	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 01/5K/KBS/IV/2023
		Revisi	: 2
	SURAT KEPUTUSAN PENGUNAAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR	Tanggal Berlaku	: 01 Desember 2025
		Halaman	: 1 of 3

Tujuan SK	Adanya kejelasan proses dan ketentuan pemakaian kendaraan operasional.
	Mengoptimalkan fungsi kontrol atas pemakaian kendaraan operasional.
	Tertib administrasi


I. Ketentuan Pemakaian Mobil Operasional Kantor

- Penggunaan mobil kantor hanya dikhususkan untuk kegiatan sebagai berikut :

Prioritas	Kegiatan	Keterangan
1	Penyetoran dan atau penarikan uang tunai ke Bank	Setoran uang tunai > 50.000.000
2	Survey dengan kondisi :	
	Plafond > 100.000.000 atau	Plafond pembiayaan > 100.000.000
	Jarak tempuh survey > 15 km atau	Pengukuran jarak dari berangkat dihitung dari google maps. Jarak dari kantor menuju lokasi survey.
	Survey dengan pendampingan	Survey bersama Komite Kredit atau atas persetujuan
3	Penagihan Collection dengan pendampingan	Penagihan bersama SPV / Manager atau atas persetujuan

- Penggunaan mobil operasional kantor harus seijin level Manager atau Direksi.
- Administrasi kunci mobil dan etoll berada pada GA, sehingga pengambilan dan pengembalian kunci mobil dan etoll harus sepengetahuan GA. Kunci mobil dan etoll wajib dikembalikan pada akhir hari, kecuali telah mendapat ijin khusus dari Manager atau Direksi.
- Saat pengambilan dan pengembalian kunci mobil serta etoll, PIC yang akan menggunakan wajib melakukan pengecekan saldo etoll dengan didampingi oleh GA. Kemudian dilakukan register pada log book penggunaan mobil.
- Dalam keadaan emergency, karyawan dengan level minimal SPV bisa mengajukan ijin penggunaan mobil operasional untuk kondisi menginap maks 1 hari, dengan catatan mobil sedang tidak digunakan untuk keperluan operasional kantor dan telah mendapatkan persetujuan Direksi.
- Setiap penggunaan mobil operasional kantor wajib diregister pada logbook penggunaan mobil yang dimaintain oleh GA, hal-hal yang dicatat didalam logbook adalah sebagai berikut :
 - Tujuan, jarak tempuh serta PIC pengguna mobil dengan melampirkan screenshot google maps serta foto kilometer sebelum dan setelah pemakaian.
 - Mengisi sisa saldo terakhir etoll beserta besaran penggunaan saldo pada hari tersebut.
- Setelah menggunakan mobil operasional kantor, PIC wajib melakukan pengisian kembali bensin dan etoll. Untuk bensin saat mobil dikembalikan harus dalam kondisi full dan etoll wajib bersaldo terakhir minimal Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah). PIC setelah melakukan pengisian memberikan bukti pembelian kepada GA untuk dilakukan reimburse.
- PIC wajib memperhatikan kelayakan mobil saat selesai digunakan seperti ban yang terisi (tidak kempes atau bocor) atau tidak ada baret dan penyok.
- PIC pengguna mobil wajib melakukan hal berikut :
 - Dilarang merokok / menggunakan vape atau iqos di dalam mobil.
 - Dilarang makan di dalam mobil.
 - Wajib menggunakan sabuk pengaman.

↑
K
SH

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	01/SK/KBS/IV/2023
		Revisi	:	2
	SURAT KEPUTUSAN PENGUNAAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR	Tanggal Berlaku	:	01 Desember 2025
		Halaman	:	2 of 3

- d. Wajib mematuhi peraturan lalu lintas.
- e. Wajib menjaga kebersihan.

10. GA wajib melakukan pengecekan harian terhadap mobil operasional kantor. Apabila ditemukan kondisi mobil dalam keadaan kotor akibat asap vape, iqos atau rokok, maka PIC pengguna yang melakukan wajib membayar biaya kerugian untuk salon mobil. Apabila ditemukan kondisi mobil baret atau penyok karena kelalaian PIC pengguna, maka PIC pengguna wajib membayar biaya minimum klaim asuransi.

II. Kewajiban GA Terhadap Mobil Operasional Kantor

1. Wajib menjaga kebersihan mobil operasional kantor.
2. Wajib melakukan pengecekan harian terhadap mobil operasional kantor.
3. Wajib memastikan bensin mobil selalu terisi penuh.
4. Wajib memastikan saldo etoll terisi dengan saldo minimal Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
5. Wajib mengecek kelayakan kendaraan.
6. Melaporkan kepada atasan terkait pelanggaran yang terjadi terhadap mobil operasional kantor.
7. Melakukan service dan pemeliharaan berkala.

III. Petunjuk Service dan Pemeliharaan


A. Perawatan

1. Untuk mobil baru, service dilakukan sesuai petunjuk service dari bengkel resmi (Authorize Workshop).
2. Untuk mobil lama (masa garansi dari Authorize Workshop telah habis) penggantian oli mesin dilakukan minimal setiap 10.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel.
3. Oli yang digunakan tidak boleh oli curah, wajib oli dengan kualitas baik.
4. Ganti oli gardan dan persneling dilakukan minimal 30.000 KM sekali atau sesuai dengan buku petunjuk service.
5. Spoorring dan Balancing.
 - Spoorring dilakukan apabila keluhan pada stir kendaraan atau terjadi keausan permukaan ban tidak rata.
 - Balancing dilakukan pada saat ganti ban atau ganti posisi ban.
6. Penggantian filter AC dilakukan secara teratur minimal 1 tahun sekali atau sesuai rekomendasi bengkel /PIC untuk menghindari kerusakan pada kompresornya.

B. Penggantian Sparepart

1. Filter oli, filter bensin / solar, filter udara.
 - Penggantian filter oli dilakukan setiap minimal 20.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel.
 - Penggantian filter bensin/solar dilakukan setiap minimal 20.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel.
 - Penggantian filter udara dilakukan setiap minimal 30.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel.
 - Atau penggantian semua filter tergantung kondisi kendaraan dan harus dicek dulu oleh bengkel yang ditunjuk.
2. ACCU dalam keadaan normal, penggantian ACCU dapat dilakukan setelah 1.5 tahun pemakaian atau sesuai rekomendasi bengkel.
3. Penggantian kopling dan rem biasanya dilakukan jika terdapat keluhan pada rem atau kopling, dan dalam keadaan normal umumnya dilakukan minimal setelah 50.000 KM atau sesuai rekomendasi bengkel.
4. Penggantian timing belt dilakukan minimal 100.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel. Penggantian timing belt ini sebaiknya dilakukan oleh bengkel resmi dari kendaraan.
5. Untuk penggantian sparepart lain yang tidak disebutkan diatas, harus atas dasar rekomendasi bengkel yang ditunjuk.



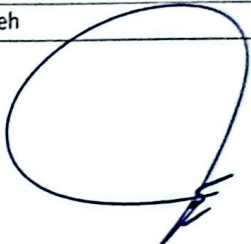
Handwritten signature and mark

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 01/SK/KBS/IV/2023
		Revisi	: 2
	SURAT KEPUTUSAN PENGUNAAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR	Tanggal Berlaku	: 01 Desember 2025
		Halaman	: 3 of 3

C. Bengkel

1. Penggantian sparepart kendaraan dan service besar kendaraan harus dilakukan di bengkel resmi.
2. Jika mobil telah melewati masa garansi dari bengkel resmi, maka perawatan rutin (ganti oli) bisa dilakukan di bengkel biasa.

GA bertanggung jawab atas dilakukannya perawatan kendaraan secara teratur sesuai dengan petunjuk diatas, agar kondisi kendaraan senantiasa terpelihara. Semua perawatan kendaraan tersebut harus dicatat didalam log book maintenance kendaraan operasional. GA wajib mencatat dan mengontrol log book perawatan kendaraan serta melakukan booking service pada bengkel resmi.

Diajukan oleh	Dietujui oleh	
 Yeshiati Chiranna	 Henry Budiman	 Lauw Sumiwati
HRD	Direktur Operasional & Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Utama