DOKUMEN NEGARA

Pa ket 1

UJI KOMPETENSI KEAHLIAN
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

SOAL PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah
Kejuruan Kompetensi Keahlian : Manajemen
Perkantoran Kode :
Alokasi Waktu : 16 jam
Bentuk Soal : Penugasan Perorangan
Judul Tugas : Office Administrasi

I. PETUNJUK UMUM

1. Periksalah dengan teliti dokumen soal ujian praktik, yang terdiri dari 36 halaman
2. Periksalah peralatan dan bahan yang dibutuhkan
3. Gunakan peralatan utama dan peralatan keselamatan kerja yang telah disediakan
4. Gunakan peralatan sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*)
5. Bekerjalah dengan memperhatikan petunjuk Penguji

II. DAFTAR PERALATAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi Minimal	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
	Alat			
1.	Komputer	RAM 4GB, prosesor setara i3	Disesuaikan	

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi Minimal	Jumlah	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**
2.	Printer	Multifungsi dengan konektivitas kabel dan nirkabel.	Disesuaikan	
3	Telepon	PABX/ PMBX	2	
4.	Jaringan internet	Minimal 1 Mbps	Disesuaikan	
	Bahan			
1.	Map snelhecter	Ukuran A4	2 buah/siswa	
2.	Guide dan Folder / HVS warna	Ukuran A4	Disesuaikan	
3.	Kalender meja		1 buah/siswa	
4.	Kertas HVS	Ukuran A4	20 lbr/siswa	
5	Kertas HVS Berkepala surat	Ukuran A4	2 lbr/siswa	
6	Amplop surat	Standar	1 buah	
7	Form Buku Agenda		2 lbr/siswa	
8	Amplop persegipanjang		2 buah/siswa	
9	Block note		1 lembar/siswa	
10	Lembar Pesan Telpon		1 lembar/siswa	

III. SOAL/TUGAS

A. Anda adalah staff adminisitrasi dari PT Hibernus Solution yang bergerak dalam bidang Konstruksi , yang beralamat di Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang. dengan no telepon 0241-5673476, situs: www.Hibernus.com. Pimpinan anda bernama Deva Prasetyo.

Sebagai seorang administrator, Anda memiliki tugas rutin dan tugas tidak rutin yang harus anda selaikan sehari-hari. Pada tanggal 19 Maret 2025 Anda mendapatkan email **dari pimpinan** dengan (Email bisa dikirim dari penguji/asesor). Pimpinan meminta untuk membalas email tersebut dengan ketentuan :

a. Balas surat tersebut dengan menggunakan bahasa inggris
b. Bentuk surat semi *block style*
c. Tanggal surat 7 April 2025
d. No Surat menyesuaikan
e. Perihal surat pemanggilan interview pada Kamis, 10 April 2024, pukul 10.00 Wib, di Ruang Serbaguna lt 2 PT Hibernus Solution, Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang

Langkah Kerja :

a. Buka dokumen elektronik (*email*) baru dari server menggunakan menu atau tombol yang tersedia sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi.
b. Baca dokumen elektronik (email) dengan baik.
c. Ekstrak berkas lampiran (*file attachment*) dapat dari email secara benar sesuai prosedur.
d. Teruskan dokumen elektronik (email) dan balas (*reply*) ke alamat tertentu bila diperlukan.
e. Identifikasi surat elektronik sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan, secara tepat dan benar.
f. Buat atau hapus folder sesuai kebutuhan.
g. Simpan dokumen elektronik (*emai*l) sesuai media yang tersedia secara tepat
h. Cetak email sesuai SOP.

i. Tentukan tujuan penulisan
j. Tentukan Jenis dokumen yang tepat sebagai tujuan penulisan
k. Pilih jenis dokumen yang tepat sebagai pendukung untuk dipersiapkan.
l. Gunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks.
m. Sampaikan Informasi secara objektif.
n. Identifikasi file/dokumen/naskah yang akan dicetak sesuai SOP
o. Identifikasi Fitur-fitur pencetakan sesuai kebutuhann
p. Cetak File/dokumen/naskah dicetak dengan menggunakan parameter dan urutan pencetakan sesuai prosedur pencetakan.
q. Masukkan ke dalam amplop surat dengan meggunakan lipatan acordion
r. Catat surat balasan ke dalam buku agenda surat

Hasil yang diharapkan:

1. Hasil cetak email masuk
2. Hasil cetak surat balasan
3. Hasil cetak surat yang telah dimasukan ke dalam amplop

B. Pada tanggal 8 April 2025 di meja Anda ada 8 surat masuk dan 8 surat keluar. Tuliksan surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk maupun surat keluar. Dan simpan surat tersebut dengan menggunakan sistem Kronologis.

Langkah Kerja :

a. Identifikasi surat masuk sesuai prosedur organisasi.
b. Sortir surat masuk sesuai alamat yang dituju
c. Periksa keakuratan berita dalam surat masuk termasuk email
d. Identifikasi lampiran surat sesuai prosedur organiasai
e. Catat surat ke dalam buku agenda surat masuk
f. Catat surat ke luar kedalam buku agenda surat keluar
g. Pastikan dokumen yang akan diarsipkan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan.
h. Identifikasi sistem kearsipan sesuai prosedur organisasi.

i. Identifikasi dokumen ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku di masingmasing organisasi untuk memudahkan pencarian.

Hasil yang diharapkan :

1. Buku agenda surat masuk.
2. Buku agenda surat keluar.
3. Surat masuk yang tersusun sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan.
4. Surat keluar yang tersesusun sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan.

CONTOH FORMAT BUKU AGENDA SURAT MASUK

No. Agenda	Tanggal Terima	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Perihal	Keterangan	Kode Arsip

CONTOH FORMAT BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Kepada	Perihal	Keterangan	Kode Arsip

Lampiran Email :

Surya Palarea

Jalan Bogenvil No. 56 Bandung
Surya24@gmail.com
08788945678

19 Maret 2025

Bapak Deva Prasetyo
Direktur PT Hibernus
Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan
No. 78 Malang

Dear Mr. Deva Prasetyo

This letter is written in reference to the job posting of staff accountant, and I am please to send you my application and resume.
I was very glad to know about the job opening, as I had worked as an accountant for 3 years before.

I completed my bachelor degree in accounting from Universitas Indonesia, and I also have a C.P.A.
I worked with Luthor Corp and had successfully handled the accounting books and financial records for more than 100 different public sector municipalities.
As you know from my resume, I had also played a large number of key roles in the position of staff accountant, and I would love to work with the same energy with you in the future.

I would really appreciate it if you could organize a meeting as per your convenience.
You can reach me through my email at Surya24@gmail.com or call me at 08788945678
.
Thank you for devoting your most valuable time to read my resume and job application.
I wish you a very wonderful day.

Best Regard
Palarea
Surya Palarea

C. Anda mendapatkan telepon dari pimpinan bahwa beliau baru mendapatkan email dari Panitia pameran teknologi konstruksi di Atrium Grand City Mall Malang yang semula tanggal 18 April 2025 diundur menjadi tanggal 19 April 2025 pukul 10.00 wib. Anda diminta untuk membuatkan agenda kegiatan pimpin selama 1 minggu ke depan dengan menyesuaikan kegiatan yang ada. Adapun kegiatan pimpinan sebagai berikut :

1. Setiap hari Senin dilaksanakan rapat mingguan dengan tim internal di ruang rapat utama pada pukul 09.00 -11.00. Pada hari yang sama ada janji temu dengan klien PT Maju Jaya bertempat di kantor klien pimpinan PT Maju Jaya Malang. Pada puku; 14.00 – 15.30. Sebelum berangkat ke PT Maju Jaya pimpinan membaca dan menyetujui dokumen penting di ruang kerja pimpinan.
2. Pada tanggal 15 April 2025, pimpinan mengikuti telekonfrensi dengan mitra yang ada di luar negeri pada pukul 07.00. Setelah itu melaksanakan peninjauan proyek di kota Malang dengan durasi kurang lebih 3 jam . Pimpinan meminta pada pukul 15.00 – 16.00 dilakuan brefing evaluasi proyek di ruang rapat.
3. Keesokan harinya ada presentasi laporan dari manajer HRD tentang laporan kinerja pegawai di ruang HRD Pukul 10.00 -12.00. Pada pukul 13.00 melakukan pertemuan dengan vendor alat berat di kantor PT Sukses Bersama.
4. Pada kamis, 17 April 2025 akan dilaksanakan kegiatan senam bersama dan donor darah di Aula lantai 2 pukul 09.00 -11.00. Setelah makan siang pimpinan akan meninjau laporan kinerja tim pemasaran di raung kerja pimpinan.
5. Tanggal 18 April 2025, pimpinan mengunjungi pameran teknologi konstruksi di Atrium Grand City Mall Malang pukul 09.00 -13.00. Pada pukul 14.00 -16.00 dilaksanakan Diskusi tertutup dengan dewan direksi di ruang rapat eksekutif.

Langkah Kerja :

a. Peroleh informasi jadwal kegiatan pimpinanmelalui departemen internal atau pihak luar yang terkait.
b. Identifikasi informasi pada dokumen pendukung sesuai dengan kegiatan.
c. Identifikasi jadwal hari libur dan hari cuti pimpinan
d. Seleksi kegiatan sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan.
e. Konfirmasi kehadiran pimpinan pada kegiatan yang telah ditentukan
f. Susun jadwal kegiatan

g. Identifikasi metode pencatatan kegiatan yang digunakan melalui agenda elektronik atau sesuai dengan aturan organisasi.
h. Buat jadwal kegiatan sesuai format pada organisasi.
i. Perbaharui jadwal kegiatan pimpinan secara berkala melalui agenda elektronik atau sesuai dengan aturan organisasi.

Hasil yang diharapkan :

1. Hasil cetak agenda kegiatan pimpinan

Agenda Kegiatan Pimpinan

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN

D. Dalam rangka mempersiapkan kerjasama dalam pembangunan proyek gedung perkantoran tahun 2025 dengan PT Bina Insan Mandiri, maka perlu diadakan rapat persiapan. Rapat akan dilaksankan pada 28 April 2025 di Ruang meeting ekskutif Hotel Palem Kuning pada pukul 10.00 sampai dengan selesai.

Peserta rapat :

- **Pimpinan Rapat (Bapak Deva Prasetyo)** – Direktur Proyek
- **Ibu Anita Sari** – Manajer Keuangan
- **Bapak Andi Wijaya** – Manajer Operasional
- **Ibu Fitri Handayani** – Staf Administrasi
- **Ibu Dwi** – Staff Administasi
- **Bapak Edo** – Staff Keuangan

Untuk itu pimpinan meminta untuk segera membuat surat udangan rapat dan dikirim melalui email peserta rapat (* menggunakan email penguji)

Adapun jalannya rapat sebagai berikut :

Pimpinan Rapat: "Selamat pagi, rekan-rekan. Hari ini kita akan membahas rencana pembangunan gedung perkantoran di kawasan Jakarta Selatan. Target proyek ini harus selesai dalam waktu 18 bulan. Saya ingin mendengar laporan dari masing-masing divisi terlebih dahulu. Pak Andi, bagaimana perkembangan perencanaan teknis?"

Bapak Andi: "Terima kasih, PakDeva. Perencanaan teknis sudah 90% selesai. Tim kami telah menyusun desain struktural dan arsitektural sesuai standar, dan kami sedang memfinalisasi perizinan dengan dinas terkait. Tantangannya saat ini adalah memastikan pengadaan material sesuai jadwal untuk memulai tahap pondasi."

Pimpinan Rapat: "Baik, itu penting. Ibu Anita, bagaimana dengan alokasi anggaran? Apakah sudah disesuaikan dengan kebutuhan proyek?"

Ibu Anita: "Anggaran sudah disusun berdasarkan estimasi kebutuhan material, tenaga kerja, dan peralatan. Namun, kami melihat ada kenaikan harga bahan baku sekitar 10% dibandingkan tahun lalu. Kami mungkin perlu merevisi anggaran untuk mengantisipasi hal ini."

Pimpinan Rapat: "Terima kasih. Revisi anggaran harus segera selesai minggu ini. Pak Andi, apakah Anda sudah memiliki rencana mitigasi terkait kenaikan harga bahan baku?"

Bapak Andi: "Ya, Pak. Kami sedang mencari alternatif supplier dan material dengan harga lebih kompetitif, tetapi tetap sesuai standar kualitas. Selain itu, kami mempertimbangkan pembelian material dalam jumlah besar untuk mendapatkan potongan harga."

Pimpinan Rapat: "Langkah yang bagus. Bagaimana dengan tim proyek di lapangan? Apakah tenaga kerja dan alat berat sudah tersedia?"

Bapak Andi: "Tim proyek sudah siap, dan alat berat akan mulai dikirim pekan depan. Kami juga telah menjadwalkan pelatihan safety untuk pekerja pada awal bulan depan."

Ibu Fitri: "Maaf, Pak Deva. Saya ingin memastikan apakah kontrak dengan supplier utama sudah ditandatangani? Jika belum, saya bisa membantu memprosesnya."

Pimpinan Rapat: "Kontrak belum ditandatangani, tetapi prioritas kami adalah supplier beton. Silakan Anda koordinasikan dengan tim hukum untuk mempercepat prosesnya."

Ibu Anita: "Saya juga ingin mengusulkan pengadaan software manajemen proyek untuk memantau progres secara lebih efektif. Ini akan membantu mengontrol anggaran dan timeline."

Pimpinan Rapat: "Itu ide yang baik. Tolong buat presentasi tentang opsi software yang tersedia, dan kita akan bahas di rapat berikutnya. Jika tidak ada hal lain, rapat ini saya tutup. Terima kasih atas kontribusi semua. Mari kita fokus untuk memulai proyek tepat waktu."

Dalam persiapan rapat disediakan anggaran rapat sebesar Rp 4.500.000 Untuk itu mohon dibuatkan laporan pengeluaran dengan menggunakan laporan kas kecil sitem fluktuasi. Adapun bukti pengeluaran sebagai berikut :

Invoice

No. 124/ IV/ 2025

28 April 2025

Bill To:
PT Hibernus Solution
+0341 5673475
Jalan Simpang Teluk
Grajakan Malang

From:
Hotel Palem Kuning
+0341 890789
Jalan Raya Cisadane
Batu-Malang

Description	Price	Qty	Total
Executif Meeting (Bogenvil room)	Rp. 2.5000.000	1 Day	Rp. 2.500.000
		Tax 15% :	Rp. 375.000

Payment Method: cash

Grand Total: Rp.2.875.000

Dian R

Dian Rahmawati
Financial Manager

PERTAMINIONS

No . 124/434/2005
Jl. Raya Pacet No. 12, Malang

Kepada:

PT Hibernus Solution
Jalan Simpang Teluk Grajakan 78
Malang

Tanggal	28 April 2025

No	Uraian	Jumlah	Harga	Total
1	Pertamax	25 liter	Rp. 15.000	Rp. 375.000

Silakan lakukan pembayaran ke rekening berikut:
Nama Bank: Bank Borcelle
Nomor Rekening: 123 456 7890
Atas Nama: Muhammad Patel
Terima Kasih atas Kunjungan Anda!



ANEKA KULINER PAK SUSILO

MENERIMA PESANAN :
+341-456-7890

NOTA PEMBAYARAN

NOMOR PEMBAYARAN :
123-456-7890

TANGGAL :
28 APRIL 2025

NAMA PETUGAS :
JONATHAN PATTERSON

INFORMASI TAGIHAN :

NOMOR MEJA :
-

METODE PEMBAYARAN :
BANK TRANSFER

NOMOR KONTAK :
+0341 5673475

Produk	Jumlah	Harga	Total
Paket 1	7 Porsi	Rp60.000	Rp420.000
Snack Box	7 Porsi	Rp30.000	Rp210.000

DETAIL PEMBAYARAN

Nomor Pembayaran : 123-456-7890
Nomor Rekening : 123-456-7890
Nama Bank : Borcelle Bank

DETAIL HARGA

Sub Total : **Rp630.000.**
Diskon :
Total Tagihan : **Rp630.000.**

HORMAT KAMI,

Jonathan Patterson

JONATHAN PATTERSON
Staff Kasir Kantin

INTRUKSI PEMBAYARAN
Mohon transfer pembayaran pada rekening yang tertera di atas. Jika sudah melakukan pembayaran, harap konfirmasikan dengan mengirimkan bukti transfer ke email kami di hello@kulinerku.com



NOTA
KONTAN

KEPADA :
PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan no. 78 Malang

No. 23
28 Apri 2025

Deskripsi Barang	Jumlah	Harga	Total
Note Book	7	Rp 25.000	Rp 175.000
Bolpoint	7	Rp 15.000	Rp 105.000
Map	7	Rp 25.000	Rp 175.000
Name Tag	7	Rp 35.000	Rp 245.000
		Subtotal	Rp 700.000
		Pajak (0%)	Rp 0
		Total	Rp 355.000

INFORMASI PEMBAYARAN
Atas Nama : Estelle Darcy
No. Rekening : 0123 4567 8901

TOKO BUKU DELTA MAS
Jalan Ahmad Dahlan No. 7
Malang

Langkah Kerja :

a. Identifikasi media rapat sesuai kebutuhan
b. Klasifikasikan peserta yang diundang
c. Susun agenda rapat dan rangkaian acara rapat dan pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokol yang berlaku pada organisasi.
d. Tetapkan waktu, tempat, dan ketentuan rapat dan pertemuan ditetapkan sesuai kebutuhan.
e. Identifikasi file yang akan di akses sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan.
f. Pilih piranti lunak yang tepat dari menu yang tersedia.
g. Kenali File untuk dibuka.
h. Pastikan ketepatan data/informasi yang di akses.
i. Pilih aplikasi piranti lunak sesuai kebutuhan.

j. Identifikasi peranan yang berbeda dan bagian dari aplikasi untuk fungsi tertentu
k. Operasikan aplikasi sesuai dengan prosedur.
l. Unduh data/informasi yang disimpan ke dalam file.
m. Copi data sesuai dengan kebutuhan
n. Buat undangan rapat dan pertemuan sesuai kegiatan.
o. Kirim Undangan melalui media yang dipilih.
p. Buat rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.
q. Tindaklanjuti rincian anggaran kepada bagian terkait.
r. Kelola anggaran sesuai rincian yang telah ditetapkan.
s. Buat kesimpulan hasil rapat dan pertemuan
t. Lapoarkan Jumlah peserta yang hadir
u. Buat Laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi.

Hasil yang diharapkan :

1. Hasil cetak susunan agenda rapat
2. Hasil cetak room meeting sesuai hasil pencarian
3. Hasil cetak undangan rapat
4. Screen shoot bukti pengiriman email
5. Hasil cetak notula rapat
6. Laporan anggaran rapat

E. Hari ini, Anda menerima telepon dalam **bahasa inggris** dari seorang pelanggan yang merasa kecewa dengan kualitas produk yang baru diterimanya. Pelanggan tersebut ingin berbicara langsung dengan pimpinan, yaitu Bapak Deva, untuk mengajukan komplain terkait barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi yang ada di website. Namun, pada saat panggilan tersebut masuk, Bapak Deva sedang tidak ada di tempat, dan Anda perlu menangani panggilan tersebut dengan profesional. Anda harus memberikan solusi sementara dan mencatat semua informasi yang diperlukan agar Bapak Deva dapat segera menghubungi pelanggan setelah kembali ke kantor.

Langkah Kerja :

a. Jawab panggilan telepon sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

b. Tawarkan bantuan kepada penelepon sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
c. Ulangi Inti pembicaraan untuk menghindari salah pengertian.
d. Jawab pertanyaan penelpon atau teruskan kepada orang yang tepat
e. Catat pesan penelepon secara akurat untuk disampaikan kepada tujuan yang dimaksud.
f. Sampaikan pesan segera kepada orang yang berhak menerimanya.
g. Laporkan panggilan telepon yang mengancam dan mencur igakandengan cepat kepada yang berwenang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
h. Identifikasi kalimat resmi dan tidak resmi untuk digunakan.
i. Berikan sapaan dengan santun sesuai etika berkomunikasi.
j. Berikan salam perpisahan sesuai dengan SOP organisasi.
k. Ajukan Permintaan maaf sesuai dengan SOP organisasi.
l. Identifikasi kebutuhan Pelayanan sesuai SOP.
m. Berikan sapaan dengan santun sesuai etika berkomunikasi.
n. Berikan salam perpisahan sesuai dengan SOP organisasi.
o. Ajukan Permintaan maaf sesuai dengan SOP organisasi.
p. Tangani keluhan pelanggan sesuai dengan prosedur organisasi.
q. Bangun hubungan dengan pelanggan untuk memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
r. Gunakan Bahasa dan sikap yang baik sesuai SOP.

Hasil yang diharapkan :

1. Block Note
2. LPT

F. Anda diminta untuk menghubungi beberapa peserta rapat untuk mengonfirmasi kehadiran mereka pada rapat yang akan diadakan esok hari. Rapat ini penting untuk membahas proyek baru yang sedang berjalan di perusahaan, dan kehadiran para peserta sangat diperlukan agar rapat dapat berjalan lancar. Anda harus menghubungi salah satu peserta, yaitu Ibu Sarah, pimpinan dari PT Adi Perkasa yang beralamat di Jalan Raya Pekayon Barat Jakarta Timur, No Telepon 021 – 4572390 yang belum memberikan konfirmasi kehadirannya.

Anda perlu menghubungi Ibu Sarah, memastikan apakah beliau bisa hadir dalam rapat besok, dan mencatat jawabannya.

Langkah Kerja :

1. Dapatkan nomor telepon dari sumber yang benar.
2. Pastikan sebelum menelpon tujuan dengan tepat.
3. Sampaikan nama organisasi dan alasan menelepon sesuai Standar Operasional
4. Dapatkan nomor telepon dari sumber yang benar.
5. Pastikan sebelum menelpon tujuan dengan tepat.
6. Sampaikan nama organisasi dan alasan menelepon sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
7. Terapakan etika bertelepon sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) saat berbicara melalui telepon.

Hasil yang diharapkan :

a. Block Note

LEBAR PESAN TELEPHONE/ TAMU					
KEPADA	……..	TANGGAL			
	……..				
	……..	JAM			
DITELEPHONE	.....	DIKUNJUNGI	……	PENTING	……..
OLEH	.....				
PERUSAHAAN	.....				
ALAMAT/ NO. TELEPHONE	.....				
AKAN MENELPHONE	.....	MINTA DITELEPHONE	.....	JANJI	. .....
CATATAN	..... .				
	..... .				
	..... .				
	.....				
DITERIMA OLEH	..... .				

BLOCK NOTE

Hari/ Tgl :	Waktu :

G. Pada tanggal 12 Februari 2025 Anda diminta oleh atasan untuk melakukan setoran tunai ke rekening perusahaan di bank. Rekening tujuan adalah milik **PT Hibernus Solution**, dengan nomor rekening **1234567890** di **Bank Megah** . Jumlah uang yang akan disetor adalah **Rp 15.000.000** untuk pembayaran tagihan operasional.

Sebelum melakukan setoran di bank, Anda harus mengisi slip setoran tunai dengan benar sesuai informasi berikut:

1. Nama penyetor: **(nama Anda)**
2. Alamat penyetor: **Jl. Simpang Teluk Grajakan 78 Malang**
3. Nomor telepon penyetor: **0812-3456-7890**
4. Jumlah uang yang disetor: **Rp 15.000.000**
5. Tujuan setoran: Pembayaran tagihan operasional.

Pada tanggal 3 Maret 2025 Anda diminta oleh manajer keuangan untuk melakukan penarikan dana tunai dari rekening perusahaan untuk kebutuhan operasional mendesak. Dana ini akan digunakan untuk pembayaran material proyek. Rekening perusahaan terdaftar di **Bank Megah** dengan detail sebagai berikut:

- Nama Pemilik Rekening: **PT Hibernus Solution**
- Nomor Rekening: **1234567890**
- Jumlah Uang yang Akan Ditarik: **Rp 25.000.000**

Sebelum Anda pergi ke bank, Anda harus mengisi slip penarikan tunai dengan benar.

Informasi yang harus dicantumkan pada slip:

1. Nama pengambil dana: **(nama Anda)**
2. Alamat pengambil dana: **Jl. Simpang Teluk Grajakan 78 Malang**
3. Nomor telepon pengambil dana: **0812-3456-7890**
4. Tujuan penarikan: **Pembayaran material proyek**
5. Tanda tangan pengambil dana.

Langkah Kerja :

1. Tulis dengan jelas transaksi yang akan dilakukan, tulis dengan jelas pada formulir sesuai kebutuhan.

2. Lakukan transaksi perbankan dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan.
3. Periksa ulang formulir diperiksa ulang ketepatan penulisannya
4. Buat salinan apabila dibutuhkan.
5. Catat transaksi yang sudah dilakukan dalam pembukuan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi.
6. Gandakan bukti transaksi untuk disimpan dengan aman.

Hasil yang diharapkan :

a. Bukti setoran yang telah terisi
b. Bukti penarikan yang telah terisi

Bank Megah

JL. KEMAKMURAN NO. 12, MALANG
TELP: (0341) 12345678

BUKTI SETORAN

Tanggal :.....

JENIS TABUNGANG : ☐ Tahapan ☐ Tapres ☐ Giro

SUMBER DANA : ☐ Tunai ☐ Cek / BG

MATA UANG : ☐ Rupiah ☐ Valas

NOMOR REKENING :

NAMA PEMILIK REK :

NO TLP PENYETOR :

ALAMAT PENYETOR:

BERITA / KET. :

Tunai/ Warkat	Jumlah valas	Kurs	Jumlah Rupiah
		Total	

TERBILANG :

Teller Penyetor

Bank Megah

JL. KEMAKMURAN NO. 12, MALANG
TELP: (0341) 12345678

BUKTI PENARIKAN

Tanggal :.....

NOMOR REKENING :

NAMA PEMILIK REK :

NO TLP PENYETOR :

ALAMAT PENYETOR:

JML. PENARIKAN :

BERITA :

TERBILANG :

Teller

Penarik

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Perihal: Tanggapan atas Komplain Kerusakan Bangunan

Dengan hormat,

Menanggapi surat komplain yang Bapak/Ibu sampaikan pada tanggal 18 Februari 2025 dengan nomor 123/KOMPLAIN/II/2025, terkait kerusakan pada bangunan Kantor Cabang PT Harmoni Sejahtera di Jl. Makmur No. 12 Surabaya, kami mengucapkan terima kasih atas informasinya.

Kami memohon maaf atas ketidaknyamanan yang Bapak/Ibu alami akibat kerusakan tersebut. Berdasarkan poin-poin yang disampaikan, kami telah menginstruksikan tim teknis kami untuk segera melakukan inspeksi di lokasi. Berikut langkah-langkah tindak lanjut yang akan kami lakukan:

1. Inspeksi lokasi: Tim kami akan mengunjungi lokasi pada tanggal 6 Desember 2024 pukul 09.00 WIB untuk mengevaluasi retakan dinding, kebocoran atap, dan kerusakan pintu utama.
2. Perbaikan: Setelah inspeksi, kami akan segera melakukan perbaikan sesuai kebutuhan dengan estimasi waktu pengerjaan 7-10 hari kerja.
3. Pelaporan hasil: Setelah perbaikan selesai, kami akan memberikan laporan resmi terkait penyelesaian masalah ini.

Kami berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dan memastikan bahwa bangunan yang kami kerjakan memenuhi standar kualitas yang telah disepakati. Jika Bapak/Ibu memiliki jadwal atau persyaratan khusus terkait inspeksi dan perbaikan, mohon informasikan kepada kami melalui kontak Telp: 0812-9876-5432

Demikian tanggapan ini kami sampaikan. Terima kasih atas pengertiannya, dan kami berharap dapat menyelesaikan masalah ini dengan baik.

Hormat kami,

PT Hibernus Solution

Devapras

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Perihal: Konfirmasi Pesanan

Dengan Hormat

Menindaklanjuti surat pesanan dari PT Paucek dengan nomor 34/ Pes/IV/ 2025 tanggal 2 April 2025, kami dengan ini mengonfirmasi bahwa pesanan tenda untuk keperluan seminar pada tanggal 17 April 2025 telah kami catat dan akan kami proses sesuai permintaan.

Adapun rincian pesanan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Tenda	Jumlah	Harga	Total
1	Tenda Kerucut 4x4	5	1.000.000	5.000.000
2	Tenda Rangka Besi 5x10	5	3.500.000	17.500.000
			Total	22.500.000

Ketentuan layanan:

- Harga sudah termasuk pemasangan dan pembongkaran.
- Pembayaran dilakukan 50% di muka, dan sisanya setelah pemasangan selesai.
- Pemasangan akan dilakukan pada tanggal 9 Desember 2024 pukul 08.00 WIB di lokasi: Gedung Serbaguna Harmoni, Jl. Kebersamaan No. 8, Jakarta.

Kami mohon konfirmasi lebih lanjut mengenai metode pembayaran serta persetujuan atas rincian ini. Jika ada hal lain yang perlu dibahas, silakan hubungi kami melalui 0812-9876-5432 (Bapak Rudi).

Terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu kepada layanan kami. Kami berharap dapat memberikan layanan terbaik dan mendukung kesuksesan acara seminar Anda.

Hormat Kami,

PT Hirbenus Solution

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Hal : Permohonan Service Alat Konstruksi

Dengan hormat,

Kami, PT Hibernus Solution, yang beralamat di Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang , bermaksud untuk mengajukan permohonan perbaikan dan pemeliharaan alat konstruksi yang kami miliki. Adapun alat konstruksi yang memerlukan service adalah sebagai berikut:

Adapun rincian pesanan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Alat	Merek	Jenis Kerusakan
1	Excavator	CAT	Mesin tidak dapat menyala
2	Concrete Mixer	Mitsubishi	Kerusakan pada sistem pengaduk
3	Bulldozer	Komatsu	Kerusakan pada sistem hidrolik

Kami mohon agar pihak PT Karya Bangun Sejahtera dapat segera melakukan pengecekan dan perbaikan alat-alat tersebut. Kami harap proses service dapat dilakukan pada tanggal 10 April 2025 di lokasi proyek kami, yang beralamat di Jl. Pembangunan No. 10, Malang.

Untuk konfirmasi lebih lanjut, atau jika ada informasi tambahan yang diperlukan, silakan hubungi kami di 0812-3456-7890 (Bapak Rudi) atau email ke service@Hibernus.com.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
PT Hirbenus Solution

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

3 February 2025

Ref. No. [illegible]21/PO/II/2025
Subject: Order for Construction Equipment

To : ABC Construction Supplies Ltd. Jl. Mekar No. 45, Jakarta

2	Scaffolding Set	Steel, 3x2m	5 Sets
3	Electric Drill	1200W, 220V	10 Units

Delivery Details:

- Delivery Address: PT Cipta Karya Utama, Project Site, Jl. Kemajuan No. 123,
- Jakarta Required Delivery Date: December 10, 2024
- Payment Terms: 50% upfront payment, remaining 50% upon delivery

Please confirm availability, pricing, and payment terms. Contact us at 0812-3456-7890 (Mr. Arif) or email procurement@ciptakaryautama.com.

Thank you for your prompt response.

Sincerly,
PT Hirbenus Solution

Devapras

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Malang

Perihal:
Permohonan
Rekonsilasi
Rekening

124/REK/III/2025

Kepada Yth.

Manajer
Layanan

27 Maret 2025

Dengan hormat,

Bersama ini kami, PT Hirbenus Solution ingin mengajukan permohonan rekonsiliasi atas transaksi rekening perusahaan kami dengan detail sebagai berikut:

- Nama Rekening: PT Hirbenus
- Solution Nomor Rekening:
- 123-456-7890 Periode Rekonsiliasi:
- Februari 2025

Permohonan ini kami ajukan karena terdapat beberapa ketidaksesuaian antara catatan transaksi internal kami dan laporan mutasi rekening bank untuk periode tersebut. Kami mencatat adanya perbedaan transaksi berikut:

1. Tanggal 15 Februari 2025 - Debit sebesar Rp10.000.000,- belum tercatat di laporan kami.
2. Tanggal 22 Februari 2025 - Kredit sebesar Rp5.000.000,- tidak sesuai dengan nilai yang tercatat di laporan kami.

Kami mohon bantuan dari pihak Bank Permata untuk memeriksa kembali data transaksi terkait dan memberikan penjelasan atau dokumen pendukung. Jika diperlukan, kami siap untuk mengadakan pertemuan guna membahas lebih lanjut mengenai hal ini.

Sebagai bahan pendukung, bersama ini kami lampirkan:

1. Rekapitulasi laporan keuangan internal kami.
2. Salinan laporan rekening bank untuk periode terkait.

Demikian surat ini kami sampaikan. Besar harapan kami untuk mendapatkan tanggapan segera dari pihak Bank Permata. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui email di finance@harmonisejahtera.com atau nomor telepon 0812-3456-7890 (Ibu Lestari).

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT Hirbenus Solution

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Perihal: Panggilan Wawancara

Dengan hormat,
Sehubungan dengan lamaran kerja Anda untuk posisi Staff Administrasi di PT Hibernus Solution, kami mengundang Anda untuk mengikuti wawancara yang akan dilaksanakan pada:

- Hari/Tanggal: Rabu, 9 April
- 2024 Waktu : 10.00 Wib
- Tempat : Kantor Pusat PT Hibernus Solution

Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang

Mohon membawa dokumen pendukung berikut saat wawancara:

1. Salinan KTP.
2. Salinan ijazah dan transkrip nilai.
3. Sertifikat pendukung (jika ada).
4. CV terbaru.

Konfirmasi kehadiran Anda paling lambat 8 April 2024 melalui telepon ke (021) 98765432 . Jika Anda membutuhkan informasi tambahan, jangan ragu untuk menghubungi kami.

Terima kasih atas perhatian dan kerja sama Anda. Kami berharap dapat bertemu Anda pada jadwal yang telah ditentukan.

Hormat Kami,
PT Hirbenus Solution

Devapras

Deva Prasetyo
Direktur

PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang TELEPON 0241-5673476
SITUS: www.Hibernus.com

Dear Mr. Andri Wibowo

We are writing in response to your meeting invitation dated February 28, 2025, regarding the upcoming discussion on strategic business partnerships and collaborative opportunities. We greatly appreciate the opportunity to participate in this significant event and are pleased to confirm our attendance as follows:

- Date : 27 March, 2025
- Time : 10:00 AM
- Venue : PT Harmony Global Solutions Head Office, Jl. Kemajuan No. 45 Jakarta

Furthermore, we kindly request confirmation of the final agenda and any logistical arrangements for the meeting. For clarification or coordination, you may contact our office directly at 0812-3456-7890 or via email at info@harmonyglobalsolutions.com.

Once again, thank you for extending this invitation. We look forward to a productive discussion and are optimistic about the potential outcomes that this meeting may yield.

Sincerly

PT Hirbenus Solution

Devapras

Deva Prasetyo
Direktur

Andrian Samuel

Surat Pengunduran Diri

7 Januari 2025
Bapak Deva
Prasetyo
Direktur PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang
Di tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya Adrian Samuel dengan alamat Jalan Cempaka Raya Jakarta Utara menyampaikan maksud pengunduran diri dari posisi staf Keuangan PT Hibernus Solution terhitung tanggal 7 Januari 2025
Adapun alasan saya mengundurkan diri adalah untuk melanjutkan pendidikan pascasarjana di Jepang lewat beasiswa LPDP. Saya akan memulai persiapan pendidikan pada bulan Januari dan berangkat ke Jepang pada Februari 2025.

Saya mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan selama tiga tahun masa bakti di PT Hibernus Solution. Saya juga memohon maaf jika ada kesalahan yang kurang berkenan selama bekerja di perusahaan.

Semoga PT Hibernus Solution makin berkembang dan lebih sukses di masa depan.

Hormat saya,

Andrian

Adrian Samuel

PT. Cipta Karya Utama

Jl. Jend. Panglima Sudirman No.1, Turen, Malang

7 Februari 2025

No : 35/Kerj/II/2025
Perihal : Penawaran Kerjasama

Kepada Yth.:
Deva Prasetyo
Direktur PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78
Malang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan rencana pembangunan gedung kantor baru yang berlokasi di Jl. Jendral Pangllima Sudirman No. 1 Turen Malang, kami, PT Cipta Karya Utama, bermaksud untuk menjalin kerja sama dengan PT Hibernus Solution sebagai mitra pelaksana proyek konstruksi.

Adapun ruang lingkup kerja sama yang kami ajukan meliputi:

1. Desain dan perencanaan pembangunan gedung berlantai 5.
2. Pelaksanaan pembangunan sesuai spesifikasi teknis yang akan disepakati bersama.
3. Penyediaan material konstruksi berkualitas.
4. Manajemen proyek hingga penyelesaian pembangunan.

Kami sangat menghargai reputasi dan pengalaman PT Hibernus Solution dalam bidang konstruksi, dan kami yakin kerja sama ini akan menghasilkan proyek yang sukses. Untuk itu, kami berharap dapat mengadakan pertemuan lebih lanjut guna membahas detail proyek, termasuk rancangan anggaran biaya, jadwal pelaksanaan, dan ketentuan lainnya.

Kami harap Bapak/Ibu dapat memberikan tanggapan atas surat ini dalam waktu dekat. Untuk koordinasi lebih lanjut, silakan hubungi kami di nomor 0812-3456-7890 (Bapak Arif) atau melalui email di arif@ciptakaryautama.com.
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Manajer

Cahaya Dewi

Cahaya Dewi

Delta Digital Agency

Jl. Asem Jawa 40, Cibodas, Tangerang
Indonesia 15401
Telp: 0123 456 789
Email: halo@Delta Agency.co.id

21 Januari 2025

Yth. Bapak Deva Prasetyo
Direktur PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang Di tempat

Nomor:
001/QC-23/01/2025

Lampiran:
-

Perihal: Penawaran Harga Pengelolaan Iklan Digital

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami ingin menindaklanjuti hasil pembahasan mengenai penglolaan iklan digital untuk PT. Hibernus Solution. Kami ingin mengajukan penawaran harga jasa pengelolaan sebagai berikut:

No	Jenis Layanan	Unit	Biaya Layanan
1	Pengelolaan Media Sosial	1 Bulan	Rp2.000.000
2	Pengelolaan Website	1 Bulan	Rp1.500.000
3	Pengelolaan Iklan Digital (Ads)	1 Bulan	Rp3.000.000

Jika Anda memiliki pertanyaan lebih lanjut terkait penawaran ini atau tertarik untuk bekerja sama, Anda dapat menghubungi 021 456 789 atau mengirim email ke halo@Delta Agency.co.id. Kami akan senang menjawab semua pertanyaan dan membantu Anda.

Kami berharap bisa melakukan kerja sama dengan perusahaan Anda.

Hormat kami,

Randika Kurnia

Account Manager
Delta Digital Agency

PT Harmoni Sejahtera

Jl. Makmur No. 12, Surabaya
Telp: (031) 6543210
Email: info@harmonisejahtera.com

Nomor: 123/KOMPLAIN/II/2025

18 Februari 2025

Perihal: Komplain atas
Kerusakan Bangunan

Deva Prasetyo

Direktur PT Hibernus
Solution Jl. Simpang Teluk
Grajakan No. 78 Malang

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami ingin menyampaikan komplain terkait kerusakan yang terjadi pada bangunan Kantor Cabang PT Harmoni Sejahtera yang berlokasi di Jl. Kebersamaan No. 8, Surabaya. Bangunan ini selesai dikerjakan oleh PT Hibernus Solution pada bulan Januari 2025.

Adapun kerusakan yang kami temukan adalah sebagai berikut:

1. Retakan pada dinding utama di lantai 2 yang mengganggu estetika dan kemungkinan berdampak pada struktur.
2. Kebocoran atap di beberapa titik yang menyebabkan genangan air saat hujan.
3. Pintu utama yang tidak dapat ditutup dengan sempurna akibat pergeseran rangka.

Kerusakan tersebut sangat mengganggu aktivitas operasional kami dan tidak sesuai dengan standar kualitas yang dijanjikan. Kami berharap PT Hibernus Solution dapat segera melakukan tinjauan dan perbaikan atas kerusakan tersebut.

Kami harap tindak lanjut dari pihak Anda dapat dilakukan paling lambat dalam waktu 7 hari kerja sejak surat ini diterima. Jika diperlukan, tim kami siap untuk berdiskusi lebih lanjut mengenai masalah ini. Silakan menghubungi kami di 0812-3456-7890 (Bapak Agus) atau melalui email di agus@harmonisejahtera.com.
Demikian surat komplain ini kami sampaikan. Kami mengharapkan tanggapan yang baik dan penyelesaian segera. Atas perhatian dan kerja sama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Santi Kusuma
Manajer
Operasional

12 Januari 2025

Nomor : 24/KP/I/2025 Lampiran : 2 lembar Perihal : Tagihan Invoice

Kepada:
Bapak Deva Prasetyo
Direktur PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan
No. 78 Malang
Di tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa berdasarkan pembukuan kami tertanggal 10 Desember 2024, dengan barang 15 unit komputer lengkap yang dikirim atas nama PT Hibernus Solution, Saudara belum melakukan kewajiban pembayaran sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
Jumlah tersebut sesuai dengan faktur No. 531/IM/VI/2024. Utuk salinannya telah kami sertakan pada lampiran surat ini sebagai bukti dan rincian lengkap.

Bahwa pada saat ini sudah lebih dari 2 minggu melewati batas yang telah disepakati sebelumnya, oleh karena itulah kami berharap Saudara di mohon untuk melunasi kewajibannya.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan agar dapat dijadikan perhatian oleh Bapak. Sebelumnya kami mengucapkan terimakasih.

Muhrarmdat Kami.

asiesr

Jl. Margomulyo No. 46 Malang

paucek@official.com

02 Ap

No. S / Pes/IV/ 2025

Kepada Yth

Bapak Deva
Prasetyo Direktur
PT Hibernus
Solution
Jl. Simpang Teluk
Grajakan No. 78 Malang

Perihal : Pemesanan Tenda untuk Acara Seminar

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan pesanan tenda untuk keperluan seminar yang akan dilaksanakan oleh perusahaan kami pada tanggal 17 April 2025. Adapun spesifikasi tenda yang kami butuhkan beserta rincian harga adalah sebagai berikut:

No	Jenis Tenda	Jumlah	Harga	Total
1	Tenda Kerucut 4x4	5	1.000.000	5.000.000
2	Tenda Rangka Besi 5x10	5	3.500.000	17.500.000
			Total	22.500.000

Kami harap tenda dapat dikirim dan dipasang di lokasi acara, yaitu Gedung Serbaguna Harmoni, Jl. Margomulyo No. 46 Malang pada tanggal 16 April 2025 pukul 08.00 WIB.
Untuk pembayaran, kami akan mentransfer total biaya ke rekening yang Bapak/Ibu informasikan setelah pesanan dikonfirmasi. Jika ada informasi tambahan yang diperlukan, silakan hubungi kami di nomor 0812-3456-7890 (Ibu Rina).
Demikian pesanan ini kami ajukan. Kami harap dapat terjalin kerja sama yang baik.

Hormat kami,

Paucek

Sebastian
Bennett
(Koordinator Acara Seminar)

PT. LARANA

Jl. Gn. Dempo No. 12, Bandung
Telp.(022) 6000666 , Emai :Laranai@info.com

15 Maret 2025

Nomor :12/ Und/III/2025
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.
Bapak Deva Prasetyo Direktur
PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang Di tempat

Di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya rapat proyek, kami mengungang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Maret 2025
Waktu : 09.00 - 11.00 WIB
Tempat : Aula Rimberio

Adapun agenda rapat adalah sebagai berikut:
1. Review progres proyek
2. Indetifikasi masalah dan solusi
3. Tinjauan jadwal dan anggaran
4. Tugas dan tanggung jawab Kami sangat mengharapkan konfirmasi kehadiran dari Bapak/Ibu serta dapat datang tepat waktu.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapakan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur Utama PT. Larana, Inc.

Hannah Morales

19 Maret 2025

Surya Palarea

Jalan Bogenvil No. 56 Bandung
Surya24@gmail.com
08788945678

Bapak Deva Prasetyo
Direktur PT Hibernus Solution
Jl. Simpang Teluk Grajakan No. 78 Malang

Dear Mr. Deva Prasetyo

This letter is written in reference to the job posting of staff accountant, and I am please to send you my application and resume.
I was very glad to know about the job opening, as I had worked as an accountant for 3 years before.

I completed my bachelor degree in accounting from Universitas Indonesia, and I also have a C.P.A.
I worked with Luthor Corp and had successfully handled the accounting books and financial records for more than 100 different public sector municipalities. As you know from my resume, I had also played a large number of key roles in the position of staff accountant, and I would love to work with the same energy with you in the future.

I would really appreciate it if you could organize a meeting as per your convenience.
You can reach me through my email at Surya24@gmail.com or call me at 08788945678 .
Thank you for devoting your most valuable time to read my resume and job application.
I wish you a very wonderful day.

Best Regard

Surya Palarea