

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**No. 001/SK-DIR/OPR/DU/BNK/III/19**

**Tentang**

**LIMIT REIMBURSEMENT III**  
**PT. BPR. DIFOBUTAMA**

**Menimbang :**

- a. Guna pengelolaan dana kas yang baik dan benar guna terkontrolnya beban – beban yang dikeluarkan setiap harinya.
- b. Bentuk efisiensi beban operational perusahaan sehingga perlunya batasan/limit yang ditetapkan perusahaan namun tetap sesuai dengan kebutuhan karyawan dalam melakukan aktifitasnya.
- c. Demi kelancaran kegiatan operasional perusahaan, sehingga dapat berjalan atau berfungsi secara maksimal dan terlaksana rencana-rencana strategis untuk mencapai tujuan perusahaan.

**Mengingat :**

- a. Surat Edaran Direksi No. 002/SE/DIR/I/18 Tata Tertib Kendaraan Dinas Operational.
- b. Surat Keputusan Direksi No. 013/SK-DIR/OPR/DU/BNK/VIII/18 perihal limit Reimbursement.
- c. Surat Keputusan Direksi No. 020/SK-DIR/OPR/DU/BNK/VIII/18 perihal limit Reimbursement I tanggal 29 Agustus 2018.
- d. Surat Keputusan Direksi No. 024/SK-DIR/OPR/DU/BNK/III/18 perihal limit Reimbursement II tanggal 03 Desember 2018.

**Memutuskan**

**Menetapkan :**

- a. Tunjangan Bensin, Toll dan parkir merupakan bentuk fasilitas dari perusahaan yang diberikan kepada karyawan untuk menunjang kegiatan operasional setiap harinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Tunjangan yang proses bebannya di tanggung terlebih dahulu oleh karyawan yang kemudian diajukan pengembalian uang tersebut sesuai dengan nominalnya dapat diberikan kepada karyawan apabila telah memenuhi syarat dalam pengajuan reimburse.
- c. Prosedur pengajuan reimburse yaitu karyawan wajib menyerahkan bukti kuitansi/bon asli atau dengan bon pengganti (*khusus untuk transaksi yang tidak ada bukti bon/kuitansi*) dan mengisi form pengajuan reimburse yang sudah di tandatangan sampai adanya persetujuan dari penanggung jawab pengelola reimburse.
- d. Batas pencairan reimburse yaitu maksimal pukul 15:00 WIB setelah form pengajuan klaim sudah di tandatangan oleh semua wewenang klaim (*Bag. Proses Ass. Akunting dan Bag. Pemeriksa Manager Operational*) dan apabila klaim diterima oleh bagian proses lebih dari pukul 15:00 WIB, maka pencairan reimburse diproses di hari kerja berikutnya.

- e. Pencairan Klaim dengan nilai transaksi dibawah Rp. 100.000,- maka pembayaran dengan metode bayar Cash, namun bila nilai transaksi Klaim melebihi Rp. 100.000,- maka pembayaran dengan metode transfer dengan Bank Mandiri (MIB).
- f. Reimburse bisa dibatalkan apabila bukti kuitansi palsu/tidak asli, adanya rekayasa kegiatan dan atau lebih dari limit bulanan yang mana bukti bon2 transaksi tersebut tergabung antara transaksi bulan kemarin dengan transaksi bulan berjalan dan hanya bukti klaim bulan berjalan yang dapat diproses.
- g. Apabila terjadi reimburse sampai melebihi dari limit bulanan (*kondisi bukti bon2 masih dibulan yang sama*) namun adanya aktivitas yang bersifat urgent maka reimburse dapat dicairkan setelah karyawan membuat berita acara yang sudah disetujui dengan bukti adanya tandatangan oleh Direksi dan ini bersifat sementara atau tidak bisa diajukan setiap bulan.
- h. Berikut karyawan yang mendapatkan fasilitas tunjangan tersebut beserta limit, diantaranya :

Jabatan	Limit Klaim/bulan(Rp)			
	Bensin, Toll & Parkir	Konsumsi	Kesehatan	Keterangan
Manager Bisnis	Rp. 2.000.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Kepala Analis	Rp. 2.000.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Audit Internal	Rp. 600.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Manager Operational	Rp. 600.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Manager Kepatuhan	Rp. 600.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Head Akunting	Rp. 450.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Analisis Kredit/Fintech	Rp. 450.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Operational Harian & Perjalanan Dinas
Umum	Rp. 250.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Khusus Aktivitas Kantor
Driver	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	* Khusus Pembuatan & Perpanjangan SIM
Office Boy/OB	Rp. 150.000,-	Tidak Ada	Tidak Ada	Khusus Aktivitas Kantor

- i. Fasilitas tunjangan konsumsi untuk Manager Bisnis dan Kepala Analis telah ditiadakan.
- j. Fasilitas tunjangan kesehatan (*diluar dari BPJS kesehatan*) untuk semua karyawan telah ditiadakan.
- k. Untuk prosedur klaim kendaraan telah dipaparkan pada Surat Edaran Direksi No. 002/SE/DIR/I/18 tanggal 05 Januari 2018.
- l. Surat Keputusan ini sebagai pengganti Surat Keputusan Direksi No. 013/SK-DIR/OPR/DU/BNK/VIII/18 pada tanggal 28 Juni 2018, No. 020/SK-DIR/OPR/DU/BNK/VIII/18 pada tanggal 29 Agustus 2018 dan No. 024/SK-DIR/OPR/DU/BNK/XII/18 pada tanggal 03 Desember 2018 dinyatakan tidak berlaku.



- m. 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 : 01 Maret 2019

**PT. BPR DIFOBUTAMA**  
Direksi,



Hamdani Usman  
Direktur Utama



Filbert Soeryadi  
Direktur

Tembusan : - Arsip