

1. Form Permohonan Pengajuan Entertaint diisi sebelum pelaksanaan entertaint.
2. Form ini diserahkan ke GA dan dilampiri dengan Purchase Requisition (PR) pada H-5 sebelum kedatangan tamu untuk proses permohonan uang muka (PUM).
3. Bukti Pertanggung jawaban entertaint harus diserahkan ke GA maksimal H+3 setelah selesai pelaksanaan entertaint.
4. Jika pengajuan entertaint tidak sesuai dengan standar diatas, maka approval permohonan harus sampai ke President Director.

Makan Siang	Rp	50.000
Makan Malam	Rp	100.000

TAMU JANGKA PENDEK		TAMU LONGSTAY	
Jumlah Hari < 5 hari		Jumlah Hari > 5 hari	
Jml Tamu	Jml Pendamping	Jml Tamu	Jml Pendamping
1 - 2	2	1 - 2	2
3 - 5	3	3 - 5	3
6 - 10	4	6 - 10	4
> 10	5	> 10	5

TAMU JANGKA PENDEK ≥ 2 Hari		TAMU LONGSTAY	
Makan Malam	1X	Makan Malam	1 x / minggu

Tujuan Meeting : Sidak diadakan dr Imigrasi smg
Tanggal Entertain : 12.04.2021 s/d "

NO	NAMA TAMU	INSTANSI	JABATAN	AFFILIATE	AUDITOR	CUSTOMER	GOVERNMENT	LAIN - LAIN	WNI	WNA
1.	Mr. Teguh	Imigrasi		*	*	*	* ✓		* ✓	*
2.	Mr. Yohanes	"		*	*	*	* ✓		* ✓	*
3.	Mr. Miftakul	"		*	*	*	* ✓		* ✓	*
4.	Mr. Wahyu	"		*	*	*	* ✓		* ✓	*
5.	Mr. Fais	"		*	*	*	* ✓		* ✓	*
6.	Mr. Herawan	"		*	*	*	* ✓		* ✓	*
				*	*	*	*		*	*

MAKAN SIANG :	Jumlah Tamu	X	Jumlah Hari	X	Biaya /pax	=	Jumlah Biaya	=	Sub Total (makan siang)
	Jumlah Pendamping	X	Jumlah Hari	X	Rp 26.900	=	Rp 150.000	=	
MAKAN MALAM :	Jumlah Tamu	X	Jumlah Hari	X	Biaya /pax	=	Jumlah Biaya	=	Sub Total (makan malam)
	Jumlah Pendamping	X	Jumlah Hari	X	Rp 26.900	=	Rp 150.000	=	

Total Pengajuan Permohonan Entertain : Rp	318.000
---	---------

Kondisi Normal (sesuai dengan standart)		
Pemohon	Disetujui	Disetujui
1. <u>Wid</u>	2. <u>Aus 1</u>	3. <u>PM</u>
Min SPV	MGR / SMGR	Vice President

* Kondisi Abnormal (tidak sesuai dengan standart)

Alasan (4) :

Disetujui

(4)	TRO
	President Dir

Mengetahui	SERAH TERIMA UANG MUKA	
5 	7	8
MGR PGA	Diserahkan (GA)	Diterima (pemohon)

UANG MUKA :

PENGGUNAAN :

SISA LIANG

* sisa	* kurang
--------	----------

(Jika Pertanggungjawaban Entertaint tidak sesuai dengan plan.)

ALASAN (Kondisi Abnormal) :

Kegiatan (makan siang / malam)	Tanggal Pembelian	Biaya
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
		Rp -
Total Penggunaan		Rp

APPROVAL PERTANGGUNGJAWABAN				
Mengetahui	Kondisi Abnormal		Kondisi Normal	
MGR PGA	President Director	Vice President	Level - 1	Pemohon
5	4	3	2	1
			Petugas GA	
			6	

Beri tanda centang (v) pada kolom bertanda *