnya ialah logo yang berasal dari lembaga resmi, baik lembaga pemerintahan maupun mitra bisnis yang memiliki jalinan kerjasama secara hukum dengan PT SUCOFINDO (PERSERO) (PERSERO), dan dalam kerja sama tersebut telah diatur hak penggunaan logo oleh masing-masing pihak.
- b) Tidak melanggar hak cipta dan hak penggunaan logo yang dimiliki lembaga tersebut.

3. Tagline/Slogan

Tagline/Slogan merupakan janji perusahaan kepada *stakeholders*-nya dan sesuai dengan sifatnya yaitu bertujuan untuk memberikan *value*/nilai dari sebuah logo yang terkait dengan *corporate image*.

Rumusan *tagline* sebelum dipublikasikan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi. Tata letak *tagline* adalah tidak terikat, namun demikian tetap mengacu kepada nilai-nilai estetika dan proporsional.

4. Brand/Merek

Brand/merek perusahaan adalah SUCOFINDO, dan penggunaan *brand*/merek SUCOFINDO untuk kepentingan promosi adalah mengacu pada *logotype*

G. PERLINDUNGAN LOGO SUCOFINDO

1. Hak Cipta/Merek

Hak Cipta Logo SUCOFINDO dimiliki oleh PT SUCOFINDO (PERSERO) dan merupakan hak Merek yang telah didaftarkan pada Lembaga Negara yang berwenang untuk itu.

2. Hak Penggunaan

Untuk kepentingan perusahaan setiap pemangku jabatan di unit kerja, sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang diembannya berhak menggunakan Logo SUCOFINDO sebagai identitas perusahaan dan harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Pedoman Penggunaan Logo ini. Untuk keterangan dan informasi dan keperluan lainnya yang berkaitan dengan Logo SUCOFINDO dapat diperoleh melalui Divisi Sekretaris Perusahaan dan Manajemen Mutu bagian *Corporate Communication*.



BAB IV PENUTUP

Pedoman ini dibuat dan dipublikasikan untuk memberikan panduan dan petunjuk dalam penggunaan persuratan, logo, dan administrasi. Hal ini harus terus diupayakan dalam rangka mewujudkan keseragaman dan efisien layanan untuk mendukung bisnis perusahaan.



SUCOFINDO

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Tata Cara Membuat Undangan Rapat
- Lampiran 2. Modul Penggunaan E-Office
- Lampiran 3. Panduan Komunikasi Brand IDSurvey
- Lampiran 4. Design Tools Kit IDS - SUCOFINDO
- Lampiran 5. Lampiran Persuratan



SUCOFINDO

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Lampiran 1. Tata Cara Membuat Undangan Rapat

1. Penyebutan Peserta dengan Sapaan Bapak/Ibu

Gunakan sapaan Bapak/Ibu di setiap bagian surat, termasuk:

Awal surat: Sapaan kepada peserta ditulis lengkap, misalnya:

Kepada Yth.
Bapak/Ibu [Nama atau Jabatan]
Di Tempat
Isi surat: Hindari penyebutan kolektif seperti "Hadirin" dan gunakan bentuk spesifik seperti "Bapak/Ibu peserta rapat".

2. Bahasa yang Digunakan

Pilih bahasa formal, sopan, dan menghormati hierarki. Hindari singkatan informal.

Contoh:

- Yang benar: "Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada..."
- Yang kurang tepat: "Diharapkan kehadiran Anda pada rapat..."

3. Format Surat yang Mengutamakan Personalitas

Jika memungkinkan, cantumkan nama peserta undangan di surat (untuk undangan terbatas). Gunakan penutup surat yang mempertegas penghargaan kepada penerima undangan, misalnya: "Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dan mengucapkan terima kasih atas perhatian serta partisipasinya."

4. Contoh Format Undangan dengan Penekanan pada Sapaan Hormat

Kepada Yth.

Bapak/Ibu [Nama atau Jabatan]

Dalam rangka [tujuan kegiatan], dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]
Waktu : [jam]
Tempat : [lokasi rapat]
Agenda : [poin/uraian singkat agenda]

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Partisipasi Bapak/Ibu sangat kami harapkan untuk kelancaran dan kesuksesan kegiatan ini. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Penandatangan]

[Jabatan]

5. Penerapan dalam Penyampaian Undangan Secara Lisan

- Mulailah dengan sapaan hormat seperti: "Selamat pagi/siang/sore, Bapak/Ibu..."
- Sampaikan tujuan dengan jelas sambil tetap menekankan penghargaan: "Kami sangat menghargai kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat yang akan membahas..."
- Akhiri dengan nada penghormatan: "Atas waktu dan perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih."

Tata cara ini memastikan undangan terasa personal dan profesional, sehingga penerima merasa dihormati dan dihargai.

SUCOFINDO

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM

Lampiran 2. Modul Penggunaan E-Office

Dapat diakses melalui link berikut : <https://bit.ly/UserManualEoffice>

Lampiran 3. Panduan Komunikasi Brand IDSurvey

Dapat diakses melalui link berikut : <https://bit.ly/PanduanLogoSUCOFINDO>

Lampiran 4. Design Tools Kit IDS - SUCOFINDO

Dapat diakses melalui link berikut : <https://bit.ly/ToolsIDSSCI>

Lampiran 5. Lampiran Persuratan

(terlampir pada halaman berikut)



SUCOFINDO

No. 0987/DRU-IV/SP/2026
07 April 2026

Kepada Yth.
Direktur Utama PT SUCOFINDO EPISI

Perihal : Undangan Silaturahmi PT SUCOFINDO (PERSERO)

Dengan hormat,

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang tercurahkan untuk kita semua. Semoga Bapak beserta keluarga selalu dalam keadaan sehat walafiat dan dalam lindungan Allah SWT.

Dalam rangka menjalin silaturahmi seluruh Insan PT SUCOFINDO (PERSERO), akan diselenggarakan kegiatan silaturahmi pegawai Kantor Pusat PT SUCOFINDO (PERSERO) yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Rabu 8 April 2026

Pukul : 08.30 sd 12.00 WIB

Tempat : Unit Kerja masing-masing

Agenda : Silaturahmi

Adapun mekanisme pelaksanaan kegiatan ini, Direksi akan melakukan kunjungan ke masing-masing Unit Kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Sandry Pasambuna
Direktur Utama

**RUNDOWN KEGIATAN
SILATURAHMI PT SUCOFINDO (PERSERO)**

Rabu, 8 April 2026

NO	START	END	DUR'	UNIT KERJA	LOKASI	PIC UNIT KERJA	PIC PROTOKOL
1	08:30	08:35	00:05	PUMA	LANTAI B1	Abbiyu Akmal	Rika
2	08:35	08:40	00:05	SERCO	LANTAI B1	Henry Wishly Fidiawan	
3	08:40	08:45	00:05	PBK	LANTAI 2	Rahmatullah Siddiq	Aka
4	08:45	09:00	00:15	KSO	LANTAI 3	Irma Rahmawati	Syifa
5				EPISI	LANTAI 3	Henry Wishly Fidiawan	
6				HSE	LANTAI 3	Syamsul Hidayat	
7				TJSL	LANTAI 3	Dara Abiyya	
8				WISESA	LANTAI 3	Aditya Dananjaya	
9				SAU	LANTAI 3		
10	09:00	09:15	00:15	PIK	LANTAI 4	Irma Rahmawati	Yoga
11	09:15	09:20	00:05	ISB	LANTAI 5	Rahmatullah Siddiq	Aka
12	09:20	09:25	00:05	DIVRE BARAT & TIMUR	LANTAI 5	Henry Wishly Fidiawan	
13	09:25	09:30	00:05	PERKOP & DTK	LANTAI 5	Aditya Dananjaya	
14	09:30	09:35	00:05	PPK	LANTAI 5	Irma Rahmawati	
15	09:35	09:40	00:05	BATUBARA	LANTAI 6	Abbiyu Akmal	Rika
16	09:40	09:50	00:10	KSP	LANTAI 6	Indah Mega	
17	09:50	09:55	00:05	INDUSTRI	LANTAI 6	Dara Abiyya	
18	09:55	10:05	00:10	HMPM	LANTAI 6	Aditya Dananjaya	Yoga
19	10:05	10:15	00:10	SEKPER	LANTAI 7	Abbiyu Akmal	
20	10:15	10:20	00:05	SPI	LANTAI 7	Rahmatullah Siddiq	
21	10:20	10:25	00:05	HC	LANTAI 7	Diamondrali H.	
22	10:25	10:35	00:10	KAK	LANTAI 7	Piter Chris Daniel	Aka
23	10:35	10:45	00:10	AEBT	LANTAI 10	Abbiyu Akmal	
24	10:45	10:50	00:05	SPRINT	LANTAI 10	Aditya Dananjaya	
25	10:50	10:55	00:05	MRK	LANTAI 11	Putra Polewali	Syifa
26	10:55	11:00	00:10	LSI	LANTAI 11	Indah Mega	
27	11:00	11:10	00:10	MINERAL	LANTAI 11	Piter Chris Daniel	Yoga
28	11:10	11:15	00:05	UBT	LANTAI 14	Abbiyu Akmal	
29	11:15	11:20	00:05	Unit Halal	LANTAI 14	Irma Rahmawati	
30	11:20	11:25	00:05	ID Map	LANTAI 14	Rahmatullah Siddiq	

SURAT KUASA

Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(...XXX...), jabatan (.....) PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA, disingkat PT SUCOFINDO (PERSERO), beralamat kantor di Graha Sucofindo, Jalan KH. Guru Amin Kav. 34, RT.4/RW.1, Pancoran, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12780, selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**.-----

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukan dan jabatan tersebut di atas, dengan demikian mewakili Direksi untuk dan atas nama PT SUCOFINDO (PERSERO), yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin di Jakarta Nomor 42 tanggal 22 Oktober 1956, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT SUCOFINDO (PERSERO) dari Notaris Indah Prastiti Extensia, S.H., di Jakarta, Nomor 07 tanggal 19 Mei 2026, yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dengan Nomor AHU-0038657.AH.01.02.TAHUN 2026 tanggal 17 Juni 2026, dengan Susunan Direksi terakhir berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT SUCOFINDO (PERSERO) yang dibuat di hadapan Notaris Indah Prastiti Extensia, S.H., di Jakarta, Nomor 09 tanggal 19 Januari 2026, yang telah terdaftar di Kementerian Hukum Nomor AHU-AH.01.09-00040659 tanggal 21 Januari 2026 (selanjutnya disebut "Perseroan"),-----

Dengan ini memberi kuasa tanpa hak substitusi kepada:-----

(...XXX...), jabatan (.....) PT SUCOFINDO (PERSERO), beralamat kantor di Graha Sucofindo, Jalan KH. Guru Amin Kav. 34, RT.4/RW.1, Pancoran, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12780, selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**.-----

KHUSUS-----Bertindak untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** mewakili Perseroan untuk (.....).-----

Selanjutnya berdasarkan hal tersebut di atas, **PENERIMA KUASA** berhak untuk menghadap di hadapan pejabat, instansi terkait, memberikan keterangan, membuat, suruh membuat, menandatangani surat-surat dan/atau dokumen-dokumen yang diperlukan, dan/atau melakukan segala sesuatu yang perlu dan berguna untuk **PEMBERI KUASA** guna tercapainya maksud pemberian kuasa dan **PENERIMA KUASA** harus memastikan tindakan yang diambil telah sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan yang berlaku.-----

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan seperlunya sebagaimana mestinya.-----

Jakarta, (dd mm yy)

Penerima Kuasa,**Pemberi Kuasa,***metora***(NAMA PENERIMA KUASA)**

Jabatan

(NAMA PEMBERI KUASA)

Jabatan

MEMORANDUM

Sehubungan dengan kosongnya jabatan ... pada Unit Kerja ..., untuk menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran kinerja Perusahaan, bersama ini disampaikan sebagai berikut:

1. Menugaskan **Sdr. ... (NPP. ...)** sebagai Pejabat Pengganti Sementara (Pgs.) Kepala ... pada Unit Kerja ...
2. Jangka waktu penugasan terhitung mulai tanggal ... 20... sampai dengan ... 20... atau sampai dengan ditetapkannya pemegang jabatan yang baru
3. Selama menjalankan penugasan sebagai Pejabat Pengganti Sementara (Pgs.) **Sdr. ...** merangkap/lidak merangkap jabatan saat ini.
4. Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang selanjutnya diberikan oleh Kepala Unit Kerja ... atau pejabat lain yang ditunjuk. Terlampir uraian jabatan struktural yang menjadi wewenang Pgs.
5. Selama menjalankan tugas, untuk hal-hal yang bersifat prinsip dan mendasar, agar berkonsultasi terlebih dahulu dengan Direktur Terkait/Kepala Unit Kerja Terkait.
6. Gaji dan Tunjangan serta manfaat lainnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku. (bila sama dengan atau lebih dari 30 hari kalender).

Demikian disampaikan, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Nama Pegawai
Jabatan

DATE	.../.../2026
TO	Sdr...
YOUR REF	
FROM	Direktur Terkait/Kepala Unit Kerja
OUR REF	
SUBJECT	Penugasan Saudara Sebagai Pejabat Pengganti Sementara (Pgs.)
CC	- Direksi - Kepala Unit Kerja Terkait - Kepala Divisi HC

SUCOFINDO

SURAT KETERANGAN
Nomor : 0123/HC-II/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama :
NPP :
Alamat :

Bahwa yang bersangkutan benar pegawai PT SUCOFINDO (PERSERO) sejak tanggal 01 Januari 2024 dan yang bersangkutan menduduki posisi sebagai pada Unit Kerja

Kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan kurang lebih per bulan Rp....., - (terbilang.....).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2026

Destia Mahardika
Kepala Bagian Administrasi

.....

SUCOFINDO

MEMORANDUM

Dalam rangka menjalin silaturahmi seluruh Insan PT SUCOFINDO (Persero), akan diselenggarakan kegiatan silaturahmi pegawai Kantor Pusat PT SUCOFINDO (Persero) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	Rabu, 8 April 2026
Waktu	08.30 sd 12.00 WIB
Tempat	Unit Kerja masing-masing
Agenda	Silaturahmi
Dresscode	Baju Kerja hari Rabu

Adapun mekanisme pelaksanaan kegiatan ini, Direksi akan melakukan kunjungan ke masing-masing unit kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kepada seluruh Unit Kerja agar dapat menyambut kedatangan Direksi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Nur Efendi
 PG5, Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan

DATE 07/04/2026

TO Kepala Unit Kerja Kantor
 Privat

YOUR REF

FROM Kepala Divisi Sekretaris
 Perusahaan

CUR REF 0230/SP-W/2026

SUBJECT Undangan Silaturahmi kepada Seluruh Insan
 SUCOFINDO

CC
 • Direksi

SUCOFINDO

**RUNDOWN KEGIATAN
SILATURAHMI PT SUCOFINDO (PERSERO)**

Rabu, 8 April 2026

Rabu, 6 April 2020							
NO	START	END	DUR'	UNIT KERJA	LOKASI	PIC UNIT KERJA	PIC PROTOKOL
1	08:30	08:35	00:05	PUMA	LANTAI B1	Abbiyu Akmal	Rika
2	08:35	08:40	00:05	SERCO	LANTAI B1	Henry Wishly Fidiawan	
3	08:40	08:45	00:05	PBK	LANTAI 2	Rahmatullah Siddiq	Aka
4	08:45	09:00	00:15	EPISI	LANTAI 3	Henry Wishly Fidiawan	Syifa
5				HSE	LANTAI 3	Syamsul Hidayat	
6				TJSL	LANTAI 3	Dara Abiyya	
7				WISESA	LANTAI 3	Aditya Dananjaya	
8				SAU	LANTAI 3		
9	09:00	09:15	00:15	PIK	LANTAI 4	Ima Rahmawati	Yoga
10	09:15	09:20	00:05	ISB	LANTAI 5	Rahmatullah Siddiq	Aka
11	09:20	09:25	00:05	DIVRE BARAT & TIMUR	LANTAI 5	Henry Wishly Fidiawan	
12	09:25	09:30	00:05	PERKOP & DTK	LANTAI 5	Aditya Dananjaya	
13	09:30	09:35	00:05	PPK	LANTAI 5	Ima Rahmawati	
14	09:35	09:40	00:05	BATUBARA	LANTAI 6	Abbiyu Akmal	Rika
15	09:40	09:50	00:10	KSP	LANTAI 6	Indah Mega	
16	09:50	09:55	00:05	INDUSTRI	LANTAI 6	Dara Abiyya	
17	09:55	10:05	00:10	HMPM	LANTAI 6	Aditya Dananjaya	
18	10:05	10:15	00:10	SEKPER	LANTAI 7	Abbiyu Akmal	Yoga
19	10:15	10:20	00:05	SPI	LANTAI 7	Rahmatullah Siddiq	
20	10:20	10:25	00:05	HC	LANTAI 7	Diamondrati H.	
21	10:25	10:35	00:10	KAK	LANTAI 7	Piter Chris Daniel	
22	10:35	10:45	00:10	AEBT	LANTAI 10	Abbiyu Akmal	Aka
23	10:45	10:50	00:05	SPRINT	LANTAI 10	Aditya Dananjaya	
24	10:50	10:55	00:05	MRK	LANTAI 11	Putra Polewali	Syifa
25	10:55	11:00	00:10	LSI	LANTAI 11	Indah Mega	
26	11:00	11:10	00:10	MINERAL	LANTAI 11	Piter Chris Daniel	Yoga
27	11:10	11:15	00:05	UBT	LANTAI 14	Abbiyu Akmal	
28	11:15	11:20	00:05	Unit Halal	LANTAI 14	Ima Rahmawati	
29	11:20	11:25	00:05	ID Map	LANTAI 14	Rahmatullah Siddiq	

LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA PT SUCOFINDO (PERSERO)

Tgl/No. Surat : Asal Surat : Perihal :	Tgl. Terima: No. Agenda: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Rahasia</td> <td style="width: 25%;">Penting</td> <td style="width: 25%;">Segera</td> <td style="width: 25%;">Biasa</td> </tr> </table> Tanggal Penyelesaian:	Rahasia	Penting	Segera	Biasa
Rahasia	Penting	Segera	Biasa		

Diteruskan Kepada: <div style="display: flex; align-items: center;"> ☐ <div style="margin-left: 10px;"> DIRKEU DIRKOM DIRSDM DIROPS Kadiv. Sekper Kadiv. SPI Kadiv. HC Kadiv. MRK Kadiv. PPK Ka. Divre Timur Ka. Divre Barat Kadiv. KAK Kadiv. PUMA Ka. SBU Kadiv. KSO (SCI-SI) Anak Perusahaan Sekretaris </div> </div>	Isi Disposisi: <div style="display: flex; align-items: center;"> ☐ <div style="margin-left: 10px;"> Untuk Perhatian Laksanakan/Tindak Lanjut* Koordinasikan dengan Edarkan Siapkan Bahan Untuk Diketahui File Buatlah Ringkasan Bicara dengan Saya Teliti Hadiri Approved </div> </div> Minta: <div style="display: flex; align-items: center;"> ☐ <div style="margin-left: 10px;"> Pendapat Penjelasan Disiapkan jawaban </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DATE</td> <td style="width: 33%;">NUMBER</td> <td style="width: 33%;">RECOVER</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	DATE	NUMBER	RECOVER			
DATE	NUMBER	RECOVER					

CATATAN:

*Sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT SUCOFINDO (PERSERO), regulasi pemerintah serta prinsip GCG.