

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGKLAIMAN BBM

1. Klaim BBM hanya untuk mobil operasional perusahaan dan kendaraan yang di gunakan untuk kegiatan operasional SPV (sesuai dengan jenis kendaraan yang di pakai sehari hari untuk operasional kantor).
2. Klaim bon secara berurutan disesuaikan dari tanggal terkecil sampai terbesar.
3. Bon tidak boleh manual ,Bon yang bisa di klaim hanya bon yang ada keterangan (kilometer,no plat motor/mobil disertakan foto).

The image shows two fuel receipts from Pertamina. The left receipt is for a car (Mobil) and the right is for a motorcycle (Motor). Both receipts include details like date, location, and amount.

Left Receipt (Mobil):

- PERMINTAAN PEMERINTAH RI
- NO. 207
- DAFTAR KENDARAAN
- 42-0004 CCH
- Tgl: 5/1/20
- Cat. Garm: 15-CH-17
- Mobil: 15-CH-17
- Keterangan: 15-CH-17
- Stasiun: 15-CH-17
- BBM: 15-CH-17
- Plat: 15-CH-17
- Volume: 15-CH-17
- Nilai: 15-CH-17
- Tabung: 15-CH-17
- Chassis & Distributor: 15-CH-17
- Mengemudi: 15-CH-17
- Pemohon: 15-CH-17

Right Receipt (Motor):

- PERMINTAAN PEMERINTAH RI
- NO. 207
- DAFTAR KENDARAAN
- 42-0004 CCH
- Tgl: 5/1/20
- Cat. Garm: 15-CH-17
- Motor: 15-CH-17
- Keterangan: 15-CH-17
- Stasiun: 15-CH-17
- BBM: 15-CH-17
- Plat: 15-CH-17
- Volume: 15-CH-17
- Nilai: 15-CH-17
- Tabung: 15-CH-17
- Chassis & Distributor: 15-CH-17
- Mengemudi: 15-CH-17
- Pemohon: 15-CH-17

4. Setiap selesai pengisian BBM harus di lakukan pengambilan foto motor/mobil tersebut.(pengambilan foto harus memakai timestamp).



5. Spidometer mobil/motor tidak boleh di restart atau di reset,Apabila spidometer di restart/reset bon tersebut tidak dapat di klaim.
6. Apabila form klaim beserta bon tidak sama atau berbeda secara otomatis tidak bisa di klaim.
7. Driver dan SPV harus membuat laporan perjalanan yg di setuju oleh atasannya masing masing.
8. Apabila ada pemakaian kendaraan selain dari yang di ketahui perusahaan untuk kegiatan operasional diharapkan konfirmasi kepada pihak management terlebih dahulu.

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK PENGAJUAN KLAIM

➤ KURIR

1. PERIODE KLAIM : TGL 1 -7 , 8 – 15 , 16 – 23, 24 SAMPAI AKHIR BULAN. DAN DI KUMPULKAN SETIAP AKHIR TANGGAL PERIODE (TGL 7,15,23 DAN AKHIR BULAN)
2. KURIR HANYA BOLEH KLAIM BON PARKIR SAJA.
3. BON PARKIR DISIMPAN DAN BERI TANGGAL APABILA TIDAK ADA TANGGALNYA (TULIS TANGAN).
4. KURIR HARUS MEMBUAT FORM PERMOHONAN PEMBAYARAN MASING MASING DAN DI AJUKAN KE KOORDINATOR UNTUK PROSES PEMBAYARAN.
5. BON DISUSUN SESUAI TANGGAL DAN JAM SESUAI JADWAL PERJALANAN PENGIRIMAN.
6. PENGKLAIMAN DAPAT DILAKUKAN SETIAP HARI DAN SI SETORKAN KEPADA KOORDINATORNYA MASING MASING.
7. SETELAH DI PROSES OLEH FINANCE MAKA UANG AKAN DI CAIRKAN VIA TRANSFER KE REKENING MASING MASING KURIR. (TIDAK BISA CASH) SELAMBAT LAMBATNYA H+3.

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK PENGAJUAN KLAIM

➤ DRIVER

1. PERIODE KLAIM : TGL 1 -7 , 8 – 15 , 16 – 23, 24 SAMPAI AKHIR BULAN. DAN DI KUMPULKAN SETIAP AKHIR TANGGAL PERIODE (TGL 7,15,23 DAN AKHIR BULAN)
2. DRIVER HANYA BOLEH KLAIM BBM ,TOL DAN PARKIR MOBIL OPERASIONAL SAJA.
3. DRIVER WAJIB MEMILIKI KARTU FLAZZ ETOL (1 DRIVER 1 ETOL DAN TOP UP SENDIRI).
4. DRIVER HARUS MEMBUAT FORM PERMOHONAN FORM PEMBAYARAN MASING MASING DAN DI AJUKAN KE KOORDINATOR UNTUK PROSES PEMBAYARAN.
5. HANYA YANG ADA STRUK TOL SAJA YANG BISA DI KLAIM KE KANTOR, APABILA STRUK TIDAK KELUAR DARI MESIN TOL MAKA DRIVER WAJIB MENCETAK BUKTI PEMAKAIAN E-TOLL TERSEBUT KE BANK BCA TERDEKAT KE CS UNTUK DI PRINT .
6. PENGKLAIMAN DAPAT DILAKUKAN SETIAP HARI DAN SI SETORKAN KEPADA KOORDINATORNYA MASING MASING.
7. SETELAH DI PROSES OLEH FINANCE MAKA UANG AKAN DI CAIRKAN VIA TRANSFER KE REKENING MASING MASING KURIR. (TIDAK BISA CASH) SELAMBAT LAMBATNYA H+3.



Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK PENGKLAIMAN

➤ KOORDINATOR

1. PERIODE KLAIM : TGL 1 -7 , 8 – 15 , 16 – 23, 24 SAMPAI AKHIR BULAN. DAN DI KUMPULKAN SETIAP AKHIR TANGGAL PERIODE (TGL 7,15,23 DAN AKHIR BULAN)
2. KOORDINATOR WAJIB MEMBUAT LAPORAN UNTUK JADWAL KURIR DAN DRIVER SETIAP HARI.
3. KOORDINATOR HARUS MENGECEK KEMBALI BON PARKIR,BBM, TOL YANG DI AJUKAN SEBELUM DI KIRIMKAN KEPADA FINANCE DI AKHIR PERIODE .
4. SETIAP BON YANG DI AJUKAN OLEH KURIR DAN DRIVER HARUS SESUAI DENGAN RUTE DAN JADWAL PENGIRIMAN PAKET SETIAP HARINYA.
5. KIRIM BUKTI KLAIM KLAIMAN KE FINANCE (HO)SETIAP AKHIR PERIODE UNTUK PENGECEKAN (DI SCAN SEMUA LALU KIRIM EMAIL DAN DI CC KE SPV MASING MASING)
6. SETIAP KOORDINATOR MEMBUAT DATA IURAN / BELANJA BULANAN DI TH NYA MASING MASING (FORMAT EXCEL MISAL : IURAN AIR,KEAMANAN, RT/RW CANTUMKAN TANGGAL PEMBAYARAN).
7. SETIAP PEMBAYARAN HARUS DISERTAI DENGAN INVOICE ATAU KUITANSI PEMBAYARAN.
8. PENERIMA UANG HARUS JELAS NAMA PENERIMANYA.
9. SEGALA KEPERLUAN KANTOR HARUS ADA ACC DARI PIHAK FINANCE.
10. SPV HARUS MENGETAHUI PENGELUARAN YANG DI BUAT OLEH KOORDINATOR MASING MASING TH.

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK TRANSFER COD

1. KURIR DAN DRIVER YANG MENGIRIM COD , WAJIB MENSETORKAN UANGNYA SETELAH PENGIRIMAN TERKIRIM KE KOORDINATOR DAN KOORDINATOR YANG MENSETORKAN KE REKENING PERUSAHAAN MAKSIMAL H+1 MAKSIMAL JAM 10 PAGI .(HARUS PAKAI REKENING KOORDINATORNYA MASING MASING)
2. APABILA MENSETOR LEWAT TELLER TIDAK USAH DI BERI KETERANGAN, KARENA AKAN KENA CHARGE BIAYA 5.000 RUPIAH PER KETERANGAN, KECUALI LEWAT M-BANKING ATAU INTERNET BANKING.
3. UANG DARI HASIL COD AN DI TRANSFER SESUAI NOMINAL BARANG MASING MASING. (CONTOH ; TRANSFER 100.000 KETERENGANNYA; NO AWB - 30.000, NO AWB – 35.000 DAN NO AWB – 35.000 JIKA TRANSFER 1 KALI SEJUMLAH KESELURUHAN NOMINAL YANG DI TERIMA DI MANIFEST).
4. FORMAT REPORT COD DI MOBILE BANKING (COD SELAIN SHOPEE = COD REG TH.. TGL TERKIRIM ,COD SHOPEE = COD SH TH.. TGL TERKIRIM,CASH PU TH.. TGL PICK UP, PAD TH.. TGL DELIV)
5. MEMBUAT REKAPAN TRANSFERAN COD DI EXCELL (BUAT PER TANGGAL PER SHEET DALAM 1 FILE/BULAN).
6. KIRIM BUKTI SETORAN/ BUKTI TRANSFER DAN DATA MANIFEST KE FINANCE, UNTUK DILAKUKAN PENGECEKAN .

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK DRIVER

1. Driver wajib memelihara kebersihan mobil operasionalnya masing masing setiap hari.
2. Menyimpan kendaraan di tempat yg aman dan layak.
3. Driver wajib memeriksa secara rutin untuk kendaraan operasionalnya seperti mengecek air aki, oli mesin, minyak rem dll.
4. Driver wajib menginformasikan posisi kilometer untuk dilakukan service secara berkala pada kilometer 1.000 dan kelipatan 10.000 km, dan juga mengetahui jadwal service lainnya. Dan menginformasikan kepada pihak perusahaan untuk melakukan service,lalu driver mengantarkan mobil operasional tersebut ke tempat yang sudah di siapkan oleh pihak perusahaan.
5. Driver harus mengetahui jadwal untuk pembaruan STNK dan KIR kendaraan operasional. Dan menginformasikan selambat lambatnya 1 bulan sebelum jatuh tempo.Jika ada keterlambatan dalam pengurusan service, perpanjangan STNK dan KIR , maka driver yang akan menanggung biaya keterlambatan tersebut.
6. Driver mengisi BBM sesuai yg di tentukan oleh perusahaan (PERTILITE).
7. Jika ada kesalahan akibat dari kelalaian driver , maka driver harus bertanggung jawab dalam setiap kejadian (Di tilang, kecelakaan, hilang kendaraan).
8. Segera melaporkan setiap kejadian yang terjadi di lapangan/ di jalan baik secara lisan maupun secara tertulis pada saat kejadian kepada pihak perusahaan (Atasan Langsung) dan melaporkan kepada pihak perusahaan selambat lambatnya 1x24 jam secara lisan dan tertulis.
9. Kunci mobil operasional tidak boleh di bawa pulang dan di simpan di TH masing masing.

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK PEMBAYARAN

1. SETIAP PEMBAYARAN HARUS MEMAKAI KUITANSI DAN BON YANG RESMI. (BON HARUS ADA CAP TOKO ATAU PERUSAHAAN) DAN MENGGUNAKAN MATERAI UNTUK PEMBAYARAN NOMINAL DI ATAS Rp. 500.000,-.
2. SETIAP PEMBAYARAN YANG DIBAYARKAN VIA TRANSFER WAJIB MELAMPIRKAN REKENING TOKO/ PERUSAHAAN TERSEBUT. JIKA PEMBAYARAN TIDAK MELALUI REKENING TOKO/ PERUSAHAAN TERSEBUT , MAKA TOKO/ PERUSAHAAN TERSEBUT WAJIB MEMBUAT SURAT PERNYATAAN UNTUK PIC REKENING PEMBAYARANNYA. (MISAL : TOKO MEMINTA TRANSFER KE REKENING ADMIN ATAU PENJAGA TOKO MAKA PIHAK TOKO / PERUSAHAAN WAJIB MEMBUAT SURAT PERNYATAANNYA).
3. SETIAP KUITANSI PEMBAYARAN PERUSAHAAN SEPERTI IURAN ATAU PEMBAYARAN JASA , DI ISI DENGAN NAMA **PT. SAUDARA IMPI HUMANIS**.

Management perusahaan

STANDARD OPERASIONAL PERUSAHAAN UNTUK PENYUSUNAN KLAIM

1. SCAN BON DAN FORM KLAIM SEBELUM DI SUSUN DI KERTAS.
2. BON KLAIM HARUS DI SUSUN RAPIH DI KERTAS BEKAS ATAU KERTAS BURAM.
3. SUSUNAN HARUS TERLIHAT NOMINALNYA.
4. FORM KLAIM DI TULIS LENGKAP SELURUHNYA.
5. JIKA TIDAK TERSUSUN RAPIH AKAN DIKENAKAN DENDA Rp. 100.000,- .
6. JIKA TELAT MENGIRIM DOKUMEN / HARD COPY KLAIM KLAIMAN KE HO KLAIMAN TIDAK AKAN DI CAIRKAN.

Management perusahaan