|  |
| --- |
| PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA  CABANG SEMARANG |
| No. Permintaan : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERMINTAAN SARANA TRANSPORTASI** | | |
| Kepada : **Fungsi Umum / BS Support**  Nama Pemakai : ${nama\_pemohon}  Tujuan : ${tujuan}  Rute Pemakaian : ${rute\_pemakaian}  Keperluan : ${keperluan}  Jumlah Penumpang : ${jumlah\_penumpang}  Tgl / Bln / Thn : ${tglbrkt} S/D ${tglkbl}  Jam : ${jambrkt} S/D ${jamkbl}  Biaya Perjalanan : ${biaya\_perjalanan}  UM BBM Tunai : Rp.  PJ BBM/Tol : Rp. | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | BEBAN UNIT KERJA | | | | Portofolio | : | ${portofolio} | | Sub Portofolio | : | ${sub\_portofolio} |     KM Berangkat :    KM Pulang :      Diketahui oleh Satpam  Tanda Tangan  (………………………….)  (………………………….) |
| Menyetuju  Atasan Langsung  ${nama\_atasan} |  | Pemohon  ${nama\_pemohon} |
| **TANGGAPAN FUNGSI UMUM / BUSINESS SUPPORT** | | |
| Disediakan kendaraan dinas:  Nomor Polisi : **${nomor\_polisi}**  Nama Pengemudi : **${nama\_driver}**  Jam Berangkat : **${jambrkt\_admin}**  Jam Kembali : **${jamkbl\_admin}**  Tidak Tersedia kendaraan dinas disarankan menggunakan:  Taxi  Bus  **${kendaraan\_lain}** | | |
| Mengetahui  HR & GA Senior Officer |  | HR & GA Officer  ${nama\_admin} |
| Note:   1. Apabila dalam jangka waktu 20 menit kendaraan tidak segera dipergunakan sesuai jadwal keberangkatan maka fungsi Umum BS Support berhak memberikan kendaraan tersebut kepada user lain 2. Permintaan kendaraan hanya dapat dilayani maksimal 1 hari sebelum keberangkatan 3. Staff Transportasi wajib mengecek kondisi kendaraan baik sebelum atau sesudah keberangkatan 4. Penukaran bon bensin harus disertai Surat Permintaan Kendaraan. Apabila tanpa disertai lampiran tersebut tidak dapat ditukarkan 5. Penukaran bon bensin berlaku 1x 24 jam. Lebih dari itu tidak dapat ditukarkan | | |