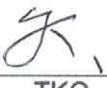
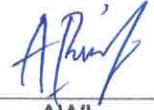


|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NO. SKD/001/SMG/SAMI-PGA-GA/X/2020 | Approved  | Checked   | Prepared  |
| <b>FASILITAS MOBIL PERUSAHAAN</b>                          |  |  |  |
| Rev. 0   | 9 OKT 2020  | TKO   | TMA   |

**Mengingat** : Sehubungan adanya karyawan yang karena tugas dan jabatannya memerlukan sarana transportasi yang berkaitan erat dengan pekerjaannya

**Menimbang** : Dibutuhkan mobil operasional untuk mendukung semua aktifitas pekerjaan, adanya instruksi dari President Director mengenai penggunaan mobil untuk jabatan tertentu

**Memutuskan** : Perusahaan akan memberikan fasilitas mobil kepada level Junior Manager Up

Dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan di bawah ini :

#### A. UNIT

1. Setiap Junior Manager Up akan mendapatkan fasilitas mobil operational dari Perusahaan
2. Posisi rangkap Jabatan diberikan dengan fasilitas jabatan yang tertinggi
3. Tipe kendaraan yang ditentukan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk Manager lokal

| JABATAN     | FASILITAS MOBIL                  |           |
|-------------|----------------------------------|-----------|
|             | JENIS MOBIL                      | DRIVER    |
| Jr. Manager | Avanza atau Mobilio atau Xpander | Tidak ada |
| Manager     | Avanza atau Mobilio atau Xpander | Tidak ada |
| Sr. Manager | Avanza atau Mobilio atau Xpander | Tidak ada |
| DFM         | Innova                           | Tidak ada |

- b. Untuk Expatriate

| JABATAN            | FASILITAS MOBIL                  |        |
|--------------------|----------------------------------|--------|
|                    | JENIS MOBIL                      | DRIVER |
| Sr. Manager        | Avanza atau Mobilio atau Xpander | Ada    |
| FM                 | Innova                           | Ada    |
| Vice President     | Innova                           | Ada    |
| President Director | Innova                           | Ada    |

4. Apabila penggunaan kendaraan tidak sesuai dengan aturan di atas, maka harus ada persetujuan Presiden Direktur
5. Aturan mobil saat jam kerja sebagai berikut:
  - a. Apabila mobil tidak digunakan oleh karyawan saat jam kerja, maka mobil dapat digunakan sebagai mobil operasional perusahaan,
  - b. Apabila karyawan akan menggunakan mobil, maka harus konfirmasi ke GA

**B. Biaya yang ditanggung Perusahaan meliputi: Bensin, Tol, dan Parkir**

**B1. Untuk Manager Lokal**

1. Bensin, tol, dan parker akan dihitung sesuai dengan actual penggunaan untuk keperluan pekerjaan serta melampirkan struk bensin, tol, dan bukti parkir
2. Poin 1 dibayarkan setiap 1 minggu 1 kali, setelah mendapatkan bukti penggunaan bensin, parkir dan tol
3. Apabila pada hari libur (Sabtu, Minggu, dan tanggal merah) digunakan dengan tujuan keperluan pekerjaan, maka biaya menjadi tanggung jawab perusahaan, perhitungan claim mengaju pada poin 1
4. Apabila pada hari libur (Sabtu, Minggu, dan tanggal merah) digunakan dengan tujuan keperluan pribadi, maka biaya akan menjadi tanggung jawab masing-masing

**B2. Untuk Expatriate**

1. Biaya operasional akan ditransfer ke masing-masing driver Expatriate 1 minggu sekali
2. Setiap 1 minggu sekali, driver Expatriate menyerahkan bukti pembelian bensin, tol, dan parkir
3. Apabila pada hari libur (Sabtu, Minggu, dan tanggal merah) digunakan dengan tujuan keperluan pribadi, maka biaya akan menjadi tanggung jawab masing-masing (akan dipotong dari gaji sebesar Rp. 100.000,- setiap bulan)

**C. DRIVER**

1. Bagi karyawan yang mendapatkan fasilitas driver, apabila melakukan perjalanan dinas/tidak masuk kerja (sakit, ijin, keperluan pribadi), maka kendaraan tetap *stand-by* di perusahaan untuk membantu operasional perusahaan. Tetapi, apabila membutuhkan kendaraan, maka yang bersangkutan mengkonfirmasikannya ke GA
2. Apabila driver sakit, ijin, cuti, maka harus sepengetahuan GA

Demikian surat keputusan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.