



# FORMULIR PERJALANAN DINAS (DETASIR KARYAWAN)

PT. Electronic City Indonesia

Form  
HRP-  
DK001

NOMOR : ...../HR-DK/...../20....

**A. Pejabat yang memberikan/ memerintahkan tugas Detasir :**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jabatan/ Level/ Grade : \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_
3. Divisi/ Departemen : \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

**B. Maksud & Tujuan memberikan tugas Detasir :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**C. Pejabat penerima tugas Detasir :**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jabatan/ Level/ Grade : \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_
3. Divisi/ Departemen : \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_
4. Tempat tujuan tugas Detasir : \_\_\_\_\_
5. Lama tugas Detasir (hari) : \_\_\_\_\_ hari
6. Tanggal Berangkat : \_\_\_\_\_
7. Tanggal Kembali : \_\_\_\_\_
8. Jenis transportasi yang digunakan dari tempat asal tugas (Homebase) ke tempat tujuan tugas detasir. *(lingkari pilihan berikut di bawah ini)*  
a. Pesawat Udara      b. Kereta Api      c. Kapal Laut      d. Bus
9. Estimasi Biaya selama tugas Detasir : Rp. \_\_\_\_\_

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA

Pejabat pemberi tugas Detasir,

Diketahui oleh Pejabat terkait,

Disetujui Oleh

( \_\_\_\_\_ )

(HR&GA Head-Div)

(FA Head-Div)

(CEO)



# FORMULIR PERJALANAN DINAS (DETASIR KARYAWAN)

PT. Electronic City Indonesia

Form  
HRP-  
DK001

Perincian Estimasi Biaya Tugas Detasir :

Klasifikasi Kota tujuan: A/ B/ C

No	Keterangan	Biaya
<b>A. <u>Transportasi</u></b>		
a. Taksi	i. Dari rumah ke Bandara/ Stasiun/ Pelabuhan/ Terminal	Rp.
	ii. Dari Bandara/ Stasiun/ Pelabuhan/ Terminal ke Rumah	Rp.
b. Pesawat/ Kereta Api/ Kapal Laut/ Bus	i. Dari Kota asal tempat kerja Ke kota tujuan tugas detasir	Rp.
	ii. Dari kota tujuan tugas detasir ke kota asal tempat kerja	Rp.
c. Biaya lainnya seperti Airport Tax	i. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Rp.
<b>Sub total Transportasi (A)</b>		<b>Rp.</b>
<b>B. <u>Allowance selama tugas detasir</u></b>		
a. Uang Makan per hari	Rp. _____ x _____ EHK	Rp.
b. Uang Transport per hari	Rp. _____ x _____ EHK	Rp.
<i>EHK = Efektif Hari Kerja Hari libur, tanggal keberangkatan maupun kepulangan tidak dihitung.</i>		
c. Akomodasi penginapan		Rp.
<b>Sub total Allowance selama tugas detasir (B)</b>		<b>Rp.</b>
<b>TOTAL Estimasi Biaya Detasir (A+B)</b>		<b>Rp.</b>

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA

Pejabat yang menghitung,

Diketahui oleh Pejabat terkait,

Disetujui Oleh

\_\_\_\_\_  
(GA)

\_\_\_\_\_  
(HR&GA Head-Div)

\_\_\_\_\_  
(FA Head-Div)

\_\_\_\_\_  
(CEO)

1. Form ini harap dilengkapi 14 hari sebelum tanggal keberangkatan
2. Lembar copy 1 diserahkan ke GA min. 7 hari sebelum keberangkatan

- Lembar Asli untuk Atasan
- Copy. 1 untuk GA & Copy. 2 untuk HRD