

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
No. 004/SK-DIR/OPR/DU/BNK/III/19

Tentang

PENGELOLAAN INVENTARIS KANTOR
PT. BPR. DIFOBUTAMA

Menimbang :

- a. Demi menjaga, merawat dan menciptakan tertib administrasi baik sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PT. BPR DIFOBUTAMA sehingga sarana dan prasarana berfungsi secara maksimal.
- b. Menunjang kegiatan operasional agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- c. Agar memudahkan dalam pengawasan, pengendalian dan sebagai bahan pedoman untuk menghitung kekayaan dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang.

Mengingat :

- a. Anggaran Dasar PT. BPR. DIFOBUTAMA, pasal 11, ayat 1, tentang Tugas dan Wewenang Direksi, dengan akta Notaris, No. 2, tanggal 1-10-1991, yang dibuat di Triphosa Lily Ekadewi, SH., Notaris Ciputat, Tangerang Selatan, yang telah mengalami perubahan, dengan Akta terakhir, No. 23, tanggal 11 Juni 2018, dibuat oleh Notaris Erwin Arifin, SH, M.Kn., Notaris Di Beji, Depok.
- b. SE Direksi No. 002/SE/DIR/I/18 perihal Tata Tertib Kendaraan Dinas Operational pada tanggal 05 Januari 2018.

Memutuskan

Menetapkan :

1. Kendaraan kantor dan peralatan kantor yang dimiliki oleh perusahaan disediakan untuk dipergunakan oleh seluruh karyawan sesuai dengan aturan sebagai penunjang kegiatan operasional setiap hari.
2. Semua kendaraan kantor dan peralatan kantor yang dimiliki oleh perusahaan wajib di data dan dijaga dengan baik agar selalu berguna sesuai fungsinya secara maksimal.
3. Bilamana adanya kebutuhan untuk peralatan kantor, maka kepala Divisi/Unit diharuskan membuat surat permohonan pengadaan atau daftar permintaan barang yang ditujukan kepada Manager Operasional yang selanjutnya akan ditinjau apakah peralatan tersebut layak atau tidak layak untuk disediakan. Manager Operasional akan memperkirakan dengan menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia atau urgensi kebutuhan dan menyampaikan kepada Direksi untuk permohonan persetujuan.
4. Pembelian barang yang telah disetujui oleh Direksi dapat dilaksanakan oleh Bagian Umum atau Staff IT sesuai dengan jenis barangnya.
5. Jenis-jenis peralatan kantor :
 - a. Bekal/Barang habis pakai kantor
Adalah barang dalam pemakaian sehari-hari di kantor seperti, Kertas, Tinta, Karbon dll

- b. Mesin Kantor
Segenap alat yang digunakan untuk, mencatat, mengolah yang bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetic seperti, Pesawat Tlp, Mesin Printer, LCD Proyektor, Kalkulator, Komputer, CPU Server, Monitor, Kamera Gedung, Finger Print, dll.
 - c. Peralatan kantor
Segenap alat yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan kantor. Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor diantaranya, Kalender Meja, Penggaris, Pena, Tempat Pena, Pensil, Gunting, Stapler, Penghapus Pensil, Jepitan kertas, Stampel, Bantalan Stampel, Map, Odner, Tipx, pisau Cutter, dll.
 - d. Perabotan Kantor
Benda kantor yang terbuat baik dari kayu atau Stainles dan besi seperti, Meja Tulis, Meja Komputer, Kursi, Lemari, Rak Buku/Arsip, Cash Box, lukisan, gambar-gambar, bunga, lampu hias, Jam Dinding dll.
6. Jenis Kendaraan Operasional Kantor
- a. Roda Empat (Mobil) dan
 - b. Roda Dua (Motor)
7. Baik kendaraan bermotor roda dua dan roda empat diberikan hak guna pakai kepada karyawan. Kebijakan Direksi ini dilihat dari kebutuhan karyawan seperti Level Manager, Analis Kredit dan atas dasar masa kerja karyawan seperti Office Boy dan Bag. Umum.
8. Karyawan yang diberikan hak pakai diizinkan kendaraan tersebut dibawa pulang dan karyawan diharuskan menjaga kendaraan tersebut dari kehilangan dan kerusakan agar kendaraan dapat beroperasi setiap hari.
9. Baik kendaraan roda dua dan roda empat biaya service diluar dari biaya service bulanan biasanya (Penggantian Sparepart), wajib melaporkan terlebih dahulu kondisi kendaraan tersebut ke Direksi dan wajib memperbaiki di bengkel yang telah ditunjuk oleh Direksi.
10. Untuk biaya service bulanan kendaraan roda dua ataupun roda empat seperti oli, pengantiannya wajib ditentukan berdasarkan kilometer bukan lamanya bulan.
11. Karyawan wajib memperpanjang STNK kendaraan yang digunakan maksimal 2 (dua) minggu sebelum jatuh tempo, yang mana dalam pengurusanannya telah ditunjuk ke bagian umum (Bpk. Agus), dan bila terjadi kelalaian/terlupa yang mengakibatkan masa berlaku STNK telah habis/Expired, maka semua biaya dalam pengurusan perpanjangan STNK tersebut dibebankan kepada karyawan yang bersangkutan.
12. Bagi karyawan yang mendapatkan persetujuan untuk biaya pembuatan dan perpanjangan SIM yang biayanya dibebankan ke kantor, maka biaya/harga tersebut wajib harga Normal dari Instansi yang terkait Plus dengan biaya Rp. 11.000,- untuk beban fotocopy /SIM.
13. Untuk biaya cuci kendaraan dinas wajib dibebankan kepada karyawan penanggung jawab kendaraan dinas tersebut terkecuali kendaraan operasional yang diperuntukan untuk semua karyawan (kendaraan yang tidak dibawa pulang).

14. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dan atau lampirannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Depok
Pada Tanggal : 03 Maret 2019

PT. BPR DIFOBUTAMA
Direksi,



Hamdani Usman
Direktur Utama



Filbert Soeryadi
Direktur

Tembusan : - Arsip