

MEMORANDUM

No. : 740/MO/HSD/2015

Kepada Yth. : - Kepala Divisi Operasi
- Kepala Unit Bisnis
- Segenap Kepala Satuan Kerja
- Segenap Kepala Cabang
- Segenap Kepala Cabang Pembantu
- Segenap Kepala ULS
- Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional

Dari : Satuan Kerja Hukum & SDM (HSD)

Perihal : **Pelaksanaan Pemberian Fasilitas Rekreasi untuk Pekerja.**

Tanggal : 16 Oktober 2015

Pengantar Menindaklanjuti Persetujuan Direksi dalam memorandum nomor 731/MO/HSD/2015 tanggal 13 Oktober 2015 perihal Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Pemberian Fasilitas Rekreasi untuk Pekerja, bersama ini Satuan Kerja Hukum dan SDM menyampaikan beberapa hal sebagai berikut.

Pemberian Fasilitas Rekreasi Pemberian fasilitas rekreasi ini diberikan dalam rangka memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk beristirahat sejenak dari kesibukan sehari-hari dan dilakukan pada hari libur atau di luar jam/hari kerja yang dilakukan secara bersama-sama di unit kerjanya masing-masing. Bentuk kegiatannya diserahkan kepada masing-masing unit kerja sepanjang tidak melebihi anggaran per Pekerja yang telah ditetapkan

Besarnya Biaya Rekreasi Besarnya anggaran untuk biaya rekreasi per Pekerja maksimal sebesar Rp.100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) setiap tahunnya.

Ketentuan Pokok Beberapa ketentuan pokok mengenai fasilitas rekreasi :

- Kegiatan rekreasi dan olahraga harus dilakukan pada tahun berjalan. Apabila tidak dilaksanakan pada tahun berjalan, maka fasilitas akan gugur dan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.
- Kegiatan rekreasi dilaksanakan pada hari libur atau di luar jam/hari kerja.
- Pelaksanaan kegiatan dilakukan bersama-sama di unit kerja.
- Bagi Pekerja yang tidak dapat mengikuti kegiatan secara bersama-sama, biaya rekreasi tidak dapat diberikan dalam bentuk uang tunai.
- Bentuk kegiatan diserahkan kepada masing-masing unit kerja sepanjang tidak melebihi anggaran per Pekerja yang telah ditetapkan. Kegiatan dapat diselenggarakan secara gabungan antara beberapa unit kerja secara bersama-sama.
- Apabila masih terdapat sisa anggaran setelah dilakukan kegiatan rekreasi, kelebihan anggaran tersebut tidak dapat digunakan untuk kegiatan lainnya.

bersambung ke halaman berikut



Perihal : Pelaksanaan Pemberian Fasilitas Rekreasi untuk Pekerja, *sambungan*

**Prosedur
Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan kegiatan rekreasi dan olahraga diatur sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan kegiatan rekreasi dapat dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja maupun gabungan bersama-sama dengan unit kerja lainnya.
2. Setiap penyelenggaraan kegiatan rekreasi harus diketahui dan disetujui oleh kepala unit kerja yaitu Kepala Divisi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen (yang bertanggung jawab langsung ke Direksi)/Kepala Cabang.
3. Permohonan uang muka dana rekreasi dapat diajukan ke Satuan Kerja Hukum & SDM selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan dengan mengisi formulir A (Permohonan Uang Muka Dana Rekreasi) dan dilengkapi dengan :
 - a. Rencana Kegiatan
 - b. Peserta Kegiatan
4. Apabila kegiatan rekreasi diselenggarakan secara gabungan unit kerja lainnya, maka pada permohonan uang muka dana rekreasi dicantumkan nama-nama unit kerja yang akan menyelenggarakan kegiatan secara bersama-sama, dan formulir A ditandatangani oleh para Kepala unit kerja.
5. Seluruh biaya kegiatan rekreasi yang telah digunakan harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk Laporan Kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti/dokumen yang sah (misalnya kuitansi) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan dengan mengisi formulir B (Laporan Realisasi Biaya Rekreasi).

**Batas waktu
penggunaan
Fasilitas
Rekreasi**

Kegiatan rekreasi harus dilakukan paling lambat pada tanggal **30 Desember tahun berjalan.**

Penutup

Demikian pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Satuan Kerja Hukum & SDM *for*

Endang Ruslina
2

Endang Ruslina
Kepala Satuan Kerja

Fairly Novita
- N -

Fairly Novita
Kadep SDM

PERMOHONAN UANG MUKA DANA REKREASI

Kepada Yth. : Satuan Kerja Hukum & SDM

Dengan ini mengajukan permohonan Uang Muka Biaya untuk rencana kegiatan rekreasi yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

Tanggal penyelenggaraan : _____

Lokasi : _____

Jumlah Peserta : Pekerja orang**Rencana Biaya**

Jumlah Pekerja (A)	Keterangan	Biaya per Pekerja (B)	Total Biaya (A x B)
		Rp.	Rp.

Uang muka harap ditransfer ke No. Rekening Atas Nama

Tgl. _____
Pemohon,
 (_____)

Tgl. _____
Mengetahui, *)
 (_____)

Tgl. _____
Menyetujui, **)
 (_____)

Keterangan :

*) Mengetahui adalah Kepala Divisi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen (yang bertanggung jawab langsung ke Direksi)

**) Menyetujui adalah Kepala Satuan Kerja Hukum & SDM

LAPORAN REALISASI BIAYA REKREASI

Kepada Yth. : Satuan Kerja Hukum & SDM

Dengan ini memberikan laporan realisasi biaya untuk kegiatan rekreasi yang dilaksanakan pada :

Tanggal penyelenggaraan : _____

Lokasi : _____

Jumlah Peserta : Pekerja orang**Perincian Biaya**

Jumlah Pekerja (A)	Keterangan	Biaya per Pekerja (B)	Total Biaya (A x B)
		Rp.	Rp.
Total Biaya			

Uang muka

Kelebihan / Kekurangan

Kelebihan / Kekurangan ditransfer ke No. Rekening

Atas Nama

Tgl. _____ Pembuat, (_____)

Tgl. _____ Mengetahui, *) (_____)

Tgl. _____ Menyetujui, **) (_____)

Keterangan :

*) Mengetahui adalah Kepala Divisi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen (yang bertanggung jawab langsung ke Direksi)

**) Menyetujui adalah Kepala Satuan Kerja Hukum & SDM