PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

TATA KERJA ORGANISASI
WHISTLEBLOWING SYSTEM
NOMOR B-003/D0000/2021
REVISI PERTAMA

PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA
CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT

PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor Kpts-011/A0000/2021

TENTANG
PROSEDUR *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

DIREKSI PT. PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa sehubungan berlakunya kebijakan Restrukturisasi Organisasi Dasar Perseroan dan restrukturisasi kegiatan usaha menjadi *Special Purpose Vehicle* yang bergerak dibidang Portofolio Investasi/Penyertaan Modal di anak/afiliasi grup Pertamina, maka dipandang perlu melakukan penyusunan kembali Prosedur *Whistleblowing System* Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan *stakeholders* secara seimbang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

b. Bahwa penyusunan kembali Prosedur *Whistleblowing System* Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir a. tersebut diatas memerlukan Surat Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
3. SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
4. Perubahan Anggaran Dasar (AD) PT Pertamina Pedeve Indonesia sebagaimana tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Nomor 5 tanggal 08 Pebruari 2018 dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0003443.AH.01.02.Tahun 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia seperti teranyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, keduanya tertanggal 13 Februari 2018;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan dan memberlakukan Prosedur *Whistleblowing System*, sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini serta mencabut seluruh ketentuan yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini.

CS & BS	MF	IA & RM

KEDUA : Memerintahkan Fungsi Corporate Secretary & Business Supports untuk mengimplementasikan secara konsisten dan sungguh-sungguh serta melakukan sosialisasi Prosedur *Whistleblowing System* kepada seluruh *Stakeholer* PT Pertamina Pedeve Indonesia pada kesempatan pertama.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 22 Februari 2021
PJ. Direktur

PT. PERTAMINA DIREKSI PEDEVE INDONESIA

Khurinnihayah

CS & BS	MF	IA & RM

PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

TATA KERJA ORGANISASI

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT		NOMOR	: B-003/D0000/2021
		REVISI KE	: PERTAMA
JUDUL : *WHISTLEBLOWING SYSTEM*		BERLAKU TMT	:
		HALAMAN	: 1 DARI 8

I. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Prosedur ini adalah sebagai acuan dalam tatacara pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*Whistleblowing System*) bagi Dewan Komisaris, Direksi, Insan PT. Pertamina Pedeve Indonesia (selanjutnya disebut "PEDEVE") serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan, agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiaannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggung jawabkan serta dapat ditindak lanjuti.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan bagi seluruh Insan PEDEVE, Anak Perusahaan dan Perusahaan afiliasinya dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

III. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini wajib didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain.

1. ***Chief Compliance Officer*** (**CCO**) adalah Corporate Secretary & Business Support yang ditunjuk oleh Direktur yang bertanggung jawab atas program kepatuhan perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja mematuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) perusahaan.
2. ***Electronic Room*** (e-*room*) adalah sebuah tempat atau wadah yang disediakan oleh Perusahaan secara online bersifat aman dan terproteksi oleh password, sebagai media untuk memutakhirkan laporan penyingkapan, laporan bulanan dan media pemeriksaan serta penyimpanan laporan-laporan atas pelaporan pelanggaran yang diterima secara periodik atau insidentil kepada perusahaan dan sebagai sarana untuk komunikasi antara pelapor, Corporate Secretary & Business Support dan Perusahaan.
3. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas kepada pejabat dan Insan PEDEVE yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan pejabat dan Insan PEDEVE tersebut, dalam hal ini berupa penolakan, pemberian, penerimaan dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*).
4. **Indikasi Awal** adalah informasi dan data yang ada di dalam pengaduan/penyingkapan, sebagai berikut permasalahan, siapa (pelaku) yang terlibat, bentuk dan besar kerugian nyata dan potensi kerugian, waktu serta tempat terjadinya.

5. **Investigasi** adalah kegiatan untuk membuktikan kebenaran dan atau ketidakbenaran atas pengaduan yang disampaikan pelapor melalui WBS.
6. **Investigator** adalah Badan Hukum baik yang bersifat orang perseorangan maupun Badan Usaha (perusahaan) yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan/investigasi kasus yang berhubungan dan terkait dengan *Whistleblowing System* (WBS).
7. **Kecurangan** adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain penipuan, pemerasan, pemalsuan, penyembunyian atau penghancuran dokumen/laporan atau menggunakan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap Perusahaan atau orang lain.
8. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan PEDEVE yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
9. **Pengelola WBS** adalah Fungsi yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk menerima dan mengelola semua pengaduan yang berhubungan dan terkait dengan WBS dan dapat dengan menggunakan sarana e-*room.*
10. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan PEDEVE, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, dan/atau orang lain dan/atau korporasi yang dapat merugikan perusahaan.
11. **Menyuap** adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok menyogok/memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.
12. **Pelapor** adalah insan PEDEVE dan/atau mitra kerja PEDEVE dan/atau lainnya sebagai pihak yang melaporkan ke dalam WBS.
13. **Pencurian** adalah Barang siapa yang mengambil suatu barang, yang seluruhnya atau sebagian kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk memilikinya secara melawan hukum.
14. **Pengaduan/Penyingkapan** adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak beritikat baik, tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan.

PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

PEDOMAN
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN SURVEY PEKERJA DAN PELANGGAN

NOMOR A-007/D0000/2021
REVISI PERTAMA

PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA
CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT

PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN

Nomor Kpts-014/A0000/2021

TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN
SURVEY PEKERJA DAN PELANGGAN

DIREKSI PT. PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa sehubungan berlakunya kebijakan Restrukturisasi Organisasi Dasar Perseroan dan restrukturisasi kegiatan usaha menjadi *Special Purpose Vehicle* yang bergerak dibidang Portofolio Investasi/Penyertaan Modal di anak/afiliasi grup Pertamina, maka dipandang perlu melakukan penyusunan kembali Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan Survey Pekerja Dan Pelanggan Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan *stakeholders* secara seimbang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

b. Bahwa penyusunan kembali Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan Survey Pekerja Dan Pelanggan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir a. tersebut diatas memerlukan Surat Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
3. SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
4. Perubahan Anggaran Dasar (AD) PT Pertamina Pedeve Indonesia sebagaimana tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Nomor 5 tanggal 08 Pebruari 2018 dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0003443.AH.01.02.Tahun 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia seperti teranyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, keduanya tertanggal 13 Februari 2018;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan

CS & BS	MF	IA & RM

PERTAMINA
PEDEVE INDONESIA

Keputusan ini serta mencabut seluruh ketentuan yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini.

KEDUA : Memerintahkan Fungsi Corporate Secretary & Business Supports untuk mengimplementasikan secara konsisten dan sungguh-sungguh serta melakukan sosialisasi Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan Survey Pekerja Dan Pelanggan kepada seluruh *Stakeholer* PT Pertamina Pedeve Indonesia pada kesempatan pertama.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 21 Februari 2021
PJ. Direktur

PT PERTAMINA
DIREKSI
PEDEVE INDONESIA

Khurinnihayah

CS & BS	MF	IA & RM

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT		NOMOR	: A-007/D0000/2021
		REVISI KE	: PERTAMA
JUDUL : PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN SURVEY PEKERJA DAN PELANGGAN		BERLAKU TMT	:
		HALAMAN	: 1 DARI 5

I. LATAR BELAKANG

Di dalam melaksanakan kegiatan usaha dan untuk dapat mewujudkan tujuan, visi dan misi Perusahaan, PT Pertamina Pedeve Indonesia (Pedeve) sebagai Anak Perusahaan PT. Pertamina (Persero) sudah seharusnya mengelola secara optimal Sumber Daya yang ada agar kepentingan Perusahaan sejalan dengan kepentingan *Stakeholder*. Untuk menyelaraskan kepentingan tersebut. diperlukan informasi berupa pendapat, keinginan, harapan dan kebutuhan Pekerja dan/atau Pelanggan untuk dapat mengukur tingkat kepuasan dan ketidakpuasan.

Salah satu cara untuk memperoleh informasi-informasi tersebut secara akurat adalah dengan dilaksanakannya survey dengan mempertimbangkan informasi yang diperoleh melalui survey tersebut. Perusahaan dapat menentukan atau menyempurnakan kebijakan secara optimal dan tepat sasaran serta merumuskan perbaikan pelayanan secara terus menerus kepada Pelanggan, sehingga tujuan, visi dan misi Perusahaan dapat terwujud.

II. MAKSUD & TUJUAN

2.1. Sebagai cara untuk mengetahui pendapat., keinginan. harapan, kebutuhan dan mengukur pemahaman serta tingkat kepuasan / ketidakpuasan Pekerja dan sebagai salah satu acuan penentuan atau penyempurnaan kebijakan Perusahaan mengenai Sumber Daya Manusia.

2.2. Sebagai cara untuk mengetahui pendapat, keinginan, harapan, kebutuhan dan mengukur pemahaman serta tingkat kepuasan / ketidakpuasan Pelanggan untuk dapat memenuhi harapan dan keinginan Pelanggan

2.3. Menciptakan lingkungan kerja yang aman. nyaman harmonis dan dinarms serta terciptanya kerjasama yang baik

III. RUANG UNGKUP

Pedoman ini digunakan dan berlaku di Lingkungan Pedeve sebagai aturan dan acuan dalam perencanaan. pelaksanaan. pengendalian dan evaluasi hasil survey Pekerja dan/atau Pelanggan.

IV. KEBIJAKAN

4.1. Perencanaan survey harus disiapkan secara matang oleh Fungsi Pengusul & Penanggung Jawab Kerja.

4.2. Proses survey dilaksanakan dengan memenuhi kaidah transparansi dan kewajaran untuk memperoleh informal yang utuh dari Pekerja dan/atau Pelanggan.

4.3. Survey dilakukan secara penodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

4.4. Hasil survey dapat menmgkatkan nilai dan citra Perusahaan serta kuatitas pelayanan bagi *stakeholder*.

V. REFERENSI

5.1. Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan.

5.2. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

5.3. Pedoman *Good Corporate Governance* (*Code* of *Corporate Governance*/CoCG) Pedeve.

5.4. Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*/CoC) Pedeve.

5.5. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan Pedeve Nomor A-002/PDV/CS/2015 tanggal 07 Desember 2015.

5.6. Pedoman Pengelolaan SDM No A-002/PDV/SP/2008-S0 tanggal 20 November 2008.

VI. PENGERTIAN DAN BATASAN

6.1. Pengertian

a. **Atribut Kebutuhan**
adalah identifikasi sifat-sifat/ciri khas dari Dimensi Kualitas dalam bentuk pertanyaan guna memperoleh gambaran atas tingkat ekspektasi dan persepsi Pelanggan.

b. **Dimensi Kualitas**
adalah ukuran untuk menentukan tingkat mutu layanan yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pelanggan.

c. **Direksi**
adalah pimpinan Perusahaan yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

d. **Evaluasi**
adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan guna memastikan perbaikan pelayanan yang telah diterapkan / dilakukan oleh fungsi-fungsi terkait dan secara berkala dilakukan evaluasi melalui pemantauan hasil survey.

e. **Fungsi Pengusul & Penanggung Jawab Kerja**
adalah fungsi yang bertindak sebagai perencana, pelaksana, penanggung jawab dan pelaksana evaluasi survey.

f. **Kepuasan**
adalah suatu keadaan dimana ekspektasi dan persepsi terpenuhi.

g. **Ketidakpuasan**
adalah suatu keadaan dimana ekspektasi dan persepsi tidak terpenuhi.

h. **Kerangka Sampel**
adalah daftar nama nama dari semua anggota Populasi sasaran.

i. **Manajer**
adalah penanggung jawab Fungsi organisasi satu level dibawah Direksi.

j. **Populasi**
adalah semua anggota dari objek survey yang ingin kita ketahui pendapatnya.

k. **Pekerja**
adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja langsung dengan Perusahaan, terdiri dari Pekerja Waktu Tidak Tertertu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT).

l. **Pekerja Perbantuan**
adalah Pekerja yang berasal dan instansi lain yang diperbantukan di Perusahaan tidak dalam kedudukan sebagai Direksi.

m. **Pekerja Outsourcing / Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP)**
adalah Pekerja yang berasal dari Mitra Kerja yang bekerja di lingkungan Perusahaan.

n. **Pelanggan**
adalah Perusahaan yang bermitra atau bekerjasama dengan Pedeve.

o. **Survey**
adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk inengetahui pendapat, keinginan, harapan dan kebutuhan Pekerja dan / atau Pelanggan melalui suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara informasi yang aktual dan signifikan sebagai dasar merumuskan atau memperbaiki kebijakan Perusahaan

6.2. **Batasan**

a. Survey Pekerja hanya dilakukan terhadap Pekerja PWTT, PWT, Pekerja *Outsourcing* (sesuai kebutuhan)

b. Survey pelanggan dilakukan kepada Pelanggan.

c. Keikutsertaan survey bersifat sukarela.

VII. TAHAPAN SURVEY

7.1. Identifikast dan Tujuan Survey

Identifikasi survey adalah tahapan untuk merumuskan dengan jelas hal-hal yang ingin diketahui dari survey serta penetapan tujuan yang ingin dicapai melalui survey, apakah ada tujuan yang bersifat spesifik. Bersamaan dengan perumusan tujuan survey, harus wawancara dan/atau kuesioner.

7.2. Menentukan Alokasi Waktu dan Anggaran
Fungsi Pelaksana harus menentukan alokasi waktu survey dan anggaran yang diperlukan Alokasi waktu harus memperhatikan kegiatan operasionai Perusahaan dan Pelanggan agar survey diikuti oleh sebanyak-banyaknya Pekerja dan/atau Pelanggan Penetapan alokasi waktu harus disertai penetapan anggaran agar survey dapat terlaksana sesuai waktu yang telah ditetapkan.

7.3. Menentukan Fokus Survey
Dari tujuan survey yang telah ditetapkan. harus dirumuskan sasaran survey yang lebih spesifik. informasi yang ingin diketahui dan target survey Fokus pertanyaan ini akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun kuesioner dan/atau daftar pertanyaan wawancara.

7.4. Menentukan Populasi dan Kerangka Sampel
Populasi survey dapat dibedakan menurut karakteristik Pekerja dan Pelanggan dengan daftar nama sampel yang telah ditetapkan.

7.5. Menentukan insttumen Survey
Instnjmen survey berupa daftar pertanyaan/kuesioner harus disusun dengan memperhatikan target Pekerja dan/atau Pelanggan. Pertanyaan yang diajukan harus lugas. luwes dan mudah dimengerti oleh Pekerja dan/atau Pelanggan.

7.6. Melakukan Pengujian dan Penyempurnaan Kuesioner
Kuesioner yang telan dirumuskan harus diuji untuk mengetahui apakah pertanyaan-pertanyaan telah menjawab tujuan survey, apakah ada item pertanyaan yang tidak dipahami kemungkinan akan menimbulkan penafsiran yang berbeda dr kalangan peserta survey Hasil pengujian ini berguna untuk memperbaiki atau menyempurnakan kuesioner sebelum dilaksanakan survey.

7.7. Koding/Pengolahan Data
Kuesioner yang telah diisi oleh Pekerja dan/atau Pelanggan kemudian dikumpulkan dan dibuat tabulasi oleh Fungsi Pelaksana sebagai bahan untuk melakukan analisa.

7.8. Analisa dan Penulisan Laporan
Fungsi Pelaksana harus rnembuat analisa terhadap hasil kuesioner dengan salah satu atau beberapa metode stahstik yang lersedia untuk dilaporkan kepada Direksi

VIII. PENGAWASAN

Pengawasan terhadap pelaksanaan survey dilakukar. secara efektif dan efisien, serta menghindarkan pengawasan dan pemenksaan yang turnpang tindih diantara pengawas pelaksana Koordinasi pengawasan dan pelaksanaan dilakukan oleh Chief Internal Audit & Risk Management

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-007/D0000/2021 REVISI KE : PERTAMA BERLAKU TMT : HALAMAN : 5 DARI 5
JUDUL : PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN SURVEY PEKERJA DAN PELANGGAN	

Pengawasan melekat dilakukan oleh atasan secara Struktural dan Fungsional alas aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja. tata waktu dan tanggungjawab agar sesuai dengan tahap-tahap kegiatan survey yakni sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaian laporan akhir.

Disiapkan Oleh:	Disetujui Oleh:
Corporate Secretary & Business Support	PJ. Direktur
Ali Syamsul Rohman	**Khurinnihayah**
Tanggal: 22 Februari 2021	Tanggal: 22 Februari 2021