	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 01/SK/KBS/IV/2023
		Revisi	: 1
	SURAT KEPUTUSAN PENGUNAAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR	Tanggal Berlaku	: 18 Maret 2024
		Halaman	: 1 of 2

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


- Penggunaan mobil operasional kantor harus seijin level Manager atau Direksi.
- Administrasi kunci mobil dan etoll berada pada Ass Manager Operasional, sehingga pengambilan dan pengembalian kunci mobil dan etoll harus sepengetahuan Ass Manager Operasional. Kunci mobil dan etoll wajib dikembalikan pada akhir hari, kecuali terdapat 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 Ass Manager Operasional. Kemudian Ass Manager Operasional akan melakukan 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 deregister pada logbook penggunaan mobil yang dimaintain oleh Ass Manager Operasional, 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.

## II. Petunjuk Service dan Pemeliharaan

### A. Perawatan

- Untuk mobil baru, service dilakukan sesuai petunjuk service dari bengkel resmi (Authorize Workshop).
- Untuk mobil lama (masa garansi dari Authorize Workshop telah habis) penggantian oli mesin dilakukan minimal setiap 10.000 KM sekali atau sesuai rekomendasi bengkel.
- Oli yang digunakan tidak boleh oli curah, wajib oli dengan kualitas baik.
- Ganti oli gardan dan persneling dilakukan minimal 30.000 KM sekali atau sesuai dengan buku petunjuk service.
- Spooing dan Balancing.
  - Spooing dilakukan apabila keluhan pada stir kendaraan atau terjadi keausan permukaan ban tidak rata.
  - Balancing dilakukan pada saat ganti ban atau ganti posisi ban.

*Handwritten signature/initials*

	<b>Kantor Pusat</b>	No. Kelentuan	: 01/SK/KBS/IV/2023
	<b>SURAT KEPUTUSAN PENGUNAAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR</b>	Revisi	: 1
Tanggal Berlaku		: 18 Maret 2024	
Halaman		: 2 of 2	

6. Penggantian filter AC dilakukan secara teratur minimal 1 tahun sekali atau sesuai rekomendasi bengkel /PIC untuk menghindari kerusakan pada kompresornya.


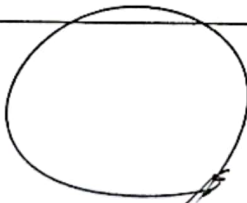


**B. Penggantian Sparepart**

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.

**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.

PIC 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. PIC yang ditunjuk untuk mencatat dan mengontrol log book perawatan kendaraan serta melakukan booking service pada bengkel resmi adalah **Audit Internal**. Direksi akan menunjuk salah satu karyawan untuk membantu membawa mobil operasional kantor ke bengkel untuk dilakukan perawatan dan penggantian sparepart sesuai keterangan diatas.

Diajukan		Disetujui	
 YesHiati Chiranna HRD	 Lauw Sumiwati Direktur Operasional & Kepatuhan	 Andry Syahputra Direktur Bisnis	 Eko Nuryanto Direktur Utama