

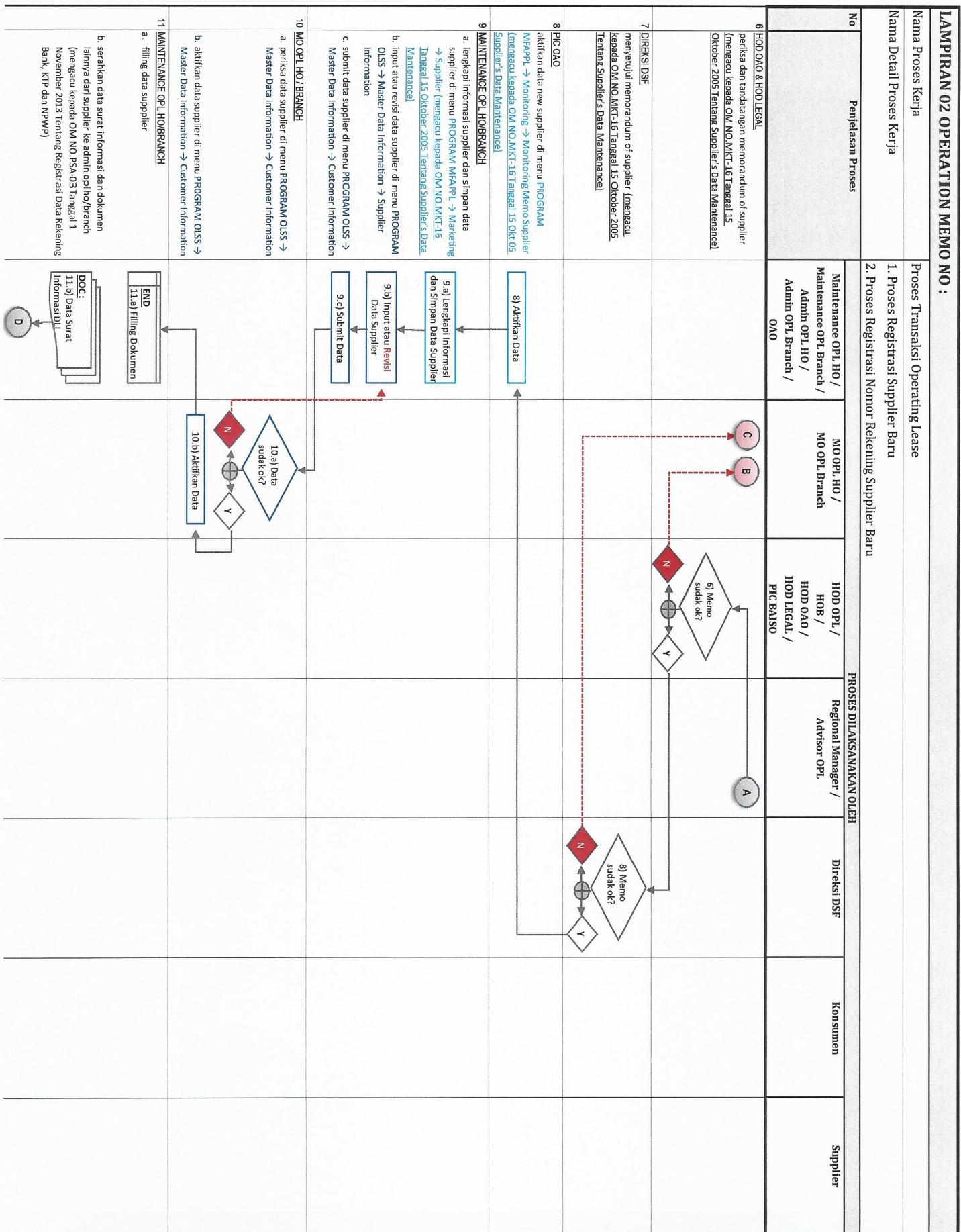
LAMPIRAN 01 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Registrasi Data Konsumen Baru Operating Lease				
No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF	Konsumen
1	<u>MO OPL HOBBRANCH</u> serahkan data customer ke ADMIN OPL	Admin OPL HO / Admin OPL Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL HO / HOB	Supplier
2	<u>ADMIN OPL HOBBRANCH</u> a. input atau revisi data konsumen di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information b. submit data di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information	DOC: Data Customer	2.a) Input atau Revisi Data 2.b) Submit Data	(1) Serahkan Data	Daftar Bisnis Flow No.1
3	<u>MO OPL HOBBRANCH</u> a. periksa data konsumen di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information b. jika data sudah benar aktifkan data di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information			3.a) Data sudah ok? N → 3.b) Aktifkan Data Y → 3.b) Aktifkan Data	
4	<u>ADMIN OPL HO or BRANCH</u> a. input data konsumen di menu PROGRAM ACA → Credit Application → Customer Information b. simpan data konsumen di menu PROGRAM ACA → Credit Application → Customer Information		4.a) Input Data 4.b) Simpan Data		
5	<u>MO OPL HOBBRANCH</u> lanjutkan proses offering letter operating lease				Ke Bisnis Flow No.5

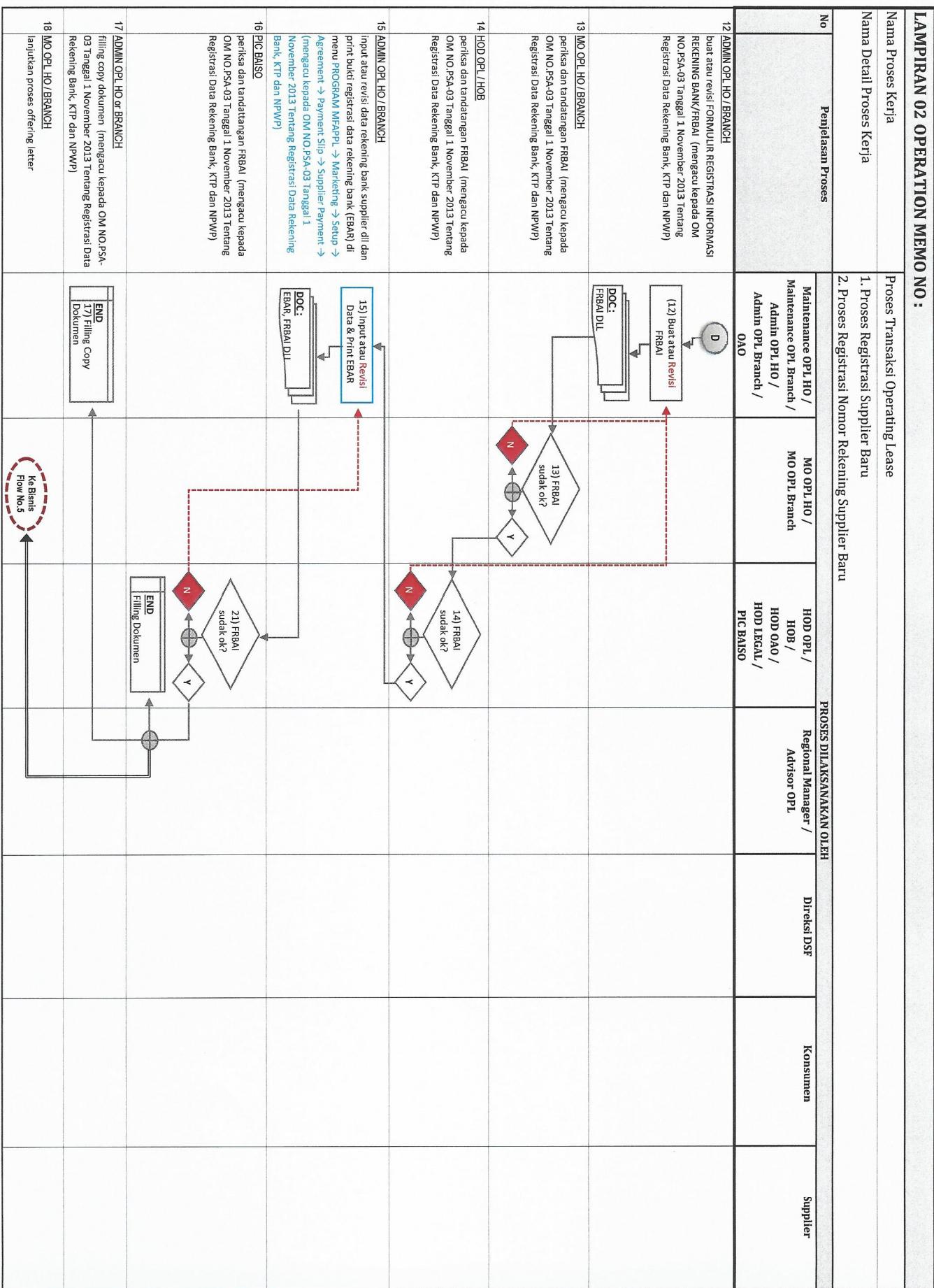
LAMPIRAN 02 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease						
Nama Detail Proses Kerja	1. Proses Registrasi Supplier Baru 2. Proses Registrasi Nomor Rekening Supplier Baru						
No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH					
1	MANTEENANCE OPL/HOB/BRANCH a. analisa data supplier: b. jika diperlukan lakukan survey ke supplier c. buat report supplier check sheet beserta rekomenendaasi apakah supplier layak diajak kerjasama atau tidak	Maintenance OPL HO / Maintenance OPL Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch / 040	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOD OAO / HOD LEGAL / PIC BAISO	Regional Manager / Advisor OPL Direksi DSF	Konsumen	Supplier
2	HOD OPL/HOB analisa report supplier check sheet dan memutuskan apakah proses registrasi ditetuskan atau tidak						
3	MANTEENANCE OPL/HOB/BRANCH input atau revisi dan print memorandum of supplier di menu PROGRAM MAMPI → Marketing → Memorandum of Supplier (mengacu kepada OM NO.MKT-16 Tanggal 15 Oktober 2005 Tentang Supplier's Data Maintenance)	DOC: Memorandum of New Supplier	1.a) Supplier Perlu Disurvey? Y	1.b) Survey ke Supplier Survey ke Supplier	1.c) Buat Report Supplier DOC: Supplier Check Sheet DLL	Flow No.5	
4	HOD OPL/HOB periksa dan tandatangan memorandum of supplier (mengacu kepada OM NO.MKT-16 Tanggal 15 Oktober 2005 Tentang Supplier's Data Maintenance)	3) Input atau Revisi Data Memorandum of New Supplier	2) Proses Registrasi Supplier Diteruskan? N	REJECT	4) Memo sudah ok? Y	5) Memo sudah ok? A	
5	REGIONAL MANAGER periksa dan tandatangan memorandum of supplier (mengacu kepada OM NO.MKT-16 Tanggal 15 Oktober 2005 Tentang Supplier's Data Maintenance)						

LAMPIRAN 02 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 02 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 03 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja

Nama Detail Proses Kerja

Proses Transaksi Operating Lease
Proses Registrasi Nomor Rekening Mediator Operating Lease Baru

No Penjelasan Proses

Regional Manager /

Advisor OPL

Direkti DSF

Konsumen

Mediator

PROSES DI LAKUKAN Oleh

Adm OPL HO /
Admin OPL Branch

MO OPL HO /
MO OPL Branch

HOD OPL /
HOB /
PIC BAISO

kirim dokumen surat pernyataan bebas kepentingan dan formulir informasi nomor rekening bank dan npwp

1 PIC ADMIN HO / BRANCH

a. isi dan tandatangan Surat Pernyataan Bebas Kepentingan

c. kirim dokumen persyaratan registrasi nomor rekening mediator operating lease ke DSF

b. isi dan tandatangan Formulir Informasi Nomor Rekening Bank dan NPWP

3 PIC ADMIN HO / BRANCH

buat atau revisi FORMULIR REGISTRASI INFORMASI REKENING BANK/FRBAI (mengacu kepada OM NO.PSA-03 Tanggal 1 November 2013 tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP)

4 HOD OPL / BRANCH

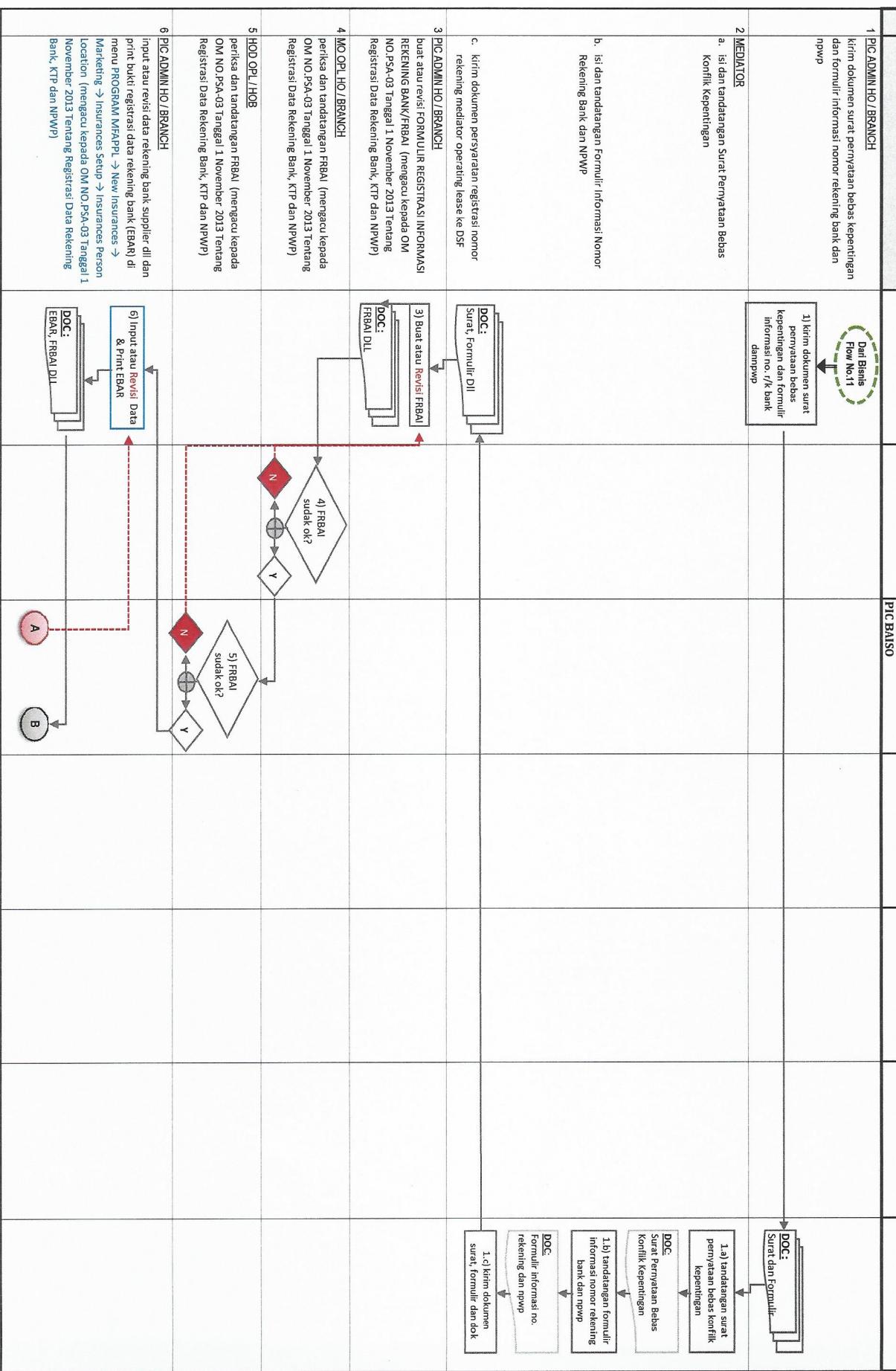
periksa dan tandatangan FRBAI (mengacu kepada OM NO.PSA-03 Tanggal 1 November 2013 tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP)

5 HOD OPL / HOB

periksa dan tandatangan FRBAI (mengacu kepada OM NO.PSA-03 Tanggal 1 November 2013 tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP)

6 PIC ADMIN HO / BRANCH

input atau revisi data rekening bank supplier dll dan print bukti registrasi data rekening bank (EBAR) di menu PROGRAM MFAPP! → New Insurances → Marketing → Insurances Setup → Insurances Person Location (mengacu kepada OM NO.PSA-03 Tanggal 1 November 2013 Tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP)



LAMPIRAN 03 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja		Proses Transaksi Operating Lease			
No	Nama Detail Proses Kerja	Proses Registrasi Nomor Rekening Mediator Operating Lease Baru		PROSES DILAKUKAN OLEH	
	Penjelasan Proses	Maintenance OPL HO / Admin OPL Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch / OAO	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB / HOD OAO / HOD LEGAL / PIC BAISO	Regional Manager / Adviser OPL Direksi DSF
7	PIC BAISO periksa dan tandatanganan FRBAI (mengacu kepada OM NO.PSA.03 Tanggal 1 November 2013 Tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP)				Konsumen Mediator
8	ADMIN OPL HO or BRANCH a. filling copy dokumen (mengacu kepada OM NO.PSA.03 Tanggal 1 November 2013 Tentang Registrasi Data Rekening Bank, KTP dan NPWP) b. lanjutkan ke proses pembayaran mediator fee			<pre> graph TD A((A)) --> D{J/FRBAI sudah ok?} D -- N --> A D -- Y --> B[END Filling Dokumen] B --> C[Ke Ienis Flow No.11] C -.-> C </pre>	

LAMPIRAN 04 OPERATION MEMO NO :

No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH			
		Maintenance OPL HO / Maintenance OPL Branch / BPD HO	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB /	Regional Manager / Advisor OPL
				Konsumen	Direksi DSF
				Supplier	
1	MO OPL HO / BRANCH request input product baru				
2	Maintenance OPL HO / Branch kirim informasi produk baru ke PIC BPF dan ditembusukan ke PIC ITD				
3	BPD a. input data produk baru di menu PROGRAM MFAPPL → Ref Table → Agr & SKD → Product Inf b. kirim informasi ke Maintenance OPL HO/Branch bahwa data produk sudah selesai dilinput				
4	Maintenance OPL HO / Branch a. input atau revisi data produk di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Product Information b. submit data produk di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information				
7	MO OPL HO / BRANCH a. periksa data produk di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information b. aktifkan data jika data produk sudah benar di menu PROGRAM OLSS → Master Data Information → Customer Information c. lanjutkan proses offering letter				
8	Maintenance OPL HO / Branch filling data produk				

```

graph TD
    1[1 MO OPL HO / BRANCH  
request input product baru] --> 2[2 Maintenance OPL HO / Branch  
kirim informasi produk baru ke PIC BPF dan ditembusukan  
ke PIC ITD]
    2 --> 3[3 BPD  
a. input data produk baru di menu PROGRAM MFAPPL  
→ Ref Table → Agr & SKD → Product Inf  
b. kirim informasi ke Maintenance OPL HO/Branch  
bahwa data produk sudah selesai dilinput]
    3 --> 4[4 Maintenance OPL HO / Branch  
a. input atau revisi data produk di menu PROGRAM OLSS  
→ Master Data Information → Product Information  
b. submit data produk di menu PROGRAM OLSS →  
Master Data Information → Customer Information]
    4 --> 7[7 MO OPL HO / BRANCH  
a. periksa data produk di menu PROGRAM OLSS →  
Master Data Information → Customer Information  
  
b. aktifkan data jika data produk sudah benar di menu  
PROGRAM OLSS → Master Data Information →  
Customer Information  
c. lanjutkan proses offering letter]
    7 --> 8[8 Maintenance OPL HO / Branch  
filling data produk]
    %% Flow No.5
    3 -- "Dari Bisnis" --> 7
    7 -- "Ke Bisnis" --> 8
    %% Flow No.5
    7 -- "Flow No.5" --> 8
  
```

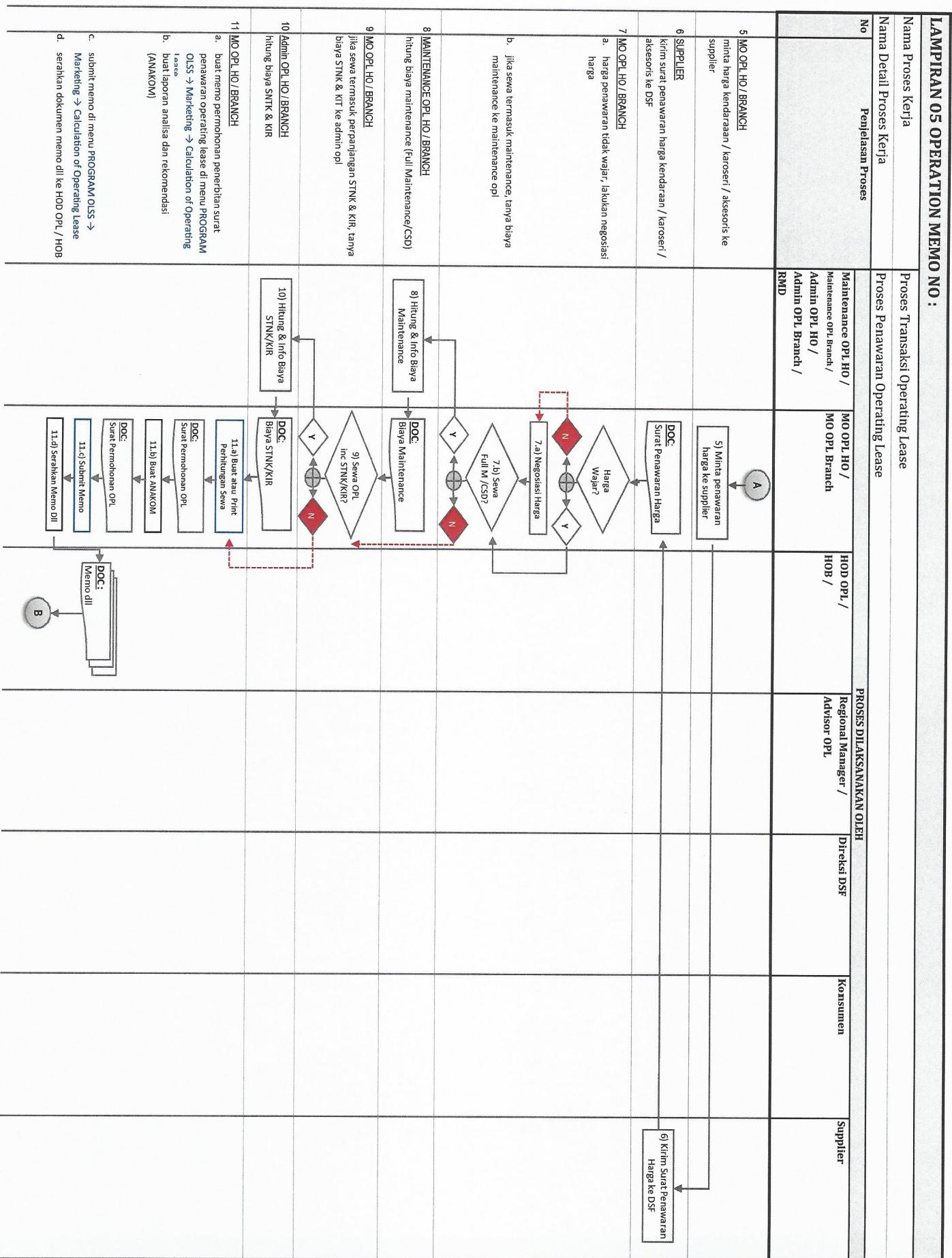
LAMPIRAN 05 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease								
Nama Detail Proses Kerja	Proses Penawaran Operating Lease								
No	Penjelasan Proses	Maintenance OPL HO / Maintenance OPL Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch / RMD	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB /	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF	Konsumen	Supplier	
1 MO OPL HO / BRANCH	<p>a. terima data permohonan sewa operating lease dari customer atau supplier</p> <p>b. analisa data-data customer apakah layak untuk diproses survey atau tidak</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[1.a) terima data permohonan sewa operating lease] Step1 --> Decision1{1.b) Data Cust ok?} Decision1 -- N --> Step2[1.b) New Customer?] Decision1 -- Y --> Step3[1.b) Historical Customer?] Step2 -- N --> Step4[1.b) Request credit limit dan historical customer ke RMD] Step2 -- Y --> Step5[1.b) New Customer?] Step3 -- N --> Step4 Step3 -- Y --> Step5 Step5 -- N --> REJECT[REJECT] Step5 -- Y --> Step6[3.a) Analisa data RMD] Step6 --> Decision2{3.b) Survey ke Customer?} Decision2 -- N --> Step7[3.c) Buat Visit Report] Decision2 -- Y --> Survey[Survey ke Customer] Step7 --> Step8[DOC: Visit Report] Survey --> Step8 Step8 --> Step9[3.d) Email Visit Report] Step9 --> End(()) </pre> <p>The flowchart starts with receiving a customer application (1.a). It then checks if the data is valid (1.b). If 'Data Cust' is not valid, it checks if the customer is new (1.b). If 'New Customer' is 'N', it sends a request for credit limit and historical data to RMD (1.b). If 'New Customer' is 'Y', it checks if the customer is historical (1.b). If 'Historical Customer' is 'N', it sends a request for credit limit and historical data to RMD (1.b). If 'Historical Customer' is 'Y', it checks if the customer is new (1.b). If 'New Customer' is 'N', it leads to a 'REJECT' step. If 'New Customer' is 'Y', it proceeds to analyze RMD data (3.a). After analysis, it checks if a survey is needed (3.b). If 'Survey ke Customer?' is 'N', it creates a visit report (3.c). If 'Survey ke Customer?' is 'Y', it performs the survey (Survey ke Customer). Finally, it generates a visit report (DOC: Visit Report) and emails it (3.d).</p>	PROSES DILAKUKAN OLEH						

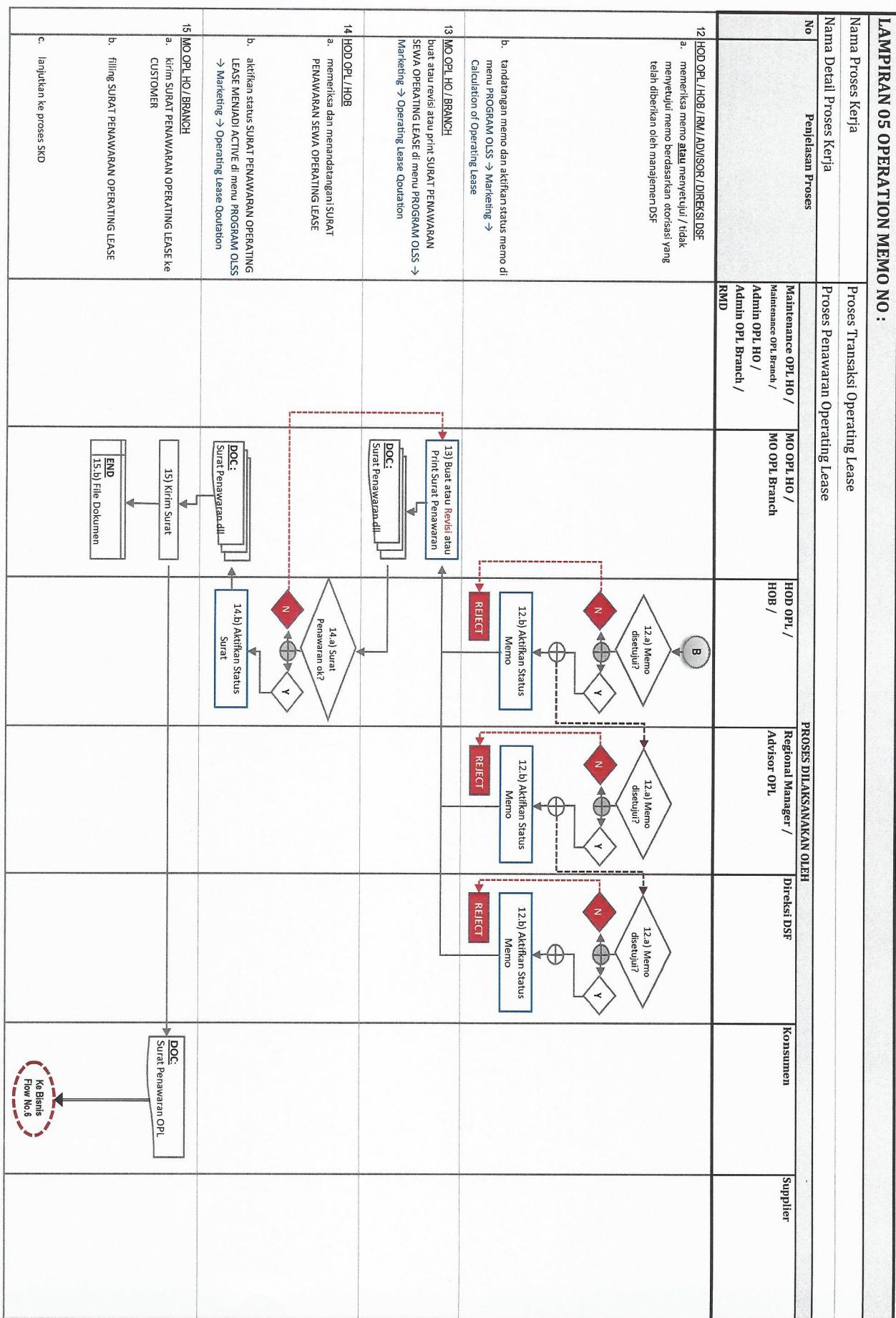
LAMPIRAN 05 OPERATION MEMO NO:

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease		
Nama Detail Proses Kerja	Proses Penawaran Operating Lease		
No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH	Konsumen
	Maintenance OPL HO / Admin OPL Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch / RMD	MO OPL HO / MO OPL Branch HOD OPL / HOB / Advisor OPL	Direksi DSF
4 MO OPL HO/BRANCH	<p>a. request PIC Admin untuk input data new customer</p> <pre> graph TD A((A)) --> > 4a{4.a) New Customer?} 4a -- N --> > 4b{4.b) New Product?} 4a -- Y --> > 4b 4b -- N --> > 4c{4.c) New Supplier?} 4b -- Y --> > 4c 4c -- N --> > 4d{Request PIC Admin input data new customer} 4c -- Y --> > 4d 4d --> > 4b 4d --> > 4e{Info ke Customer / Supplier?} 4e --> > 4f{Hasil istirahat?} 4f -- N --> > 4g{Ke Bisnis Flow No.4} 4f -- Y --> > 4g 4g --> > 4h{Ke Bisnis Flow No.1} 4h --> > 4i{Ke Bisnis Flow No.2} 4i --> > A </pre>	Supplier	
b. request PIC Maintenance untuk input data product baru			
c. request PIC Maintenance untuk input data supplier baru			

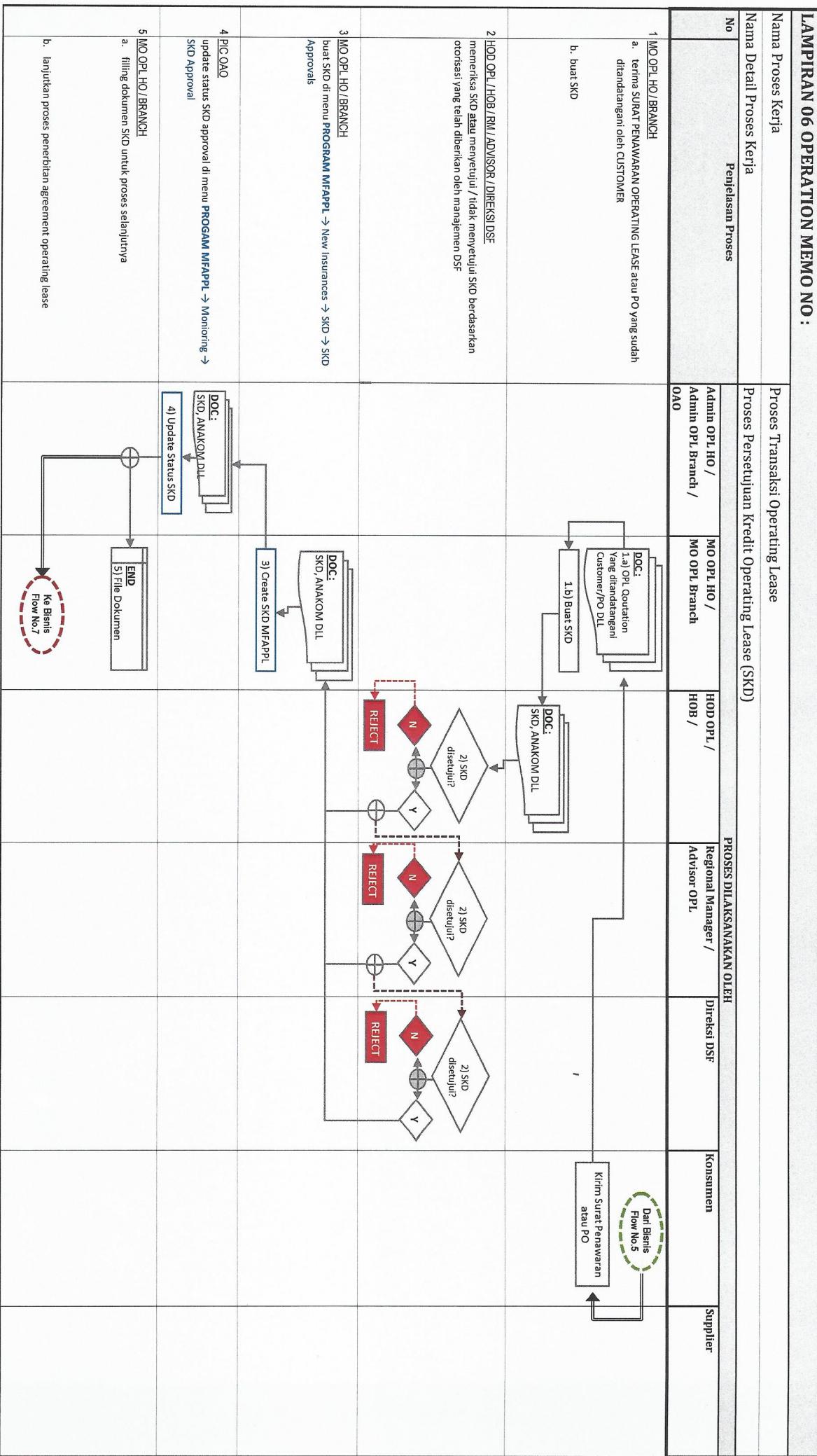
LAMPIRAN 05 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 05 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 06 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 07 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja

Penjelasan Proses

Proses Transaksi Operating Lease
Proses Penerbitan Operating Lease Agreement dan Purchase Order ke Supplier

PROSES DILAKUKAN OLEH

No
PIC ADMIN HOB/BRANCH
print perjanjian operating lease

MO OPL/HO/BRANCH

periksa perjanjian operating lease

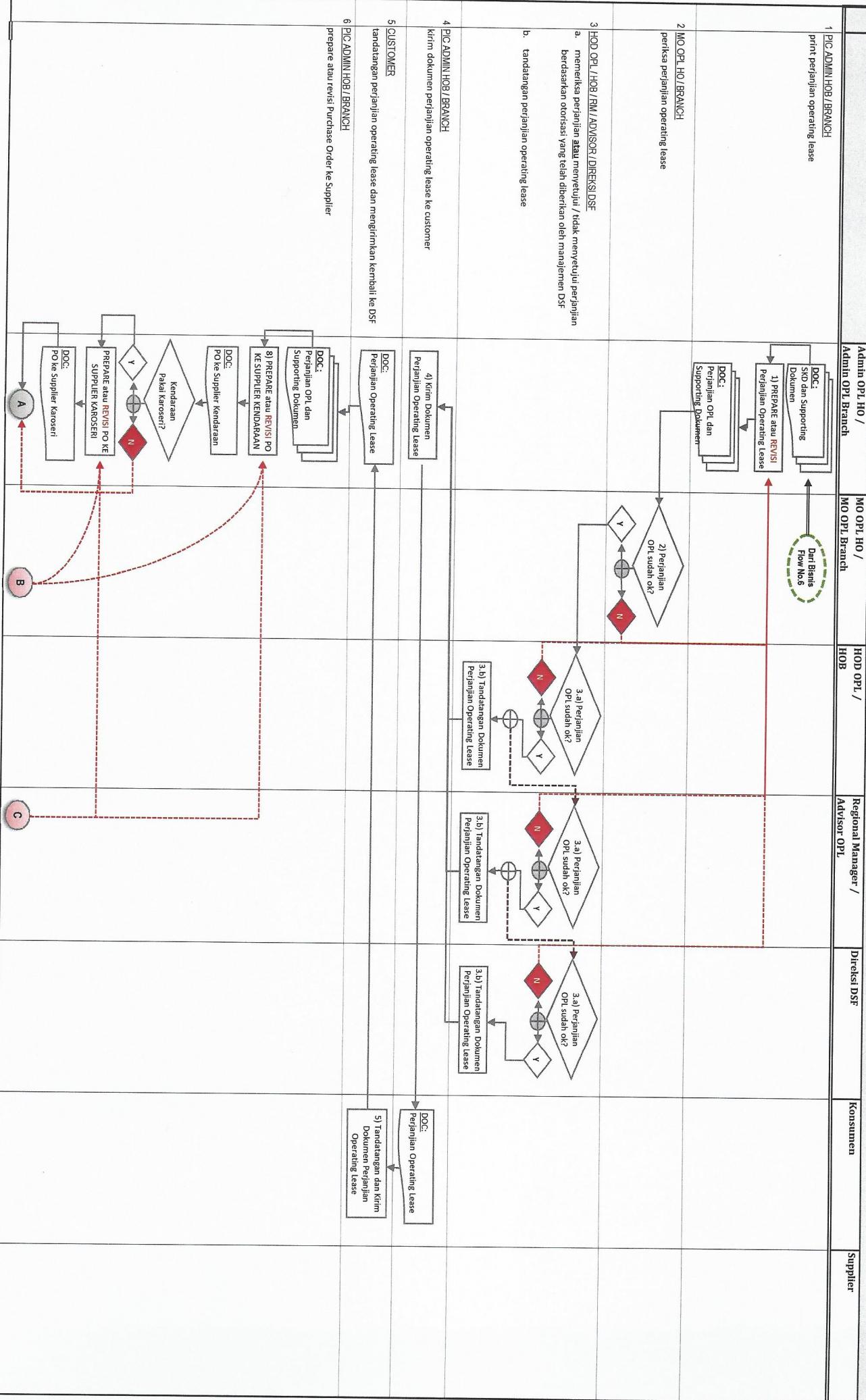
Admin OPL HO /
MO OPL HO /
MO OPL Branch

HOD OPL /
HOD OPL /
HOB

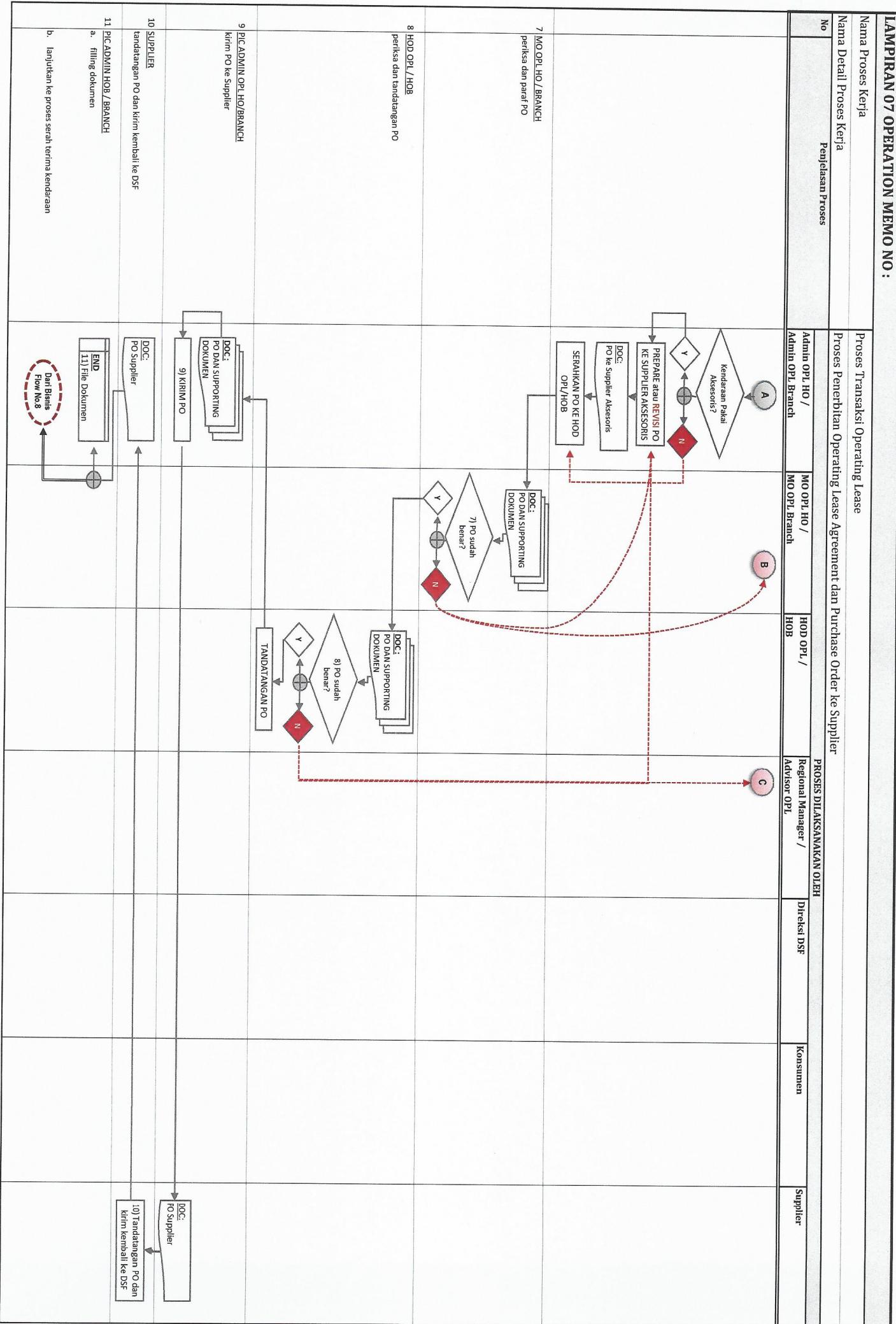
Regional Manager /
Regional Manager /
Adviser OPL

Direkti DST
Konsumen

Supplier

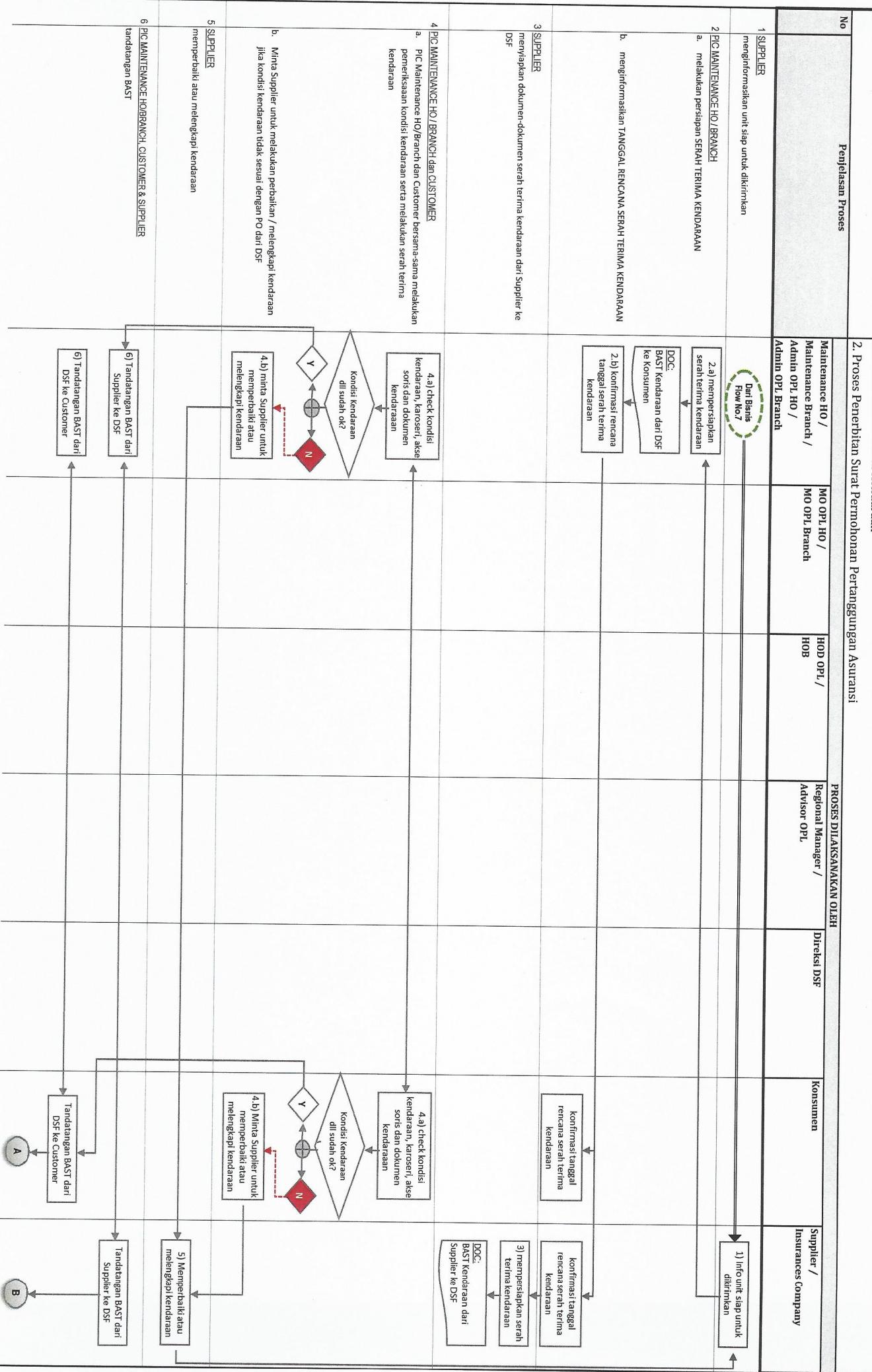


LAMPIRAN 07 OPERATION MEMO NO:

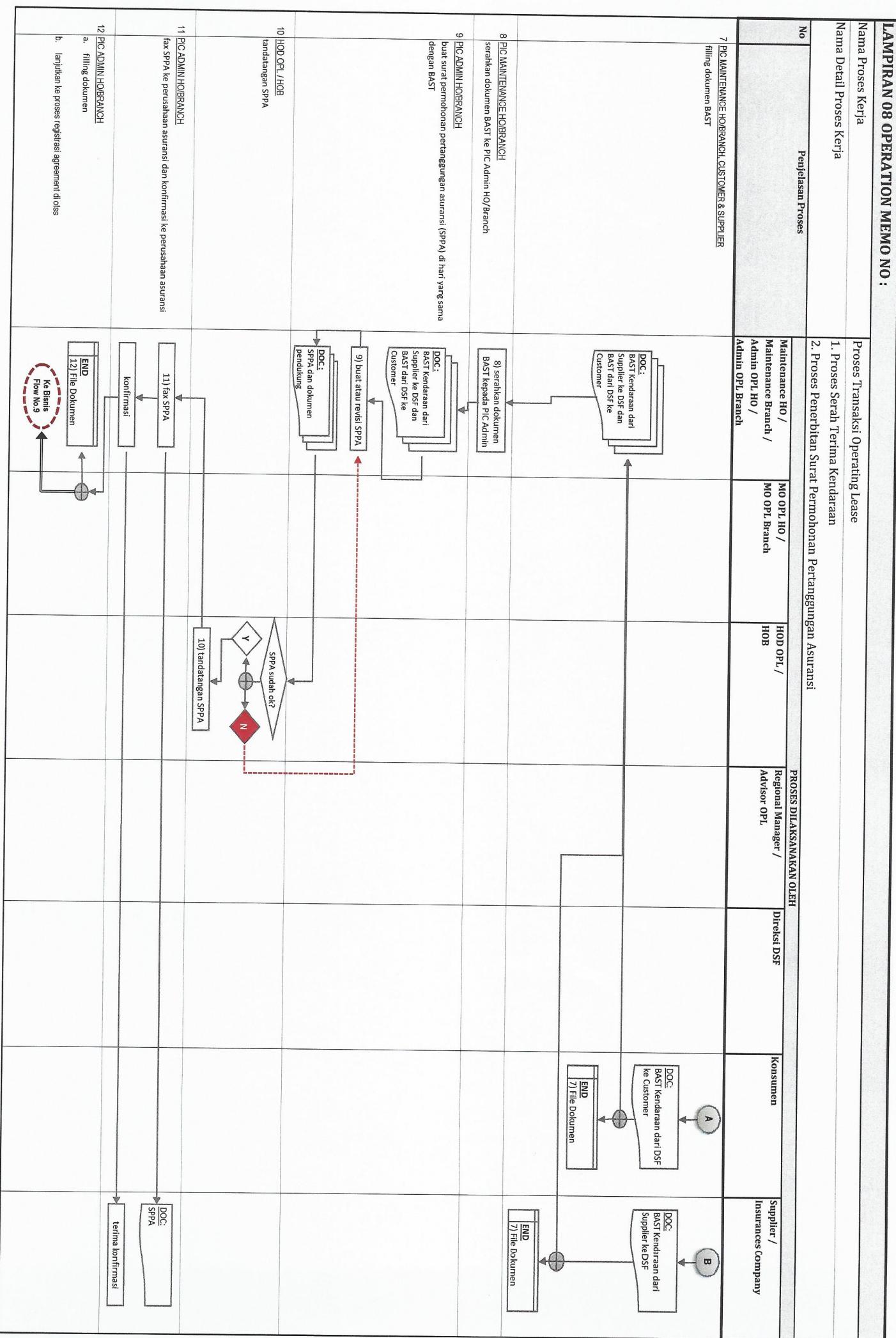


LAMPIRAN 08 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja



LAMPIRAN 08 OPERATION MEMO NO :



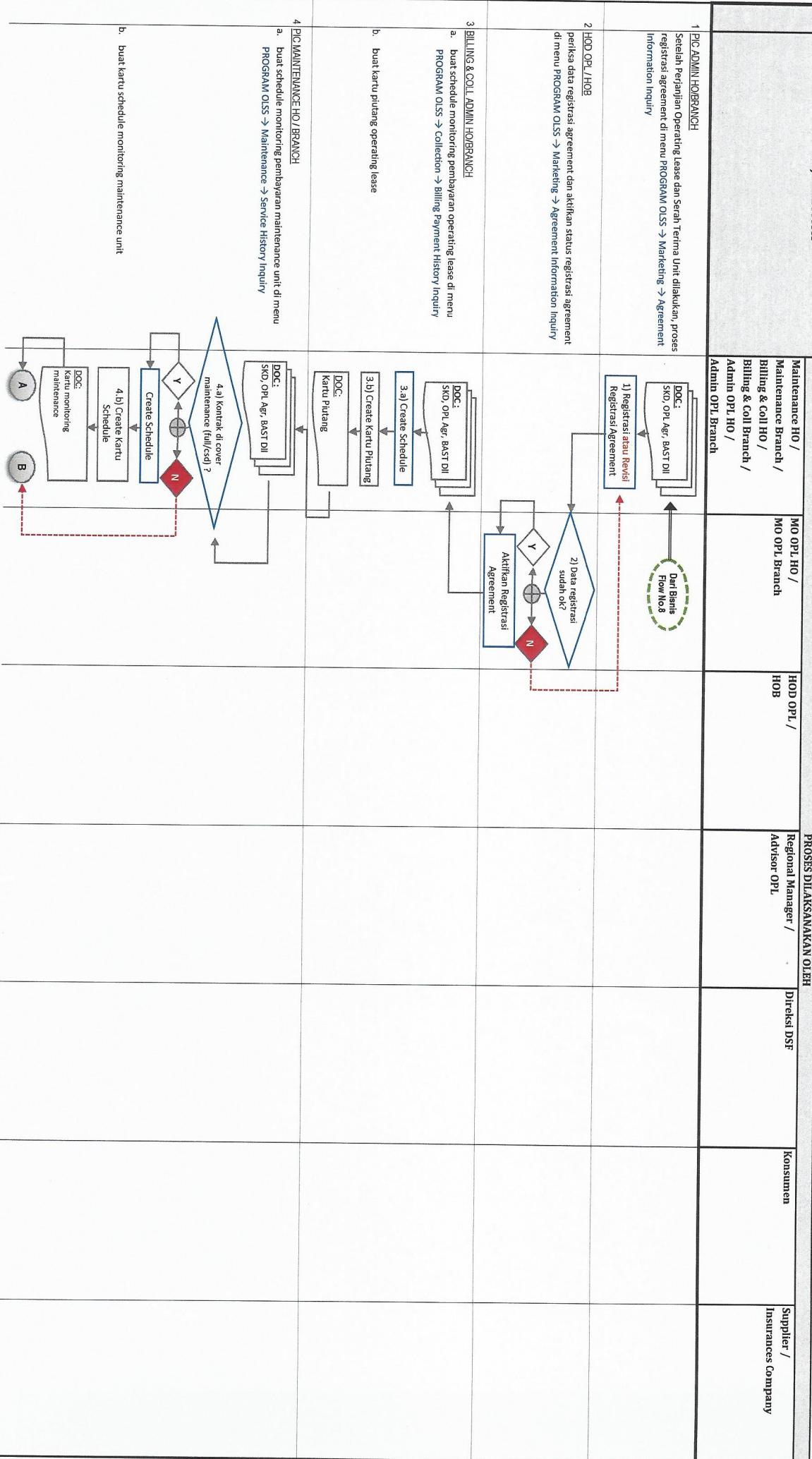
LAMPIRAN 09 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja

Proses Transaksi Operating Lease

1. Proses Registrasi Agreement di Program Operating Lease Support System
2. Proses Pembuatan Schedule Monitoring Pembayaran Operating Lease di Program Operating Lease Support System
3. Proses Pembuatan Kartu Piutang Operating Lease
4. Proses Pembuatan Schedule Monitoring Pembayaran Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease
5. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease
6. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Perpanjangan STNK & KIR Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease

No	Penjelasan Proses	Maintenance HO / Maintenance Branch / Billing & Coll HO / Billing & Coll Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch	MO OPL HO / HOB	HOD OPL / Regional Manager / Advisor OPL	Direktif DSF	Konsumen	Supplier / Insurances Company
PROSES DILAKUKANAKAN OLEH							



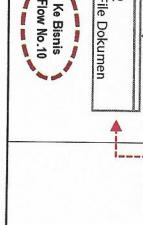
LAMPIRAN 09 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja

1. Proses Registrasi Agreement di Program Operating Lease Support System
2. Proses Pemenuhan Schedule Monitoring Pembayaran Operating Lease di Program Operating Lease Support System
3. Proses Pembuatan Kartu Piutang Operating Lease
4. Proses Pembuatan Schedule Monitoring Pembayaran Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease
5. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease
6. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Perpanjangan STNK & KIR Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease

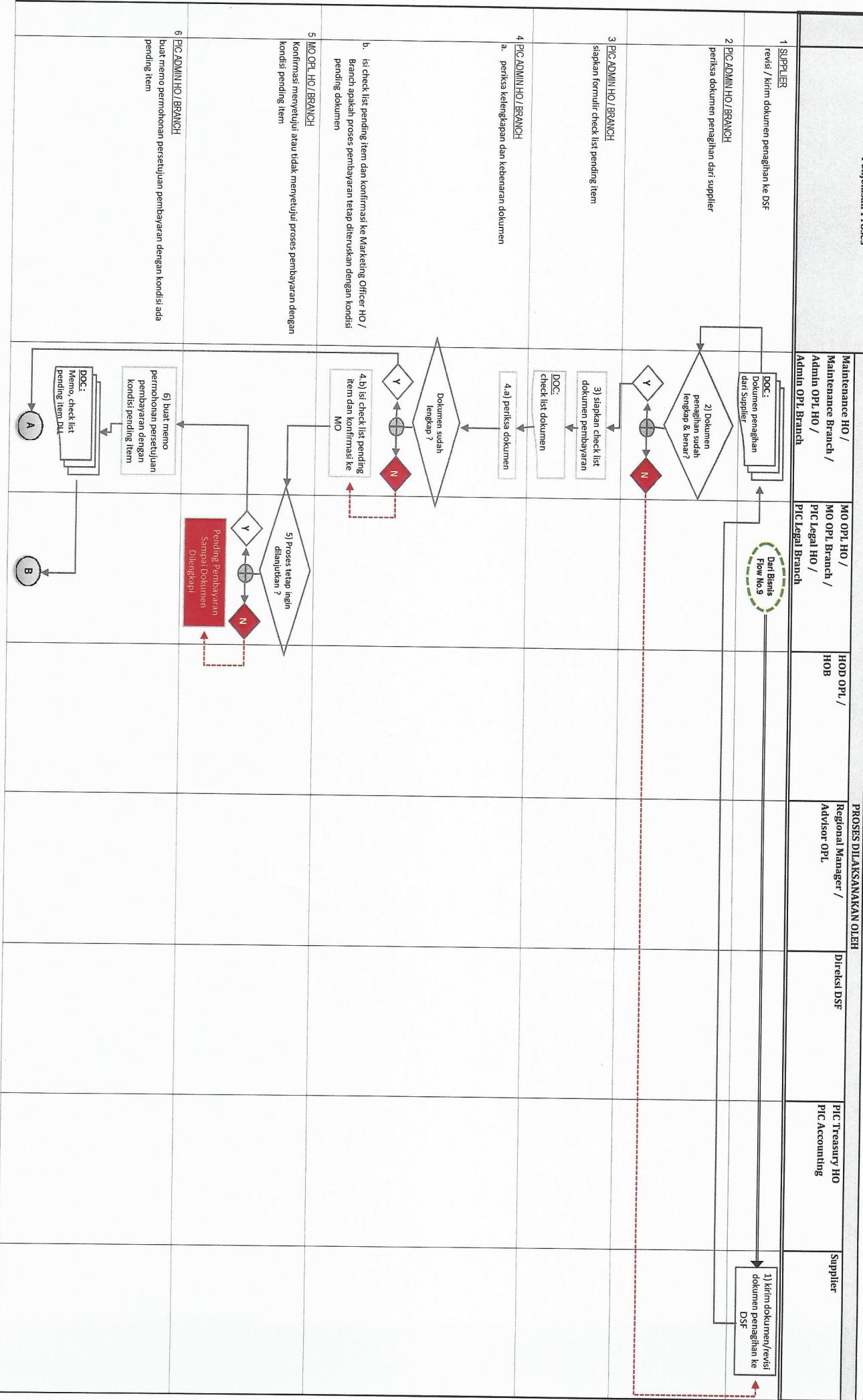
No	Penjelasan Proses	Maintenance HO / Maintenance Branch / Billing & Coll HO / Billing & Coll Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB	PROSES DILAKUKAN OLEH
c.	buat schedule monitoring maintenance unit replacement car di menu PROGRAM OLSS → Maintenance → Service History Inquiry	A B	4.c) Create Kartu Schedule	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF
d.	buat kartu schedule monitoring maintenance unit replacement car	4.d) Create Kartu Schedule	DOC: SKD. OPL Agr. BAST DLL	Konsumen	Supplier / Insurances Company
5. PIC ADMIN HOB/BANCH	a. Buat kartu monitoring perpanjangan STNK & KIR unit operating lease 5.a) Kontak di cover perpanjangan STNK&KIR ? Y → Buat Kartu Monitor N → Buat Kartu Monitor DOC: Kartu Monitor STNK & KIR 5.b) kontrak di cover replacement car? Y → Buat Kartu Monitor N → Buat Kartu Monitor DOC: Kartu Monitor STNK & KIR	C D			
b.	Buat kartu monitoring perpanjangan STNK & KIR unit replacement car				

LAMPIRAN 09 OPERATION MEMO NO :

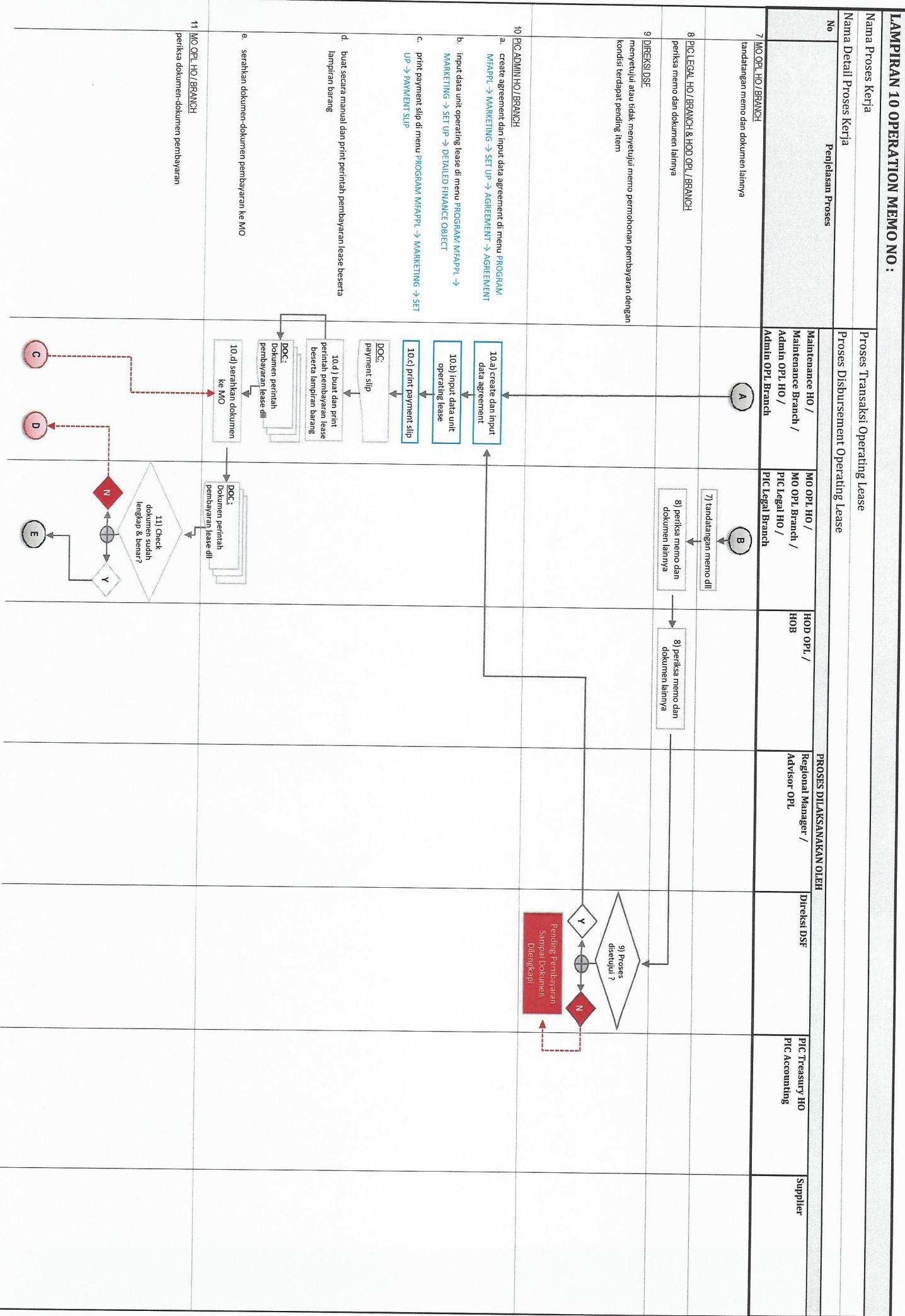
No	Penjelasan Proses	Proses Transaksi Operating Lease	1. Proses Registrasi Agreement di Program Operating Lease Support System 2. Proses Pembuatan Schedule Monitoring Pembayaran Operating Lease di Program Operating Lease Support System 3. Proses Pembuatan Kartu Piutang Operating Lease 4. Proses Pembuatan Schedule Monitoring Pembayaran Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease 5. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Maintenance Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease 6. Proses Pembuatan Kartu Schedule Monitoring Perpanjangan STNK & KIR Unit Operating Lease & Replacement Unit Operating Lease
	c. Buat kartu monitoring pemakaian unit replacement car	Maintenance HO / Maintenance Branch / Billing & Coll HO / Billing & Coll Branch / Admin OPL HO / Admin OPL Branch	PROSES DILAKUKANAN OLEH MO OPL HO / MO OPL Branch HOB Regional Manager / Advisor OPL Direksi DSF Konsumen Supplier / Insurances Company
	d. Filling dokumen		

LAMPIRAN 10 OPERATION MEMO NO :

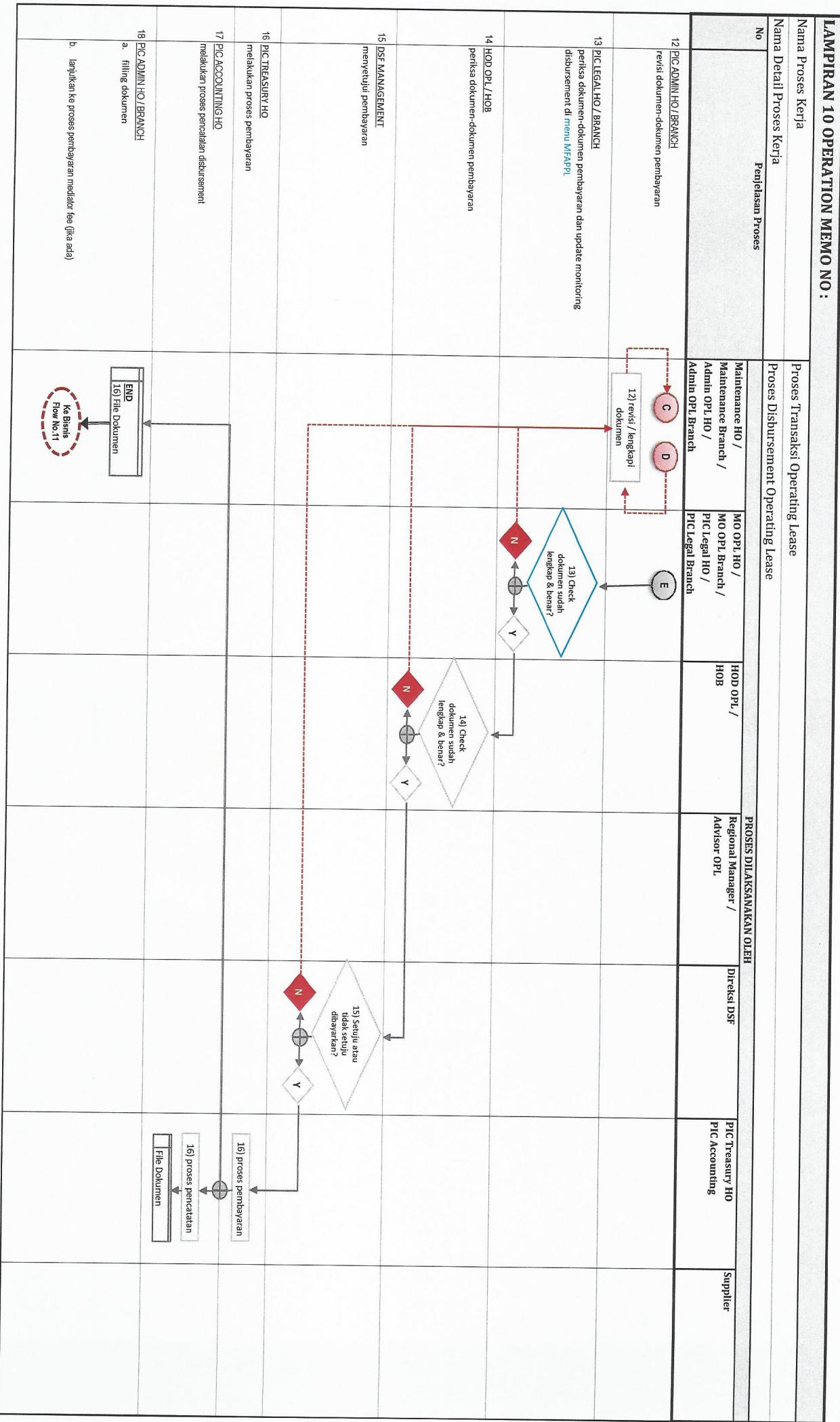
Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Disbursement Operating Lease				



LAMPIRAN 10 OPERATION MEMO NO :



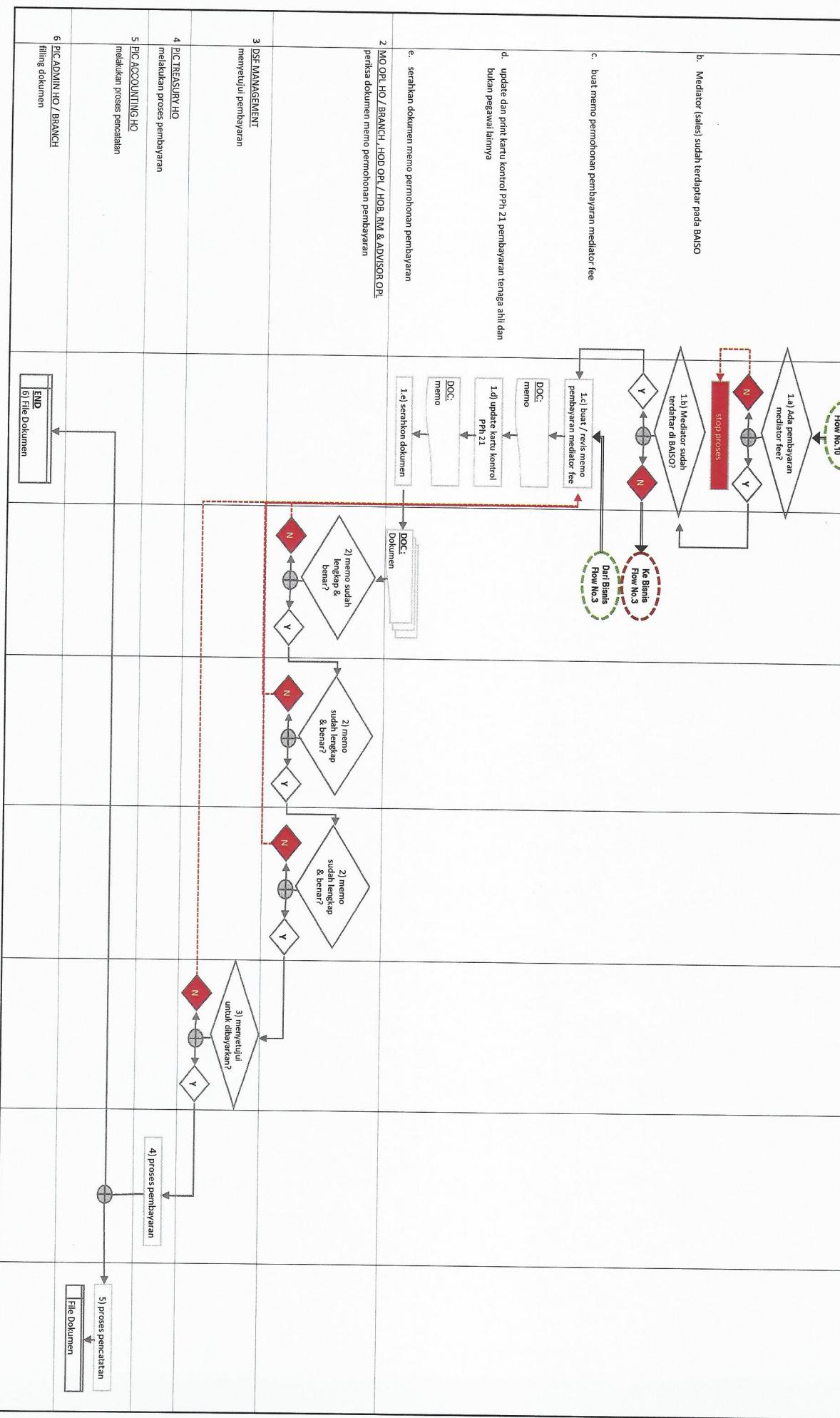
LAMPIRAN 10 OPERATION MEMO NO :



LAMPIRAN 11 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Pembayaran Mediator Fee				
No	Penjelasan Proses				
1 PIC ADMIN HO / BRANCH	Admin OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF	PIC Treasury HO / PIC Accounting HO / Mediator

- a. Periksa SKD apakah ada budget untuk pembayaran mediator fee



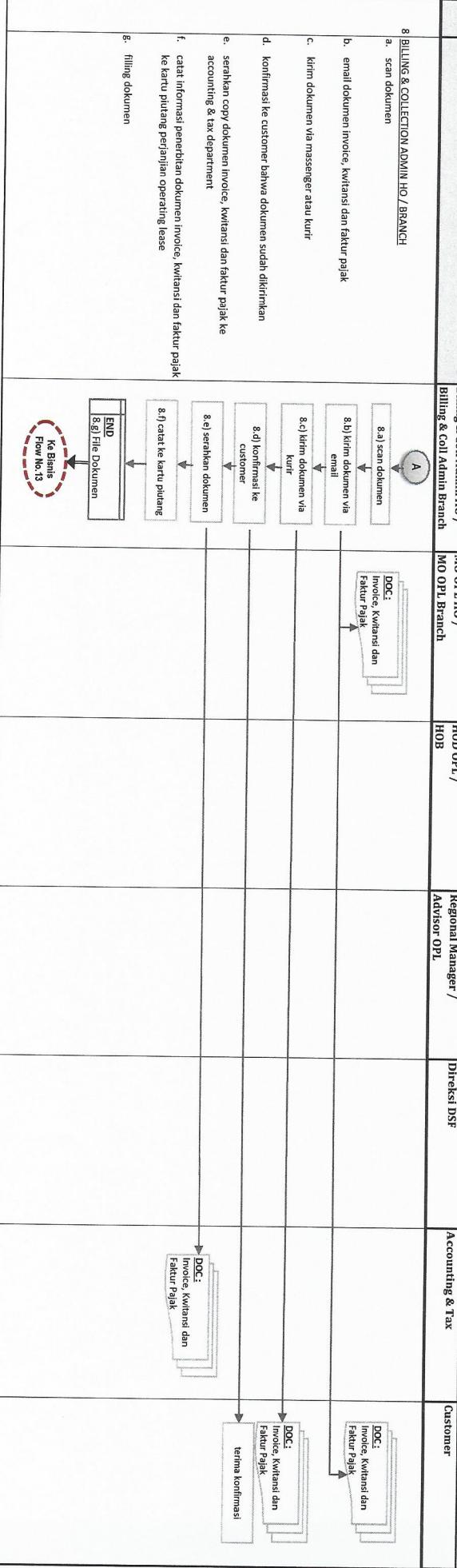
LAMPIRAN 12 OPERATION MEMO NO :

No	Nama Detail Proses Kerja	Penjelasan Proses	Proses Transaksi Operating Lease		PROSES DILAKUKAN OLEH	Customer
			Proses Penerbitan Invoice, Kwitansi dan Faktur Pajak	Regional Manager / Advisor OPL		
1	<u>BILLING & COLLECTION ADMIN HO / BRANCH</u>	<p>a. Periksa kartu plating apakah ada perjanjian dengan kondisi jatuh tempo pemakaian unit akan jatuh tempo 7 hari kerja kemudian</p>	Billing & Coll Admin HO / Billing & Coll Admin Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB	Regional Manager / Advisor OPL
2	<u>HOD OPL / HOB</u>	Tandatangan surat kuasa pemakaian				
3	<u>BILLING & COLLECTION ADMIN HO / BRANCH</u>	Serahkan surat kuasa pemakaian pada karyawan yang dikusakan untuk melaksanakan penarikan unit / Team Maintenance				
4	<u>Maintenance HO / BRANCH / PHAK YANG DIKUSASKAN</u>	Melakukan proses penarikan unit				
5	<u>BILLING & COLLECTION ADMIN HO / BRANCH</u>	Buat dan print invoice, kwitansi dan faktur pajak				
6	<u>HOD OPL / HOB</u>	periksa dokumen invoice, kwitansi, faktur pajak dan tandatangan dokumen dokumen invoice dan kwitansi				
7	<u>DIREKSI DSF</u>	menyetujui dan menandatangani faktur pajak				

LAMPIRAN 12 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Penerbitan invoice, Kwitansi dan Faktur pajak				

No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH
		Regional Manager / Advisor OPL
		Direksi DSF
		Accounting & Tax
		Customer
8	BILLING & COLLECTION ADMIN HO / BRANCH	
a.	scan dokumen	
b.	email dokumen invoice, kwitansi dan faktur pajak	
c.	kirim dokumen via messenger atau kurir	
d.	konfirmasi ke customer bahwa dokumen sudah dikirimkan	
e.	serahkan copy dokumen invoice, kwitansi dan faktur pajak ke accounting & tax department	
f.	catat informasi penerima dokumen invoice, kwitansi dan faktur pajak	
g.	ke kartu piutang perjanjian operating lease	
g.	filming dokumen	
	END	
	8.g File Dokumen	
	Ke Bisnis Flow No.13	



LAMPIRAN 13 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja Nama Detail Proses Kerja		Proses Transaksi Operating Lease				
		1. Proses Reminder Angsuran Operating Lease Akan Jatuh Tempo 5 Hari Kerja Kemudian 2. Proses Reminder Angsuran Operating Lease Akan jatuh Tempo 1 Hari Kerja Kemudian				
No	Penjelasan Proses	Billing & Coll Admin HO / BRANCH	MO OPL HO / Branch	HOD OPL / HOB	PROSES DILAKUKAN OLEH	
1	BILLING & COLLECTION ADMIN HO / BRANCH					
a.	Periksa kartu piutang berjajilan operating lease yang angsuran operating lease akan jatuh tempo 5 hari kerja kemudian					
b.	Kirim email ke customer untuk menginformasikan angsuran operating lease akan jatuh tempo 5 hari kerja kemudian					
c.	Update status proses reminder sudah dilakukan di kartu piutang					
d.	Periksa kartu piutang perjanjian operating lease yang angsuran operating lease akan jatuh tempo 1 hari kerja kemudian					
e.	Kirim email ke customer untuk menginformasikan angsuran operating lease akan jatuh tempo 1 hari kerja kemudian					
f.	Reminder via telepon ke customer untuk menginformasikan bahwa angsuran operating lease akan jatuh tempo 1 hari kerja kemudian jika email reminder belum mendapatkan balasan dari customer					
g.	Update status proses reminder sudah dilakukan di kartu piutang					
		<p>DOC: Reminder Angsuran OPL akan jatuh tempo 5 WD</p> <p>DOC: Reminder Angsuran OPL akan jatuh tempo 1 WD</p> <p>DOC: Reminder Angsuran OPL akan jatuh tempo 1 WD</p> <p>Ke Bisnis Flow No.14</p>				

LAMPIRAN 14. OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Monitoring Pembayaran Angsuran Operating Lease Pada Saat Jatuh Tempo atau Sesuai Dengan Tanggal Jatuh Bayar Customer				

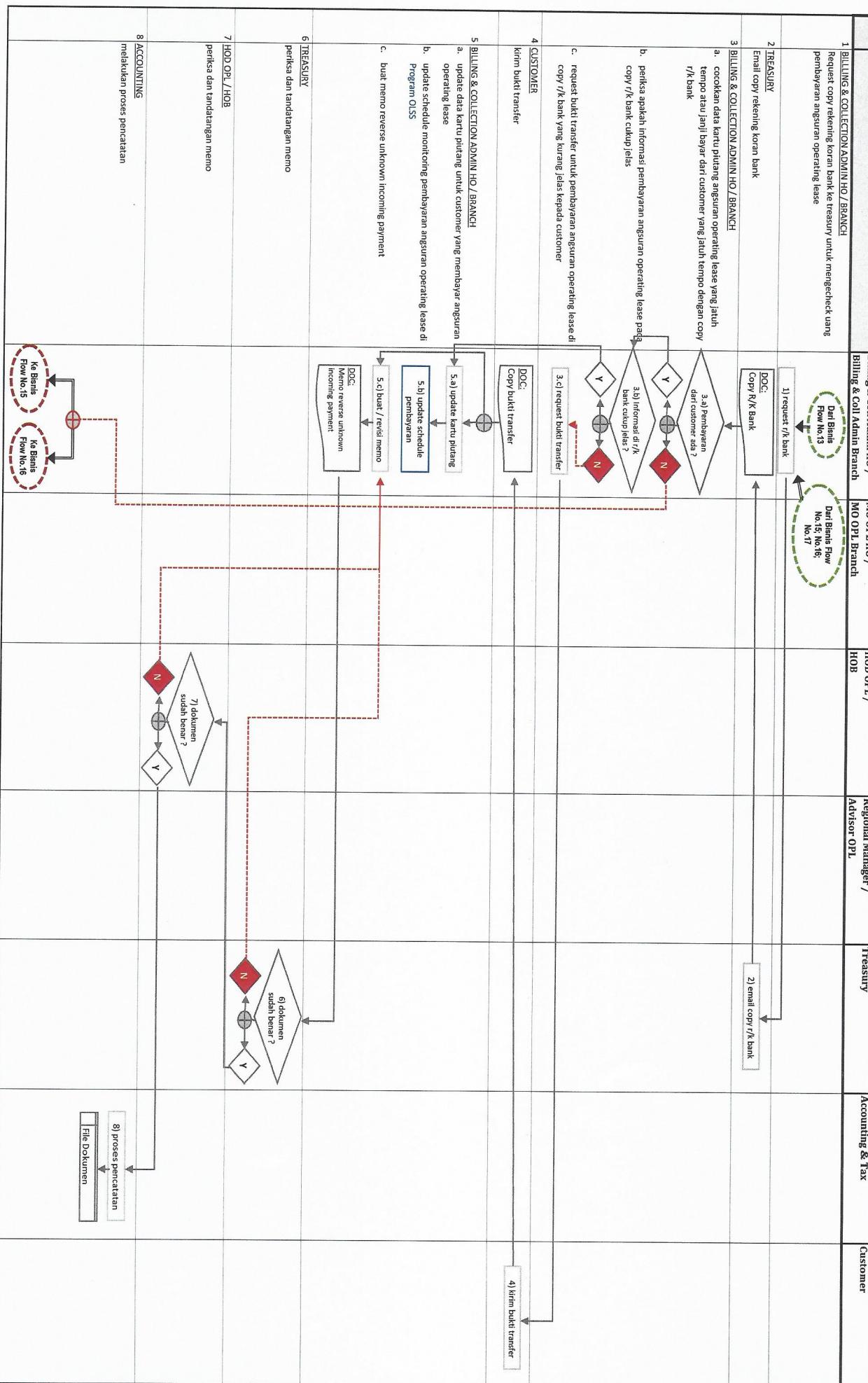
No Penjelasan Proses

PROSES DI LAHKSANAKAN OLEH

PROSES DI LAHKSANAKAN OLEH

PROSES DI LAHKSANAKAN OLEH

PROSES DI LAHKSANAKAN OLEH



LAMPIRAN 15 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja

Proses Transaksi Operating Lease
Proses Penanganan Overdue IX

No

Penjelasan Proses

PROSES DILAKUKANAN OLEH

Billing & Coll Admin HO /
Billing & Coll Admin Branch

MO OPL HO /
MO OPL Branch

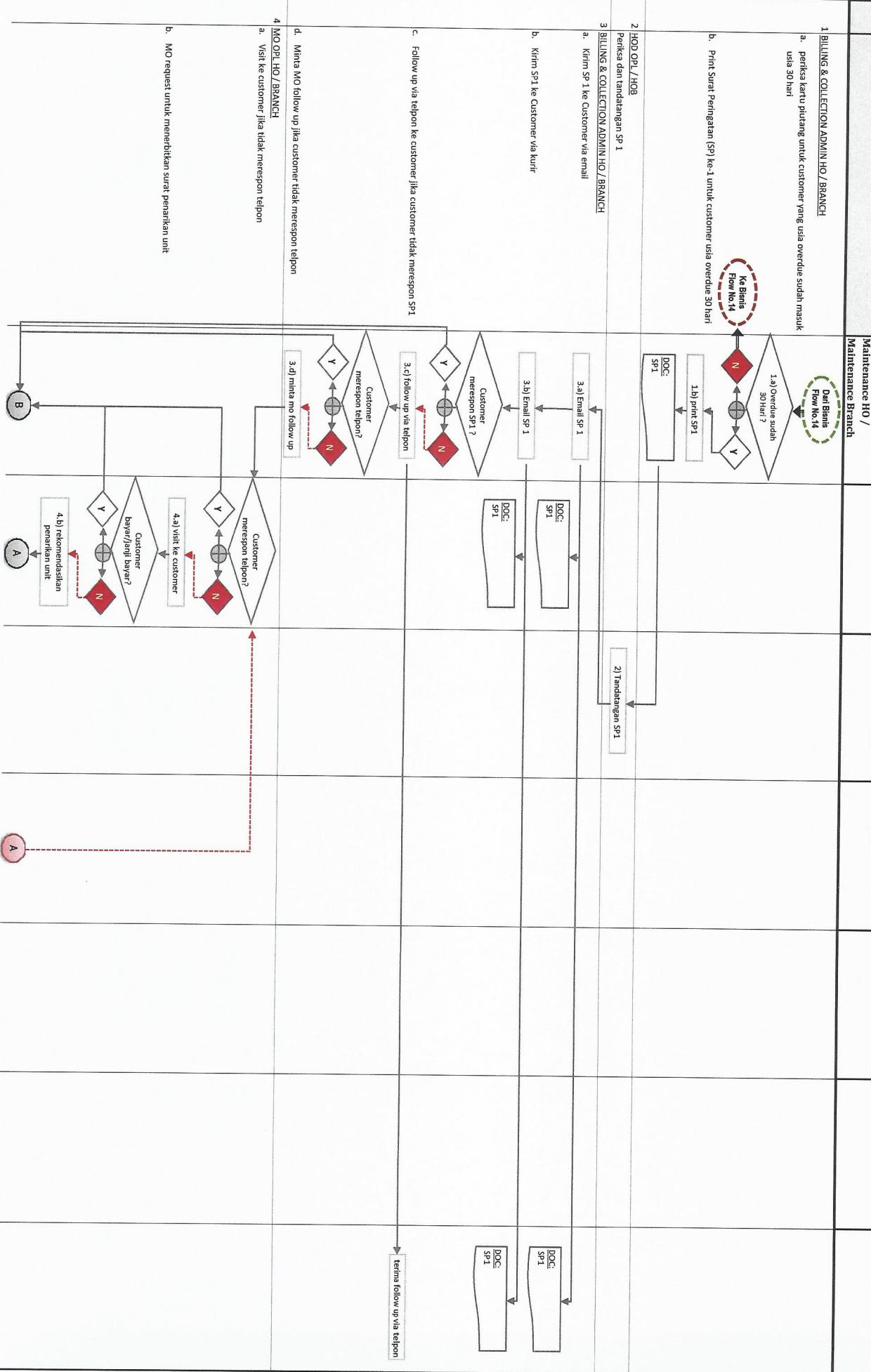
HOD OPL /
HOB

Regional Manager /
Advisor OPL

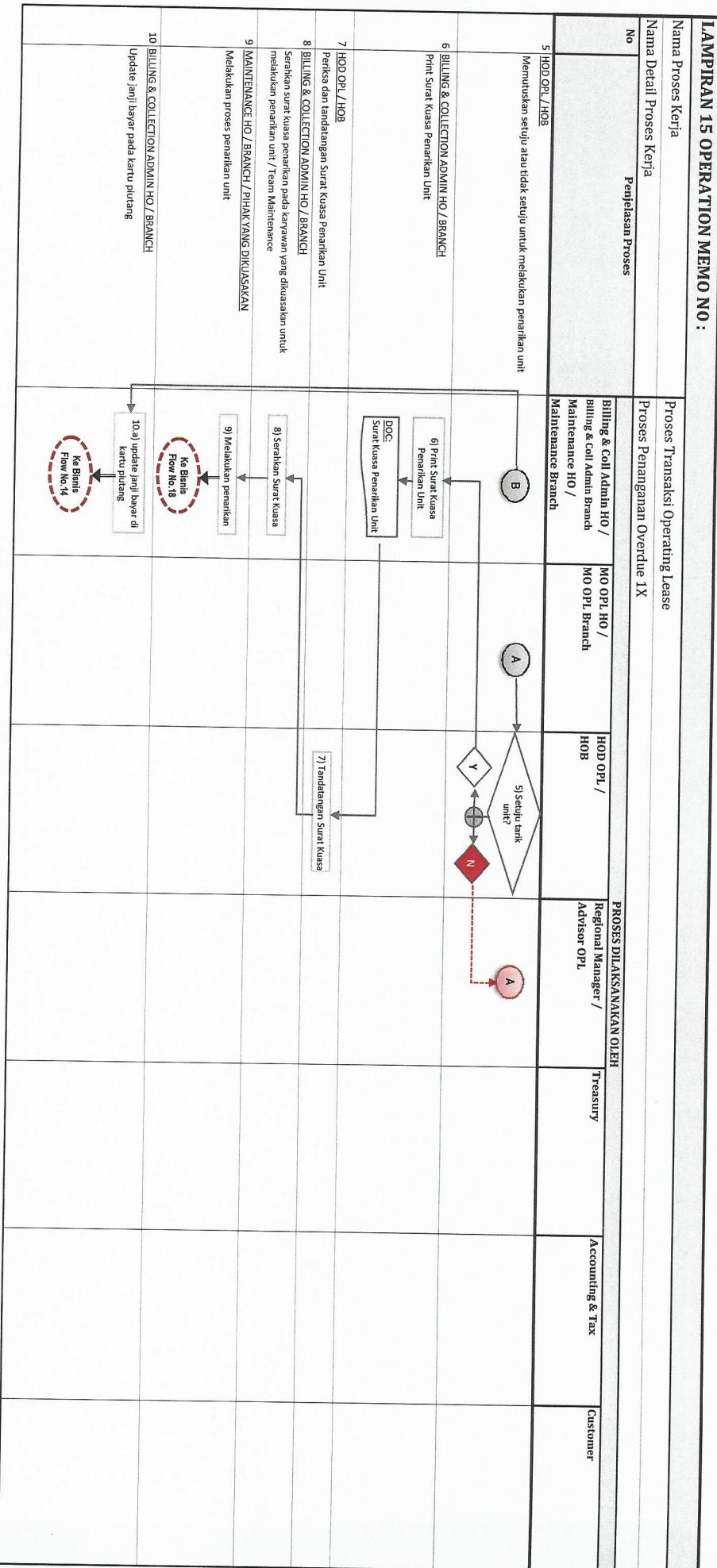
Treasury

Accounting & Tax

Customer



LAMPIRAN 15 OPERATION MEMO NO :



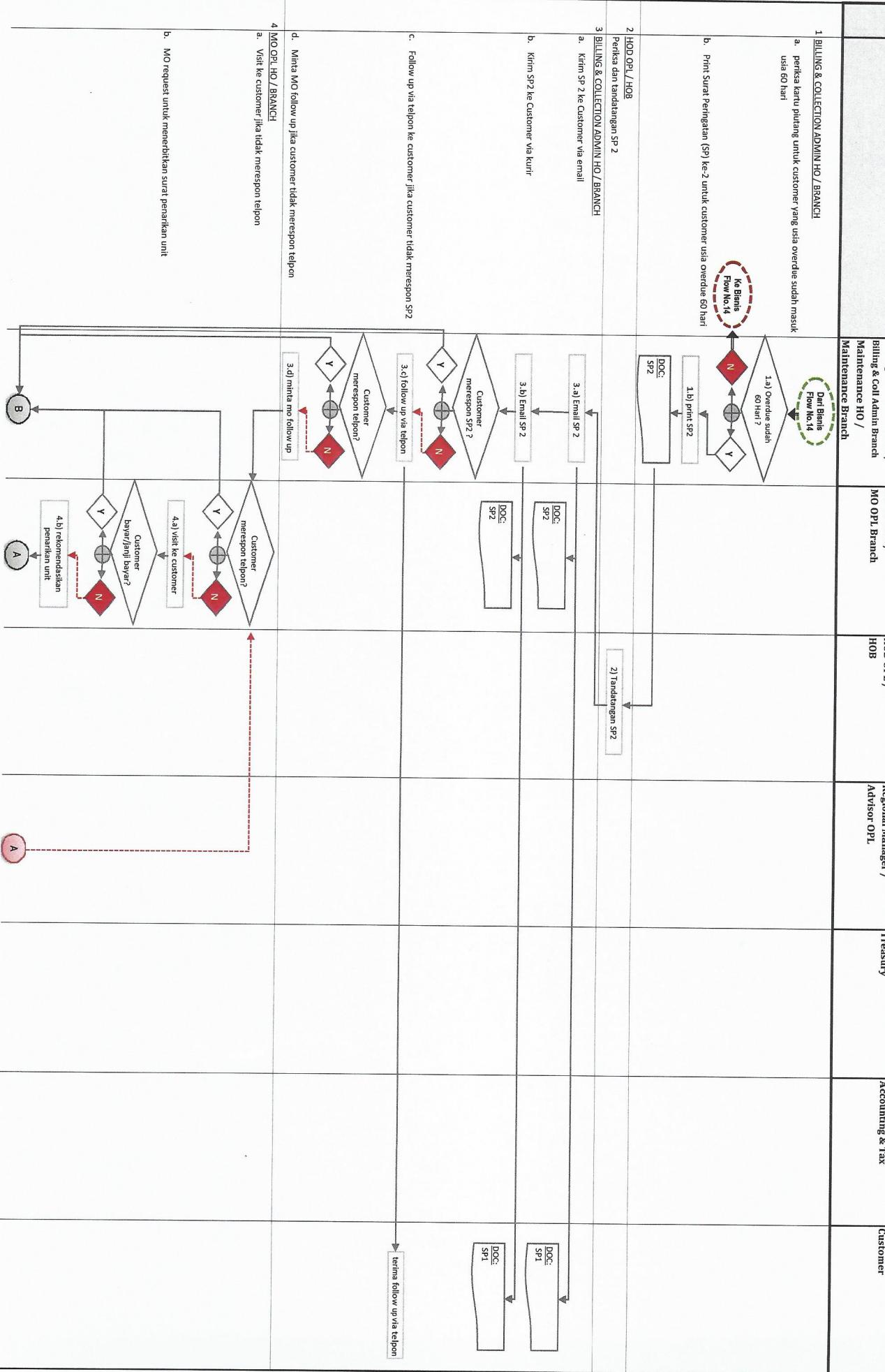
LAMPIRAN 16 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja
Nama Detail Proses Kerja

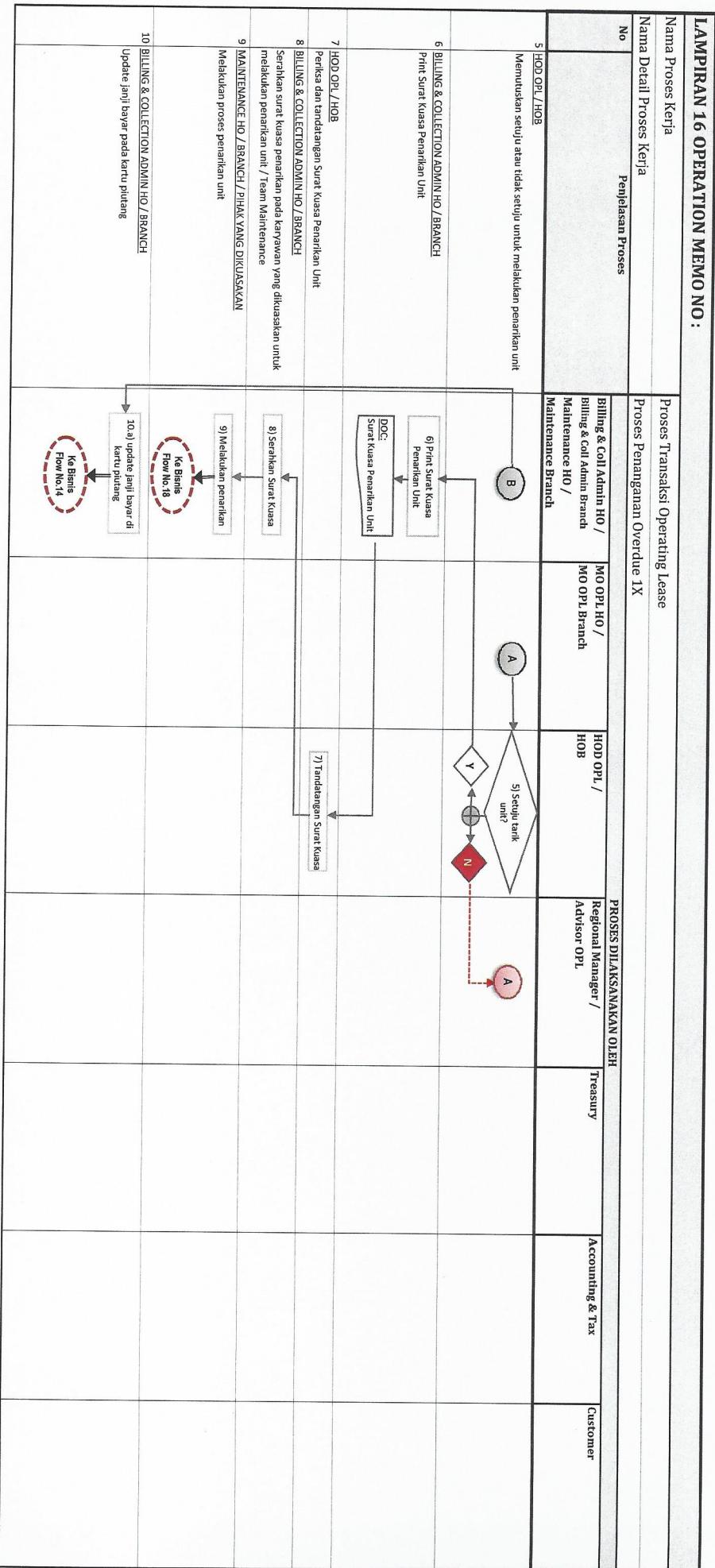
Proses Transaksi Operating Lease
Proses Penanganan Overdue 2X

PROSES DILAKUKAN OLEH
Regional Manager / Advisor OPL

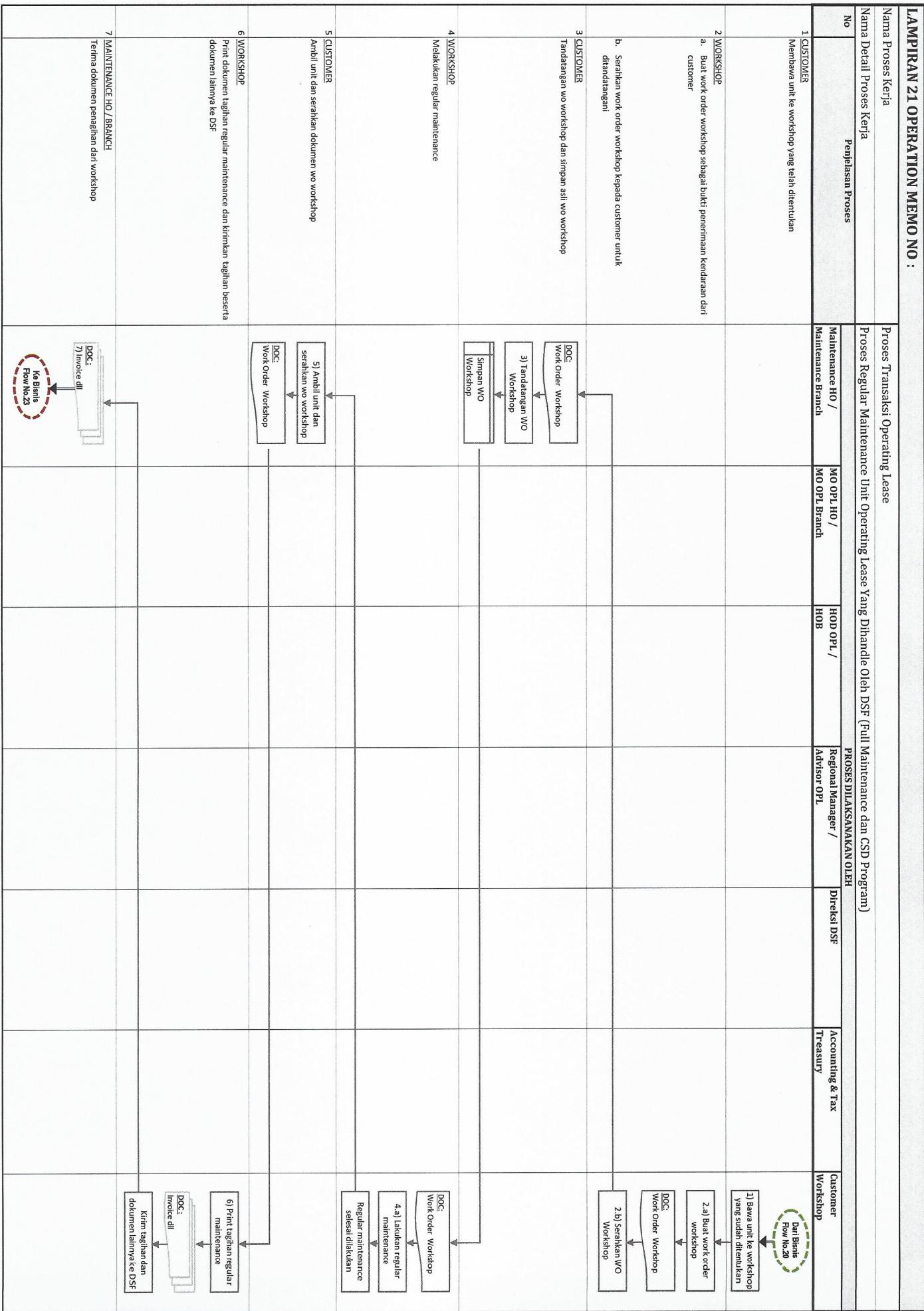
Treasury
Accounting & Tax
Customer



LAMPIRAN 16 OPERATION MEMO NO :

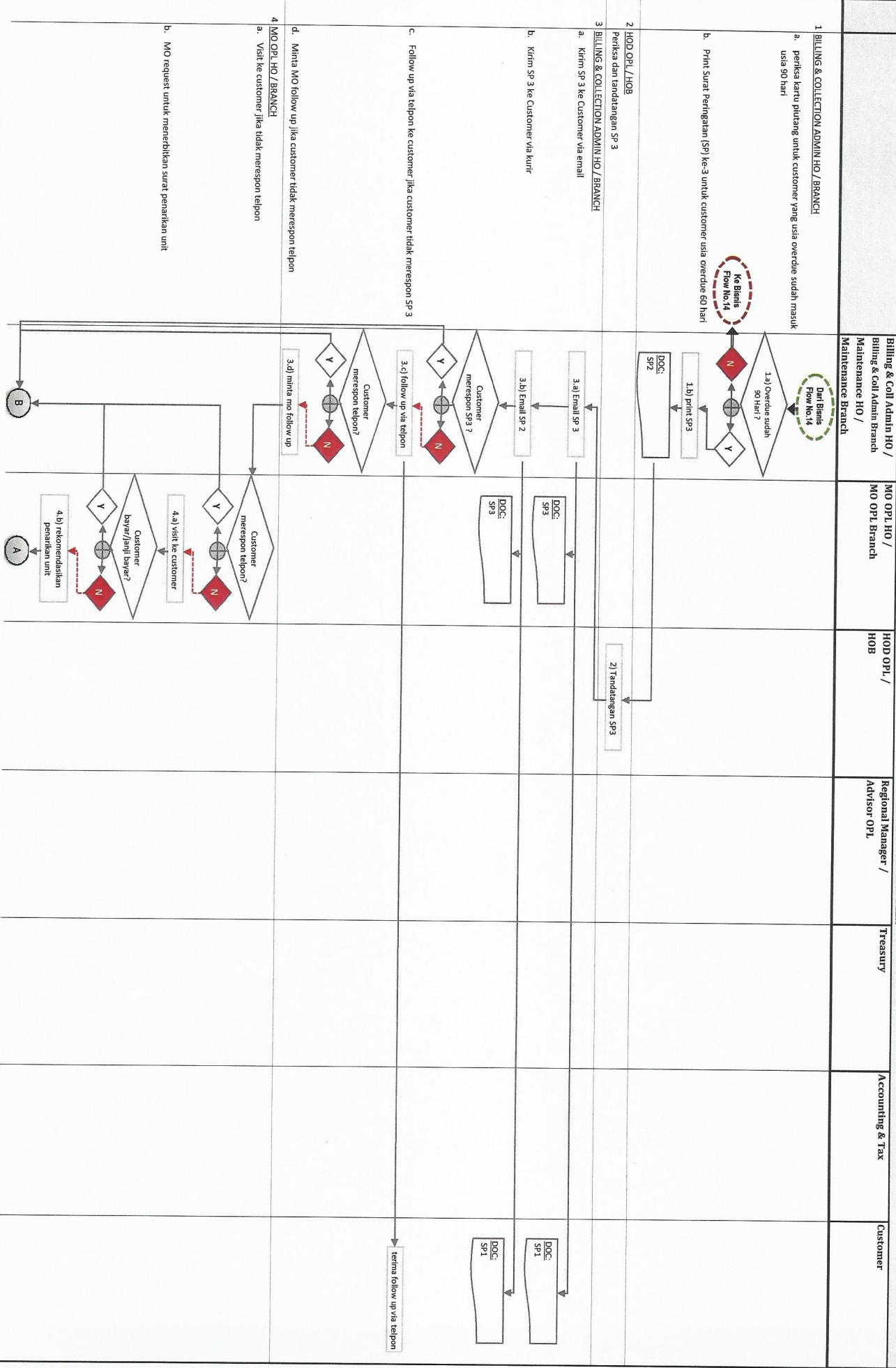


LAMPIRAN 21 OPERATION MEMO NO :



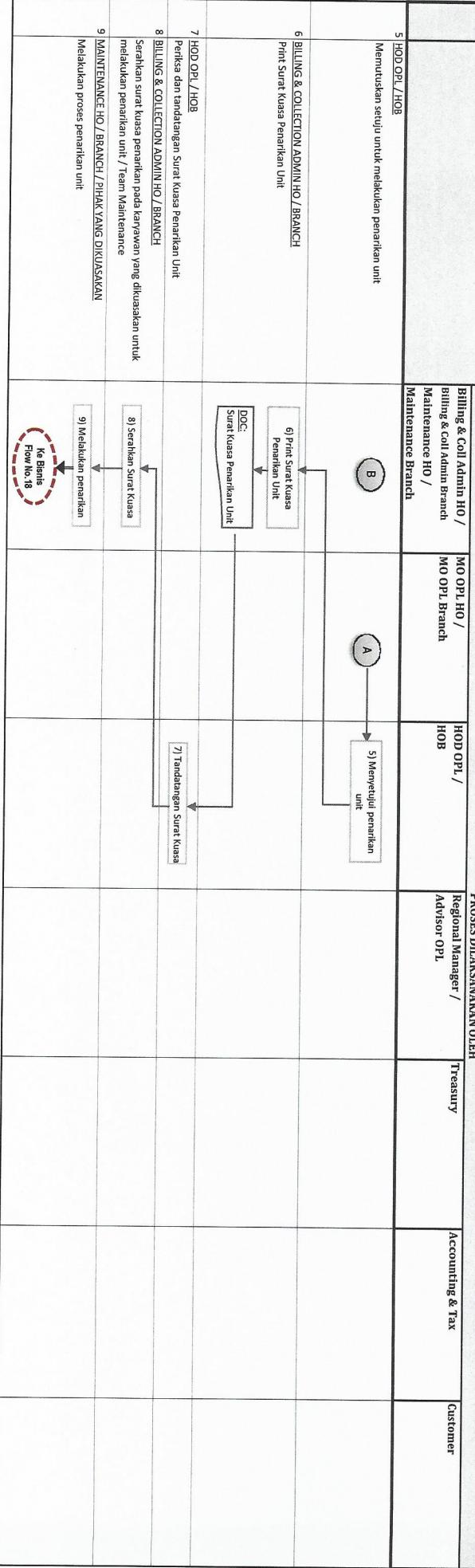
LAMPIRAN 17 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Nama Detail Proses Kerja	Proses Penanganan Overdue 3X				



LAMPIRAN 16 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease					
Nama Detail Proses Kerja	Proses Penanganan Overdue IX					
No	Penjelasan Proses	PROSES DILAKUKAN OLEH				



LAMPIRAN 18 OPERATION MEMO NO:

No	Nama Detail Proses Kerja	Penjelasan Proses	Proses Transaksi Operating Lease	Proses Pemarikan Unit Operating Lease	PROSES DILAKUKAN OLEH	PIC Gudang Penyimpanan Unit	Customer
1	1. <u>MANTENANCE HO / BRANCH / PIJAK YANG DIKUASAKAN</u>	a. Siapkan dokumen berita acara serah terima unit dari Customer ke DSF	Billing & Coll Admin HO / Billing & Coll Admin Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF
		b. Siapkan dokumen berita acara serah terima unit dari Customer ke DSF ke Gudang Penitipan unit	Maintainance HO / Maintenance Branch			Accounting & Tax	
2	2. <u>CUSTOMER</u>	c. Buat janji dengan customer untuk menentukan tanggal searah terima kendaraan					
		d. Lakukan proses serah terima unit					
3	3. <u>MANTENANCE HO / BRANCH / PIHAK YANG DIKUASAKAN</u>	Lakukan proses serah terima unit dari Customer ke DSF					
	a. Periksa dokumen BAST dan tandatangan BAST	3.a) check BAST Customer ke DSF Tandatangan BAST DOC. BAST dari Customer ke DSF			2) check BAST Customer ke DSF Tandatangan BAST DOC. BAST dari Customer ke DSF		
	b. Lakukan proses pemindahan unit ke gudang penyimpanan unit	3.b) proses pemindahan unit					
		A					

LAMPIRAN 18 OPERATION MEMO NO:

Nama Proses Kerja		Proses Transaksi Operating Lease	
Nama Detail Proses Kerja		Proses Penarikan Unit Operating Lease	
No	Penjelasan Proses	PROSES DIJALAKSANAKAN OLEH	
	Billing & Coll Admin HO / Billing & Coll Admin Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	Direksi DSF Regional Manager / Advisor OPL
9 MAINTENANCE HO / BRANCH / P/HAK YANG DIKUSAKAN	HOD OPL / HOB	HOD OPL / HOB	PIC Gudang Penyimpanan Unit
Periksa dan tandatangan memo termination contract	Maintenance HO / Maintenance Branch	Accounting & Tax	Customer
10 MO OPL HO / BRANCH			
Periksa dan tandatangan memo termination contract			
11 HOD OPL / HOB			
Periksa dan tandatangan memo termination contract			
12 ACCT & TAX; RM; ADVISOR OPL			
Periksa dan tandatangan memo termination contract			
13 DIREKSI DSF			
Menyetujui memo termination contract			
14 PIC ADMMN HO / BRANCH			
a. Copy memo termination dan dokumen lainnya	DOC: Memo Termination dll		
b. Serehakan asli dokumen memo dan dokumen lainnya serta filling & copy dokumen	14.a) Copy memo dll 14.b) Serahkan dokumen		
15 ACCOUNTING & TAX	END File Dokumen	15) proses pencatatan	
Melakukan proses pencatatan		END File Dokumen	

LAMPIRAN 19 OPERATION MEMO NO :

Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease				
Petjelasan Proses	PROSES REMINDER REGULAR MAINTENANCE UNIT OPERATING LEASE YANG DİHANDLE OLEH DSF (Full Maintenance dan CSD Program) YANG AKAN JATUH TEMPO 2 MINGGU KEMUDIAN				
No	Maintenance HO / Maintenance Branch	MO OPL HO / MO OPL Branch	HOD OPL / HOB	Regional Manager / Advisor OPL	Direksi DSF Accounting & Tax Customer Workshop

1. MAINTENANCE HO / BRANCH

- a. Periksa kartu monitoring maintenance unit opl yang dihandle oleh DSF untuk melihat apakah ada unit yang maintenance akan jatuh tempo 2 minggu kemudian

2. CUSTOMER

- b. Reminding customer bahwa unit akan dilakukan regular maintenance 2 minggu lag serta informasikan tanggal dan lokasi workshop regular maintenance akan dilakukan

3. MAINTENANCE HO / BRANCH

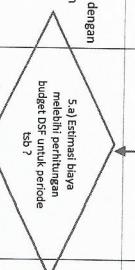
- Booking tanggal service ke workshop dan minta estimasi biaya regular maintenance

4. WORKSHOP

- Konfirmasi booking tanggal services dan mengirimkan estimasi biaya regular maintenance

5. MAINTENANCE HO / BRANCH

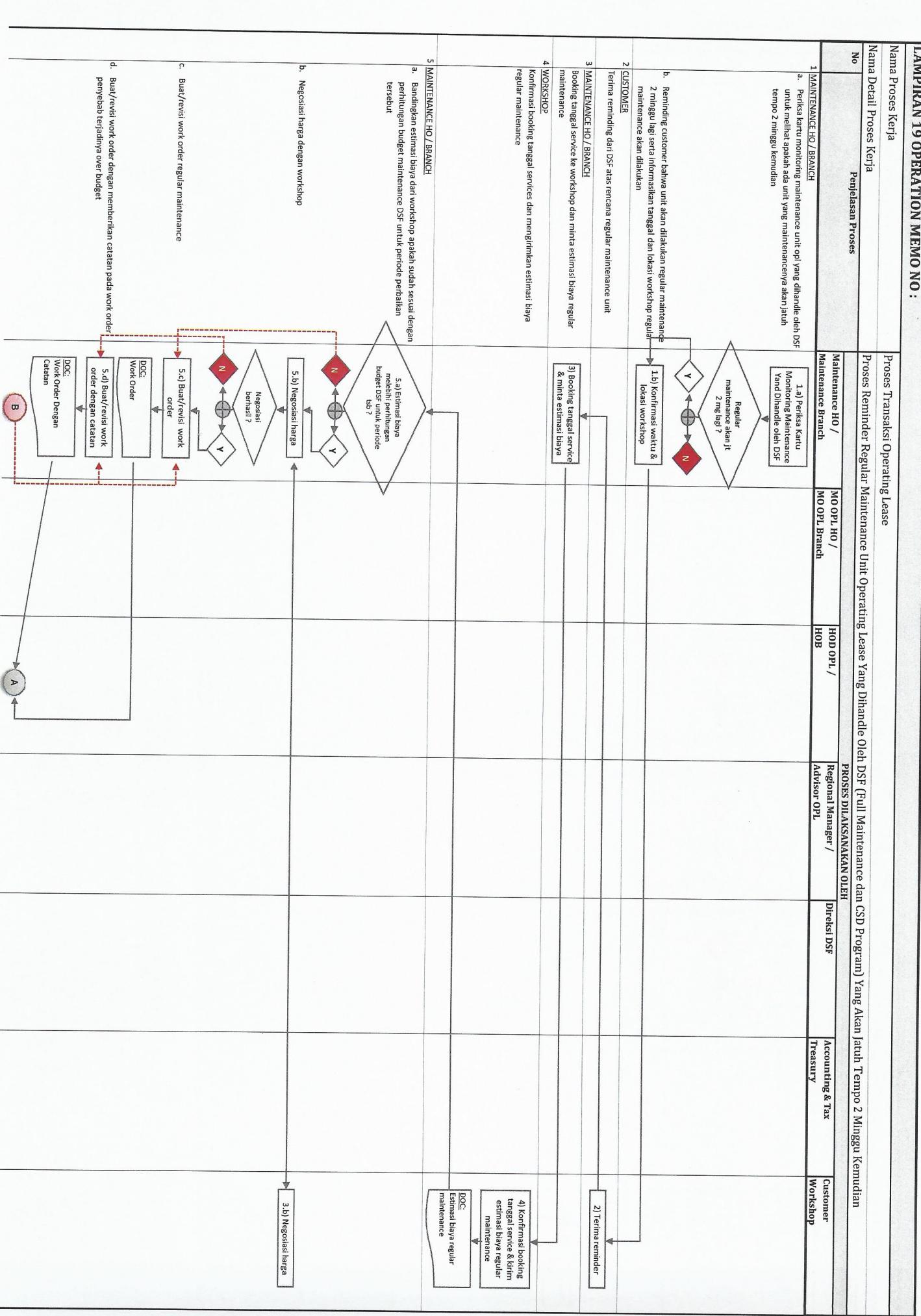
- a. Bandingkan estimasi biaya dari workshop apakah sudah sesuai dengan perhitungan budget maintenance DSF untuk periode pertama tersebut



b. Negosiasi harga dengan workshop

- c. Buat/revisi work order regular maintenance

- d. Buat/revisi work order dengan memberikan catatan pada work order penyebab terjadinya over budget



LAMPIRAN 20 OPERATION MEMO NO :

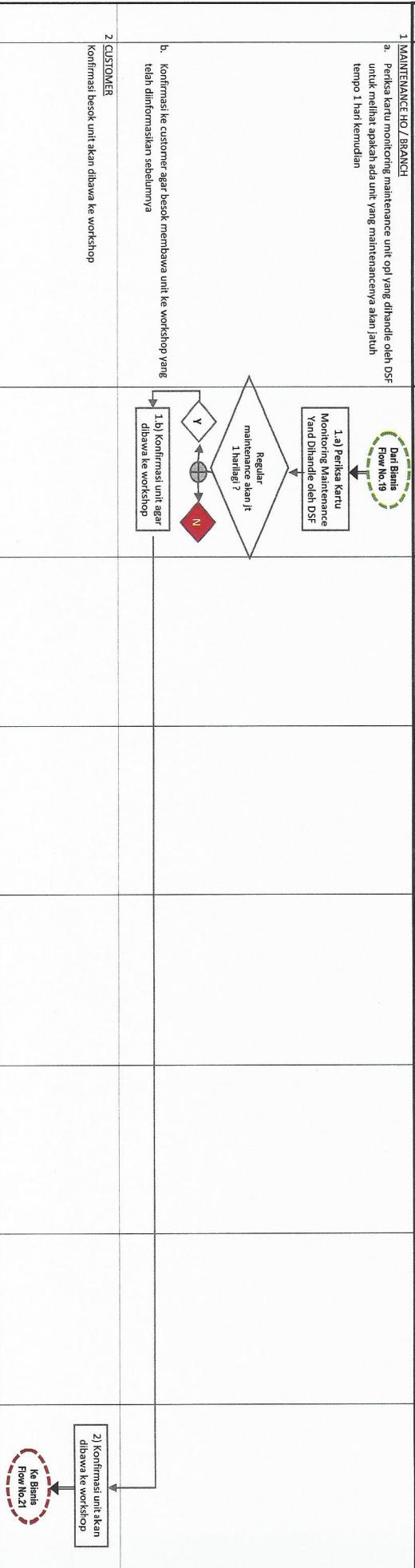
Nama Proses Kerja	Proses Transaksi Operating Lease		
Nama Detail Proses Kerja	Proses Reminder Regular Maintenance Unit Operating Lease Yang Dihandle Oleh DSF (Full Maintenance dan CSD Program) Yang Akan Jatuh Tempo 1 Hari Kemudian		

No

Penjelasan Proses

1. MANTEINANCE HO / BRANCH

- a. Periksa kartu monitoring maintenance unit opsi yang dihandle oleh DSF untuk melihat apakah ada unit yang maintenance akan jatuh tempo 1 hari kemudian



2. CUSTOMER

- Konfirmasi besok unit akan dibawa ke workshop