

LAMPIRAN

STANDARD OPERATING PROSEDURE

HANDBOOK



PENDAHULUAN

Dalam era persaingan bisnis yang semakin kompetitif, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem kerja yang terarah, terstandar, dan terdokumentasi dengan baik. Salah satu instrumen yang berperan penting dalam mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang efektif adalah Standard Operating Procedure (SOP). SOP berfungsi sebagai pedoman operasional yang memberikan arahan sistematis bagi karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari, sekaligus memastikan bahwa setiap aktivitas dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan kebijakan manajemen.

Penyusunan Handbook SOP ini merupakan upaya untuk menjawab kebutuhan perusahaan PT Usaha Mitra Milenial terhadap adanya prosedur tertulis yang jelas dalam setiap aspek kegiatan operasional. Tanpa adanya SOP yang terdokumentasi, perusahaan akan menghadapi berbagai risiko, antara lain kesalahan pencatatan, tumpang tindih tugas, inefisiensi dalam proses, serta lemahnya akuntabilitas. Oleh karena itu, handbook ini hadir sebagai solusi untuk memperkuat sistem pengendalian internal, meningkatkan transparansi, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin dan profesional. Handbook ini mencakup dua aspek utama yang menjadi fondasi aktivitas perusahaan, yaitu:

1. Proses Pendapatan
2. Proses Pengeluaran

Penyusunan prosedur dalam ketiga aspek tersebut mengacu pada kerangka internal control COSO yang menekankan lima komponen utama, yakni lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Dengan demikian, handbook ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai alat yang membantu perusahaan menjalankan tata kelola yang baik dan benar.

Lebih jauh, keberadaan handbook ini diharapkan dapat memberikan manfaat nyata, seperti memperjelas pemisahan tugas, mempermudah proses pengawasan, memastikan keandalan data akuntansi, serta meminimalkan potensi kecurangan. Selain itu, SOP yang terdokumentasi dengan baik akan membantu perusahaan dalam proses evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan bisnis yang selalu berubah.

VISI & MISI

VISI

1. Maju dan berkembang sebagai perusahaan dagang yang menyediakan permintaan pelanggan/mahasiswa/dosen akan kebutuhan barang.
2. Menjadi yang terdepan sebagai perusahaan dagang dengan memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui pelayanan dan produk yang berkualitas.

MISI

1. Mengadakan kerjasama yang saling bekerjasama antara distributor dan pelanggan.
2. Membangun kepercayaan dengan semua pihak.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional.
4. Memberikan kepuasan melalui pelayanan dan kualitas barang.

DAFTAR ISI

NO	DAFTAR ISI
1	VISI DAN MISI
2	PENDAHULUAN
3	STANDARD OPERATING PROSEDURE DAN FAKTUR PROSES PENDAPATAN
4	STANDARD OPERATING PROSEDURE DAN FAKTUR PROSES PENGELUARAN
5	PENUTUP

Bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang 123 prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Menurut Romney & Steinbart (2014)

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan.		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

STANDARD OPERATING PROSEDURE

PROSES PENDAPATAN

No. Dokumen : SOP-PP-01	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 1 dari 10	PROSEDUR PENDAPATAN	

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat/2025
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

No. Dokumen : SOP-PP-01	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 2 dari 10	PROSEDUR PENDAPATAN	

1. PROSES PENJUALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap proses penjualan dijalankan secara sistematis, konsisten, dan efisien, mulai dari penerimaan pesanan pelanggan hingga penagihan, demi mencapai target penjualan dan kepuasan pelanggan yang optimal.

1.2 CAKUPAN

Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan proses penjualan, termasuk:

- Penerimaan dan verifikasi pesanan pelanggan.
- Pemeriksaan ketersediaan stok produk.
- Penerbitan surat jalan dan pengiriman barang.
- Penerbitan faktur (invoice) dan penagihan.
- Pencatatan data penjualan dalam sistem.

Prosedur ini berlaku untuk semua departemen yang terlibat dalam siklus penjualan.

1.3 DEFINISI

- Pesanan Pembelian Pelanggan: Permintaan resmi dari pelanggan untuk membeli produk atau layanan.
- Verifikasi Harga: Proses pengecekan dan konfirmasi harga produk yang akan dibeli oleh pelanggan.
- Sales Order: Dokumen internal yang dibuat oleh Kasir untuk mencatat pesanan pelanggan setelah verifikasi harga.
- Pemeriksaan Stok Barang: Proses untuk memastikan ketersediaan barang yang diminta oleh pelanggan di gudang.
- Update Inventaris: Penyesuaian catatan jumlah barang di sistem setelah barang terjual atau keluar dari gudang.
- Faktur: Dokumen tagihan resmi yang berisi rincian produk, jumlah, dan harga yang harus dibayar oleh pelanggan.
- Sistem Posh Sokaru: Sistem yang digunakan untuk mencatat dan mengelola transaksi penjualan secara elektronik.

1.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kasir adalah satu-satunya penanggung jawab yang disebutkan. Ini menunjukkan bahwa SOP ini fokus pada proses penjualan yang sederhana dan terpusat pada satu orang atau satu fungsi.



No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 1 dari 14	PROSEDUR PENGELUARAN	

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	.../.../2025
1		
2		
3		

Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSES PENGELUARAN



No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 2 dari 14	PROSEDUR PENGELUARAN	

1. PROSES PEMBELIAN

1.1 TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan seluruh proses pengadaan barang (pembelian) berjalan dengan terstruktur, terkontrol, dan efisien, mulai dari permintaan hingga penerimaan barang dan pencatatannya.

1.2 CAKUPAN

Prosedur ini mencakup seluruh alur kerja pembelian, termasuk:

- Penerimaan permintaan pembelian.
- Pemberian hak permintaan dan pemilihan vendor.
- Pembuatan dan pengiriman pesanan pembelian.
- Penerimaan dan pemeriksaan barang yang datang.
- Pencocokan faktur dan penyesuaian dengan vendor jika diperlukan.
- Pembetulan catatan barang masuk.

1.3 DEFINISI

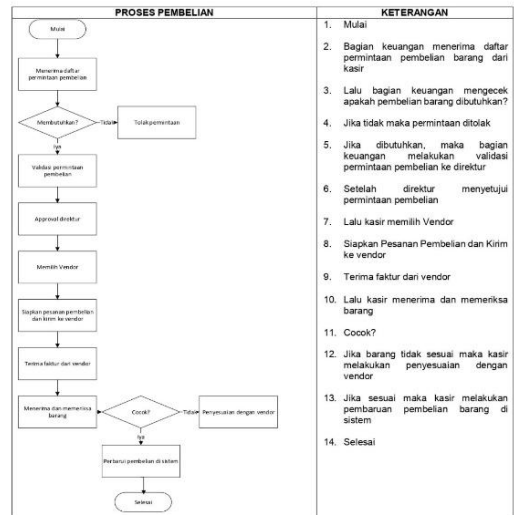
Pembelian adalah serangkaian proses untuk mendapatkan barang atau jasa dari pihak eksternal (vendor) yang diperlukan oleh perusahaan. Prosedur ini mendefinisikan langkah-langkah yang harus diikuti untuk melakukan proses pembelian secara formal dan tercatat.

1.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pelaksanaan prosedur ini melibatkan tiga peran:

- Kasir memiliki peran sentral yang memulai dan mengakhiri proses. Kasir bertanggung jawab untuk membuat permintaan pembelian, memilih vendor yang sesuai, dan mengirimkan pesanan. Setelah barang diterima, kasir juga bertugas untuk memeriksa kesesuaian barang dengan pesanan. Jika ada ketidaksesuaian, kasir harus berkoordinasi langsung dengan vendor untuk melakukan penyesuaian. Terakhir, kasir juga yang memperbarui catatan pembelian barang di sistem, menandai selesainya proses ini.
- Bagian Keuangan bertindak sebagai gerbang pertama dalam alur persetujuan. Tanggung jawabnya adalah menerima permintaan pembelian dari kasir dan menganalisis apakah barang tersebut benar-benar dibutuhkan. Jika dianggap perlu, bagian keuangan akan memvalidasi permintaan tersebut dan meneruskannya ke direktur untuk mendapatkan persetujuan akhir.
- Direktur memiliki peran sebagai pengambil keputusan tertinggi dalam proses ini. Setelah menerima validasi dari bagian keuangan, direktur memiliki hak untuk menyetujui atau menolak permintaan pembelian. Persetujuan dari direktur ini menjadi kunci agar proses pembelian dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 3 dari 14	PROSEDUR PENGELUARAN	



No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 4 dari 14		

PT Usaha Mitra Milenial
 Jl. Warakauri, Kec Percut Sei Tuan
 Kab Deli Serdang, 082231815967
 Kode Pos :20371

FAKTUR PEMBELIAN

Kepada Yth. _____ Tanggal : _____
 No : _____
 Sales : _____

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

PERSETUJUAN

Dibuat Oleh:	Diketahui Oleh:	Disetujui Oleh:	Dibukukan Oleh:	Diterima Oleh:

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 5 dari 14		

2. PROSES RETUR PEMBELIAN

2.1 TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan seluruh proses pengembalian barang yang telah dibeli kepada vendor (retur pembelian) dilakukan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengembalian barang dicatat dengan akurat dan perusahaan menerima kredit atau penggantian yang sesuai dari vendor.

2.2 CAKUPAN

Prosedur ini mencakup seluruh alur kerja retur pembelian, termasuk:

- Mendeteksi barang yang ditolak (tidak memenuhi standar).
- Mendapatkan otorisasi untuk mengembalikan barang.
- Pembuatan dan pengiriman memo debit kepada vendor.
- Penerimaan nota kredit dari vendor.
- Pembaruan data utang usaha, catatan inventaris, dan buku besar.

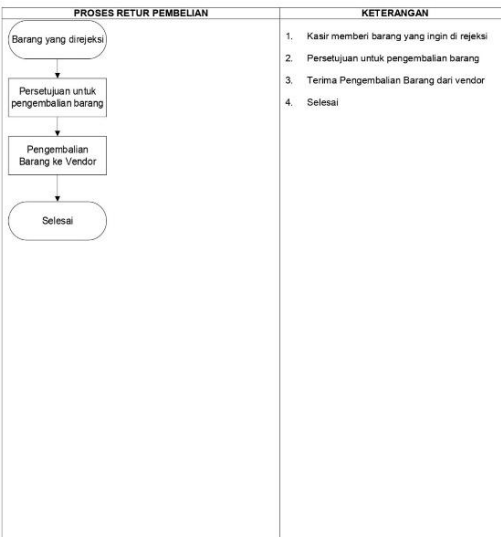
2.3 DEFINISI

Retur Pembelian adalah proses pengembalian barang yang telah dibeli dari vendor karena alasan tertentu, seperti kerusakan, cacat, atau ketidaksesuaian dengan pesanan. Prosedur ini mendefinisikan langkah-langkah yang harus diikuti untuk menangani pengembalian tersebut secara resmi dan terperinci.

2.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kasir adalah pihak yang bertanggung jawab (penanggung jawab) atas pelaksanaan seluruh prosedur retur pembelian, mulai dari mengidentifikasi barang yang ditolak, memproses pengembalian, membuat memo debit, hingga memperbarui seluruh catatan keuangan yang terkait.

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 6 dari 14		



No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 7 dari 14		

PT Usaha Mitra Milenial
 Jl. Warakauri, Kec Percut Sei Tuan
 Kab Deli Serdang, 082231815967
 Kode Pos :20371

RETUR PEMBELIAN

Yth Manager
 Mohon agar diterima barang retur dari pemasok dengan rincian data sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Nama Barang	Keterangan

Demikian surat permintaan disampaikan dan diucapkan terima kasih atas kerja samanya.

Hari/Tanggal : _____

Hormat Saya
 ()

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT USHA MITRA MILENIAL
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 8 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN		

3. PROSES PENCAIRAN KAS

3.1 TUJUAN

Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan pembayaran faktur dilakukan secara akurat, sah, dan terdokumentasi dengan baik. Proses ini dimulai dari verifikasi faktur hingga pencatatan transaksi akhir, yang semuanya bertujuan untuk menjaga integritas dan akurasi data keuangan perusahaan.

3.2 CAKUPAN

Proses ini mencakup seluruh alur pembayaran faktur pembelian, mulai dari penerimaan hingga pencatatan di buku besar. Cakupannya berfokus pada langkah-langkah administratif dan finansial untuk memastikan hanya tagihan yang valid yang dibayar. Ini juga mencakup pengambilan keputusan terkait metode pembayaran (tunai atau non-tunai) dan pembaruan catatan keuangan.

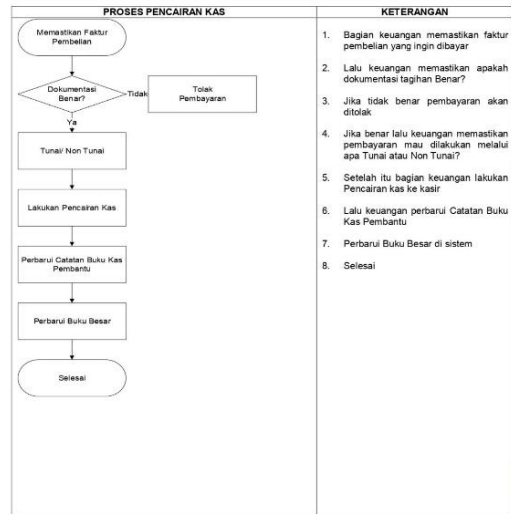
3.3 DEFINISI

Faktur pembelian sebagai dokumen tagihan resmi, dokumentasi tagihan sebagai bukti pendukung validasi, pembayaran tunai/non-tunai sebagai metode pembayaran, dan buku kas pembantu serta buku besar sebagai alat pencatatan keuangan.

3.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Keuangan, yang bertanggung jawab penuh untuk memverifikasi kebenaran dokumen, membuat keputusan metode pembayaran, dan memperbarui seluruh catatan keuangan perusahaan. Dengan demikian, proses ini merupakan bagian penting dari manajemen keuangan harian yang memastikan setiap pengeluaran dicatat secara transparan dan akurat.

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT USHA MITRA MILENIAL
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 9 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN		



No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT USHA MITRA MILENIAL
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 10 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN		

PT Usaha Mitra Milenial Jl. Warakauri, Kec Percut Sei Tuan Kab Deli Serdang, 082231815967 Kode Pos :20371		PENCAIRAN KAS
Yth, Bagian Keuangan Bersama ini kami mohon pembayaran tagihan untuk pembelian barang dengan rincian sebagai berikut:		
.....		
Jenis Barang :		
Jumlah :		
Total Pembayaran : Rp.		
Dokumen tagihan terlampir. Demikian surat permintaan pembayaran ini disampaikan dan diucapkan terima kasih atas kerja samanya.		
Tanggal :		
PERSETUJUAN		
Dibuat Oleh:	Diketahui Oleh:	Disetujui Oleh:
Dibukukan Oleh:	Diterima Oleh:	

No. Dokumen : SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT USHA MITRA MILENIAL
Tanggal Berlaku : 00-00-2025		
Revisi : 00		
Halaman : 11 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN		

4. PROSES PENGGAJIAN

4.1 TUJUAN

Proses penggajian ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua karyawan menerima gaji mereka secara akurat dan tepat waktu, berdasarkan data kehadiran yang valid. Tujuannya adalah menciptakan sistem pembayaran yang efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus mematuhi kebijakan perusahaan dan regulasi yang berlaku.

4.2 CAKUPAN

Cakupan dari proses ini dimulai dari verifikasi data absensi karyawan hingga transfer dana ke rekening bank mereka. Ini mencakup setiap langkah, mulai dari pengecekan absensi oleh bagian keuangan, persetujuan oleh direktur, penyiapan daftar gaji, input data ke sistem MCM Bank Mandiri, hingga konfirmasi dan eksekusi transfer dana.

4.3 DEFINISI

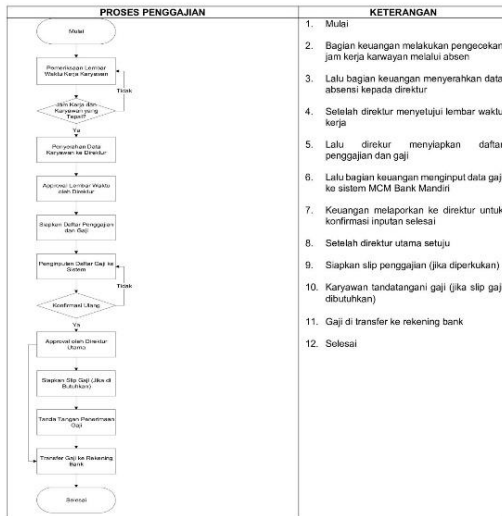
Untuk memahami proses ini, ada beberapa definisi kunci yang perlu diketahui. Absensi karyawan adalah data yang mencatat jam kerja. Lembar waktu kerja adalah ringkasan jam kerja yang harus disetujui. Daftar penggajian adalah dokumen yang merinci semua komponen gaji, dan Sistem MCM Bank Mandiri adalah platform perbankan yang digunakan untuk melakukan transfer massal.

4.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

- Dalam alur kerja ini, setiap pihak memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas.
- Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk memverifikasi data absensi, menginput data gaji ke sistem bank, dan melaporkan kemajuan kepada direktur.
 - Direktur memiliki tanggung jawab untuk menyetujui lembar waktu kerja, menyetujui daftar gaji dan otorisasi transfer dana.
 - Memberikan persetujuan akhir.

Pembagian tugas ini memastikan bahwa setiap langkah dalam proses penggajian dilakukan dengan teliti dan terkendali.

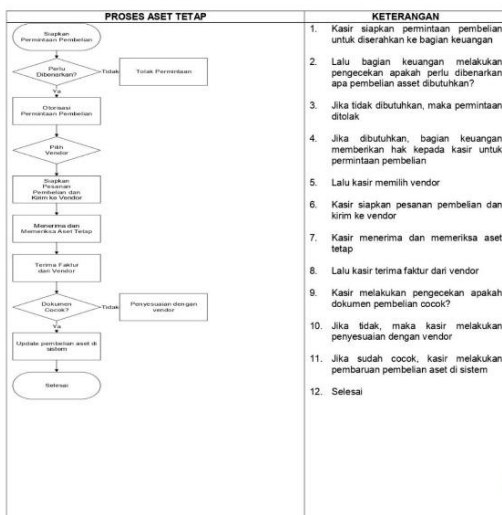
No. Dokumen	: SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku	: 00-00-2025		
Revisi	: 00		
Halaman	: 12 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN			



No. Dokumen	: SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku	: 00-00-2025		
Revisi	: 00		
Halaman	: 13 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN			

- 5. PROSES ASET TETAP**
- 5.1 TUJUAN**
Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan seluruh proses pengadaan aset tetap (seperti gedung, mesin, atau kendaraan) dilakukan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap pembelian aset tercatat secara akurat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 5.2 CAKUPAN**
Prosedur ini mencakup seluruh alur kerja perolehan aset tetap, mulai dari:
 - Penyiapan dan otorisasi permintaan pembelian aset.
 - Pemilihan vendor dan pengiriman pesanan pembelian.
 - Penerimaan dan pemeriksaan aset.
 - Pencocokan dokumen dan rekonsiliasi.
 - Pembaruan data utang usaha dan buku besar aset tetap.
- 5.3 DEFINISI**
Aset Tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang memiliki nilai signifikan dan masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasional, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal bisnis. Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang harus diikuti untuk memperoleh aset tersebut.
- 5.4 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB**
Ada dua peran utama yang terlibat dalam prosedur ini:
 - Kasir: Bertanggung jawab untuk menyiapkan permintaan pembelian aset dan memverifikasi kebutuhan aset.
 - Bagian Keuangan: Bertanggung jawab untuk mengotorisasi permintaan yang disetujui, memilih vendor, menyiapkan pesanan, menerima dan memeriksa aset, serta memperbarui catatan utang usaha dan buku besar aset tetap.

No. Dokumen	: SOP-PP-02	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tanggal Berlaku	: 00-00-2025		
Revisi	: 00		
Halaman	: 14 dari 14		
PROSEDUR PENGELUARAN			



PENUTUP

Handbook Standard Operating Procedure ini disusun sebagai wujud nyata komitmen perusahaan dalam menciptakan tata kelola operasional yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya handbook ini, seluruh karyawan diharapkan dapat memahami peran dan tanggung jawabnya secara lebih jelas, serta melaksanakan setiap aktivitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini menjadi langkah penting dalam membangun sistem kerja yang konsisten dan terukur, sehingga mendukung tercapainya tujuan strategis perusahaan.

Namun demikian, handbook ini bukanlah dokumen yang bersifat final dan kaku. Seiring dengan perkembangan perusahaan serta perubahan lingkungan bisnis, evaluasi dan revisi terhadap SOP perlu dilakukan secara berkala. Hal ini bertujuan agar prosedur yang tercantum tetap relevan, adaptif, serta mampu menjawab tantangan baru yang mungkin muncul di masa mendatang.

Penyusunan handbook ini juga menyadari adanya keterbatasan, sehingga partisipasi aktif dari seluruh pihak, baik manajemen maupun karyawan, sangat diperlukan. Saran, masukan, dan kritik yang membangun akan menjadi landasan penting untuk penyempurnaan isi handbook ini. Dengan demikian, handbook ini tidak hanya menjadi pedoman administratif, tetapi juga menjadi instrumen strategis yang berperan dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, serta profesionalisme di lingkungan kerja.

Akhirnya, besar harapan agar Handbook Standard Operating Procedure ini dapat digunakan secara optimal, menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas, serta memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan perusahaan.



PT. USAHA MITRA MILENIAL



Kontak Perusahaan



No. Telp
0822-3181-5967



Instagram
usahamitramilenial



EMAIL
usahamitramilenial2019@gmail.com



Alamat
**Jl. Warakauri, Kapten Batu Sihombing
Kampus Politeknik Wilmar Bisnis
Indonesia**

