

BEST PRACTICE OPERATIONAL

- Procedures

No. Terbit	: 01		Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRGA.OKH
Tgl. Terbit	: 01 Desen	nber 2021	Distribusi ke	
No revisi, tanggal	:		No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Janua	ri 2022	Status Distribusi:	
Diterbitkan oleh	: Managen	nent		Terkendali
Status	: General			Tidak terkendali
	In	ternal Ir.		*) Berilah tanda √ untuk stan yang relevan AN HEAD OFFICE
Nama Prosedur	:	OPERAS	KOVAL KENDARA	AN HEAD OFFICE
			•	
Disiapkan oleh;		Diverifikasi ol	eh;	Disetujui oleh ;
Widiyati Wilian		WILLIAM TO THE PARTY OF THE PAR		Erry Wilian
Corporate Service D	rector	Management I	Representative	Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan
		Internal Use for WPG			

Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab Inter	2
5	Tanggung - Jawab Ketentuan Tambahan Prosedur Penggunaan kendaraan operasional Head Office Penggunaan kendaraan pool Unit Kebun / Pabrik	2
6	Prosedur	
6.1	Penggunaan kendaraan operasional Head Office	3
6.2	Penggunaan kendaraan pool Unit Kebun/Pabrik	4
6.3	B Klaim biaya pengisian BBM	5
6.4	Mekanisme Monitoring realisasi perawatan dan penggunaan biaya perawatan	5
7	Referensi	5
8	Lampiran	5



1. Tujuan

- 1.1. Perusahaan menyediakan kendaraan sebagai alat transportasi untuk karyawan staff di Head Office atau Lokasi Kebun/ Pabrik dalam melaksanakan tugas-tugas operasional perusahaan ;
- 1.2. Semua biaya yang berkenaan dengan penggunaan kendaraan point 1.1 menjadi beban operasional perusahaan selama penggunaannya adalah untuk dinas Perusahaan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Lingkup kegiatan dan penggunaan kendaraan operasional di Head Office dan Unit Operasional Pabrik dan Kebun
- 2.2. Penerapan prosedur operasional kendaraan berlaku di naungan perusahaan Wilian Perkasa Group

3. Pengertian

3.1. Kendaraan Operasional Management

3.1.1. Kendaraan Operasional Pool

Adalah kendaraan operasional head office/ unit yang digunakan untuk keperluan dinas baik dalam kota maupun untuk dinas ke Lokasi kebun/pabrik. Penggunaan kendaraan pool diatur oleh bagian General Affair, termasuk penggunaan dan pengaturan serta tanggung-jawab atas perawatan dan pengendalian biaya-biaya operasional yang di timbulkan.

3.1.2. Kendaraan angkutan barang 4/

Adalah kendaraan operasional divik Logistik yang digunakan untuk keperluan mengantar barang-barang kebutuhan operasional dan atau dokumen-dokumen ke lokasi Kebun/Pabrik dan sebaliknya membawa barang-barang dan dokumen dari lokasi Unit ke Haed Office bila diperlukan. Penggunaan kendaraan angkutan barang diatur oleh Divisi Procurement .

 a. Biaya perawatan dan perbaikan
 Biaya perawatan dan perbaikan akan dibebankan kepada perusahaan pemilik masing-masing kendaraan sesuai pembebanan dimasing - masing perusahaan.

b. Biaya BBM

- Pengisian BBM untuk semua kendaraan pool operasional Head Office harus diketahui oleh GA Supervisor/ Asst Supervidor dan HRGA Manager untuk pengendalian biaya. Biaya pengisian BBM dibebankan kepada PT/ Perusahaan pemilik kendaraan terkait;
- Kendaraan operasional Head Office yang melakukan perjalanan dinas ke lokasi kebun/pabrik, dilarang melakukan pengisian BBM dari tangki BBM Lokasi kebun/pabrik;
- Kendaraan operasional Head Office yang melakukan perjalanan dinas ke lokasi kebun/pabrik yang menginap, pengisian BBM di tangki Lokasi kebun/pabrik sedapatnya dihindari, dan apabila terpaksa harus diisi maka jumlahnya hanya cukup/ sebatas untuk operasional di kebun/pabrik saja atau sampai ke SPBU terdekat;

c. Biaya dinas pengemudi

Biaya perjalanan dinas untuk pengemudi berdasarkan ketentuan dokumen "Standard Operating Prosedur Perjalanan Dinas" WPG.BPO.HRGA.PPD".



4. Tanggung Jawab

- 4.1. Manager Departemen/ Estate Manager/ Mill Manager
 - 4.1.1. Bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan peminjaman kendaraan yang dibutuhkan, dengan menggunakan Form WPG.BPO.HRGA.OKH-2;
 - 4.1.2. Pengajuan permohonan unit kendaraan dalam kelancaran operasional dan mendukung pekerjaan staff dalam melakukan perjalanan dinas, sesuai dengan proses pengajuan dinas tim departement yang telah di approved by IT system perusahaan.
- 4.2. HRGA Manager bertanggung jawab atas memantau dan memonitor pengelolaan dan penggunaan seluruh kendaraan pool, termasuk efesiensi biaya operasionalnya.
- 4.3. GA Supervisor/ Asst Supervisor (head office)

Bertanggung jawab untuk verifikasi dan konfirmasi ketersediaan kendaraan, yaitu;

- 4.3.1. Jika "ada", Divisi GAGA mengisi form permohonan/ pengaturan unit kendaraan dalam kolom posting kendaraan serta driver yang di tugaskan, untuk selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Dinas Driver terkait, WPG.BPO.HRD.PPD-2;
- 4.3.2. Jika "tidak ada", Divisi GA/PGA segera memberikan konfirmasi status permohonan peminjaman kendaraan yang dimaksud, dan mengatur pengajuan sewa/rental kendaraan sesuai keperluan dan kepentingan dan terkait (jika diperlukan);

4.4. Divisi General Affair

- Divisi General Affair
 4.4.1. Mencatat dan membukukan data perawatan serta perbaikan atau penggantian spare parts ke bagian logistik dalam WPG.BPO.HRGA.OKH-5, Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan.
- 4.4.2. Tidak bertanggung jawab bila ada perbaikan dan perawatan atau pengantian sparts tanpa ada verifikasi terlebih dahulu dari bagian Vehicle Asst Supervisior.
- 4.4.3. Memonitor dan verifikasi data Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan dan memberikan masukkan apabila di temukan ketidaksesuaian.

4.5. Divisi Procurement

- 4.5.1. **Menolak,** permohonan perawatan dan perbaikan atau penggantian spare jika belum diverifikasi oleh bagian Vehicle Asst. Supervisor;
- 4.5.2. Menerima dan proses lanjut, permohonan perawatan dan perbaikan atau penggantian spare setelah ada verifikasi dari Vehicle Asst. Supervisor dan proses lanjut yang diperlukan dan memberikan feedback sesuai waktu yang diperlukan;
- 4.5.3. Mengkonfirmasikan atas realisasi biaya perbaikan atau penggantian spare parts, kendaraan operasional pool head office ke bagian General affair.

5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Ketentuan Pemakaian Kendaraan Operasional dan Pemakaian Fasilitas kendaraan
 - 5.1.1. Penggunaan fasilitas kendaraan mobil oleh karyawan Staff ketika cuti harus mendapat ijin tertulis dari Pimpinan Departemen dan HRGA. Biaya yang timbul dari penggunaan kendaraan selama cuti menjadi beban pemakai termasuk resiko kerusakan atas pemakaian diluar dinas/selama cuti;



- 5.1.2. Status kendaraan pool operasional adalah kendaraan pool yang pengaturannya diatur oleh departemen HRGA divisi General Affair;
- 5.1.3. Untuk setiap peminjaman kendaraan pool untuk sekitar kota pekanbaru, departemen terkait wajib mengisi buku Daftar Pemakaian Kendaraan Dalam Kota, WPG. BPO.HRGA.OKH-6;
- 5.1.4. Penggunaan kendaraan pool, untuk dinas ke lokasi pabrik/kebun/luar kota Pekanbaru, peminjaman kendaraan mengajukan Permohonan Pemakaian Kendaraan, WPG.BPO.HRGA.OKH-2 ke bagian General Affair.
- 5.2. Seluruh mobil operasional kantor di pool di telah ditetapkan sesuai Daftar Alokasi Kendaraan Head Office, WPG.BPO.HRGA.OKH-1, kecuali kendaraan management atau kendaraan fasilitas COP;
- 5.3. Seluruh Kendaraan pool tidak diperkenankan untuk dibawa pulang oleh staff/driver, namun harus di parkir lingkungan kantor Head office.
- 5.4. Fasilitas kendaraan operasional untuk manager departemen, pengaturan dan jenis kendaraan di atur oleh GA dengan persetujuan management, sebagai bagian dari fasilitas perusahaan bagi manager Dept Up yang belum menerima fasilitas COP.
- 5.5. Seluruh Kendaraan pool tidak diperkenankan untuk dibawa pulang oleh Staff/Driver, dan untuk antar jemput ke tempat kerja baik dipenggunakan supir maupun tidak, namun diatur berdasarkan persetujuan pimpinan dept/Manajemen dalam kelancaran operasional dinas/kerja;
- 5.6. Meknisme Perawatan dan perbaikan kendaraan Pool head office, mengacu pada prosedur WPG.BPO.HRGA.PMP.Perbaikan Mesin dan Peralatan dan WPG.BPO.HRGA.PKPA.Perawatan Mesin dan Peralatan;
- 5.7. Setiap pengajuan maupun realisasi perbaikan, penggantian spare parts harus di bukukan dalam WPG.BPO.HRGA.OKH-5, Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan oleh bagian General Affair.
- 5.8. Setiap kendaraan operasional pool dilengkapi dengan Lembar Catatan Operasional Kendaraan WPG.BPO.HRGA.OKH-7 untuk memonitor pemakaian kendaraan termasuk catatan driver yang membawa kendaraan tersebut.
- 5.9. Driver kendaraan pool head office wajib mengecek kondisi kendaraan dan menjaga kebersihan kendaraan secara rutin setiap hari.
- 5.10. Dengan berlakunya prosedur ini, maka ketentuan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan prosedur ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 5.11. Ketentuan operasional kendaraan pool Head Office ini berlaku mulai tanggal 01 Januari 2022;

6. Prosedur

- 6.1. Penggunaan kendaraan operasional Head Office
 - 6.1.1. Masing-masing departemen yang akan menggunakan kendaraan, harus mengajukan permohonan/ peminjaman kendaraan ke Bagian General Affair, yaitu:
 - a. Peminjaman kendaraan pool untuk sekitar kota pekanbaru, mengisi Daftar Pemakaian Kendaraan Dalam Kota, WPG. BPO.HRGA.OKH-6;



- b. Peminjaman kendaraan untuk dinas ke lokasi Pabrik/kebun/ luar kota Pekanbaru, mengajukan Permohonan Pemakaian Kendaraan, WPG.BPO.HRGA.OKH-2.
- 6.1.2. Pemeliharaan dan perbaikan kendaraan
 - Pemeliharaan/perawatan kendaraan departemen, diatur oleh masing-masing penanggung-jawab kendaraan sesuai mekanisme dan prosedur WPG.BPO.HRGA.PMP.Perbaikan Mesin dan Peralatan dan WPG.BPO.HRGA.PKPA.Perawatan Mesin dan Peralatan.
- 6.1.3. Jadwal servis dan pergantian spare-part guna menunjang kegiatan operasional departemen di atur oleh bagian General Affair.
- 6.1.4. Pengemudi kendaraan/ Driver pool terkait setiap mengajukan perbaikan/perawatan, dan penggantian spare parts, harus melapor ke GA Supervisor/Asst Supervisor dengan menggunakan form Permohonan Perbaikan/Perawatan, WPG.BPO.HRGA.OKH-5.
- 6.1.5. Pengisian BBM dan pembebanan biaya
 - a. Pengisian BBM kendaraan departemen sesuai kebutuhan operasional. Setelah pengisian BBM, maka masing-masing pengemudi/supir kendaraan pool harus melapor kepada Pimpinan Departemen untuk pencatatan monitoring penggunaan BBM dalam Form Daftar Realisasi Pemakaian BBM, WPG.BPO.HRGA.OKH-3.
 - b. Driver/Pengemudi memastikan bukti nota pembelian BBM harus tersedia, sebagai bukti dokumentasi dan penggunaan bia/properasional kendaraan tersebut.
 - c. Pembebanan biaya BBM kendaraan operasional head office dibuat sesuai nama perusahaan kendaraan tersebut.
- 6.2. Penggunaan kendaraan pool Unit Kebun/Pabrik
 - 6.2.1. Masing-masing departemen yang akan menggunakan kendaraan, harus mengajukan permohonan/ peminjaman kendaraan ke Bagian PGA dan atau KASI, yaitu:
 - a. Peminjaman kendaraan pool;
 - b. Peminjaman kendaraan untuk dinas ke lokasi Pabrik/kebun/ luar atau Head Office, mengajukan Permohonan Pemakaian Kendaraan.
 - 6.2.2. Pemeliharaan dan perbaikan kendaraan
 - Pemeliharaan/perawatan kendaraan departemen, diatur oleh masing-masing penanggung-jawab kendaraan sesuai mekanisme dan prosedur WPG.BPO.HRGA.PMP.Perbaikan Mesin dan Peralatan dan WPG.BPO.HRGA.PKPA.Perawatan Mesin dan Peralatan.
 - 6.2.3. Pengemudi kendaraan/ Driver pool terkait setiap mengajukan perbaikan/perawatan, dan penggantian spare parts, harus melapor ke PGA dan atau KASI dengan menggunakan form Permohonan Perbaikan/Perawatan, WPG.BPO.HRGA.OKH-5.
 - 6.2.4. Pengisian BBM dan pembebanan biaya
 - a. Pengisian BBM kendaraan departemen sesuai kebutuhan operasional. Setelah pengisian BBM, maka masing-masing pengemudi/supir kendaraan pool harus melapor kepada Pimpinan Departemen untuk pencatatan monitoring penggunaan BBM dalam Form Daftar Realisasi Pemakaian BBM, WPG.BPO.HRGA.OKH-3.

- b. Driver/Pengemudi memastikan bukti nota pembelian BBM harus tersedia, sebagai bukti dokumentasi dan penggunaan biaya operasional kendaraan tersebut.
- c. Pembebanan biaya BBM kendaraan operasional unit dibuat sesuai nama perusahaan kendaraan tersebut.

6.3. Klaim biaya pengisian BBM

- 6.3.1. Pengisian BBM kendaraan saat pelaksanaan Dinas harus disertakan Bukti Asli Slip Pembayaran BBM dari SPBU atau nota lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 6.3.2. Slip Asli Bukti Pengisian BBM yang ada harus dikonfirmasikan ke Pimpinan Departemen beserta dengan Daftar Realisasi Pemakaian BBM, WPG.BPO.HRGA.OKH-3, tiap Kendaraan untuk di Verifikasi dan setujui selanjutnya dapat diajukan ke Diivisi Finance.
- 6.3.3. Klaim Biaya dilakukan ke Divisi Keuangan dengan menggunakan form laporan pertanggung jawaban keuangan, WPG.BPO.HRD.PPD-4. yang telah di verifikasi dan setujui oleh Pimpinan Departemen.
- 6.4. Mekanisme Monitoring realisasi perawatan dan penggunaan biaya perawatan.
 - 6.4.1. Setiap ada pengajuan perbaikan, perawatan dan penggantian spare parts kendaraan operasional Head Office, sebelum di proses di divisi Procurement, terlebih dahulu di bukukan dalam WPG.BPO.HRGA.OKH-4, Rakapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office.
 - 6.4.2. Setelah selesai dicatat/dibukukan, baru dapat di proses ke bagian procurement.
 - 6.4.3. Purchasing, wajib mengkonfirmasikan atas realisasi perbaikan, perawatan dan penggantian spare parts, terkait biaya yang timbul ke bagian General Affair, untuk di update ke laporan WPG.BPO.HRGA.OKH-4, Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office.
 - 6.4.4. Bagian General Affair harus terus mengupdate data Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office secara periodik, sebagai dasar masukkan performance dan out put kinerja kendaraan, dengan biaya yang di timbulkan.

7. Referensi

- 7.1. WPG. BPO.QMS- Manual, Manual Mutu Wilian Perkasa Group;
- 7.2. ISO 9001 Klausal 8.1, Perencanaan dan pengendalian operasional;
- 7.3. ISO 14001 Klausal 8.1, Perencanaan dan pengendalian operasional;
- 7.4. WPG.BPO.HRGA.PMP.Perbaikan Mesin dan Peralatan;
- 7.5. WPG.BPO.HRGA.PKPA.Perawatan Mesin dan Peralatan.

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRGA.OKH-1, Daftar Alokasi Kendaraan Departemen Head Office;
- 8.2. WPG.BPO.HRGA.OKH-2,Permohonan Pemakaian Kendaraan;
- 8.3. WPG.BPO.HRGA.OKH-3, Daftar Realisasi Pemakaian BBM;
- 8.4. WPG.BPO.HRGA.OKH-4, Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office;
- 8.5. WPG.BPO.HRGA.OKH-5, Permohonan Perbaikan dan Perawatan Kendaraan;



8.6. WPG.BPO.HRGA.OKH-6, Daftar Pemakaian Kendaraan Dalam Kota;
8.7. Surat Perintah Tugas Dalam Kota / Kebun/Pabrik (Satu Regional) (contoh copy) ;
8.8. Surat Perintah Tugas Luar Kota (contoh copy);
8.9. Surat Perintah Tugas Driver (contoh copy);
8.10. Laporan Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas (contoh copy);
Internal Use for WPG
Werner .
U_{S_0}
for to
WPC



DAFTAR ALOKASI KENDARAAN OPERASIONAL

Rev	:
Date	

No	Departemen/ Unit Operasional (Bagian)	Jenis Kendaraan	Pool (Yes/No)	No. Polisi	Beban PT. (Kendaraan)	User	Supir
1	Manajemen / BOD						
2	Corporate Service Director						
3	Deputy GM						
4	Departemen						
	POOL Head Office						
5	PKS PT						
	POOL PKS	}					
6	PKS PT	tite	Pr.	e for WP			
	POOL PKS		Hall I				
7	PKS PT		O.	e v			
	POOL PKS			Or Dr.			
8	Kebun PT			WP.	Ç		
	POOL Kebun				7		
9	Kebun PT						
	POOL Kebun						
10	Kebun PT						
	POOL Kebun						

Catatan:

- 1. Kendaraan (Mobil) Pool tidak dapat dikeluarkan diluar hari kerja tanpa ada bukti SPT/SPD yang sah dari pimpinan departemen.
- 2. Kunci kendaraan harus dikembalikan dan disimpan GA Supervisor/Asst. Supervisor / Pos Security seteleh selesai pemakaian kecuali mobil Direksi dan Fasilitas COP Manager Up atau Fasilitas Operasional Manager Up yng telah di setujui management.
- 3. Pemakaian kendaraan keluar kota harus menggunakan form Permohonan Pemakaian Kendaraan, WPG.BPO.HRGA.OKH-2
- 4. SPT/SPD driver dikeluarkan oleh Departemen/ General Affair sesuai pool kendaraan atau departemen terkait.
- 5. Apabila ada pelanggaran terhadap operasional kendaraan departemen maka akan dikenakan sanksi tegas.
- 6. Divisi Internal Audit, akan melakukan monitoring dan kontrol terhadap pooling kendaraan secara periodik serta report ke Head of IA&CC.

CΔ	Division	

Halaman 1

WPG.BPO.HRGA.OKH-1/1-0/01-12-2021

Dilaporkan oleh;



PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN

WILIAN PERKAS PT/Dept/Unit:		UP		
Kepada Yth. : Dari : Tanggal :				
I. PENG	AJUAN	PEMAKAIAN		
			Rencana	Realisasi
Berangkat	:	Tanggal Jam		
Kembali	:	Tanggal Jam		Internal
Tujuan	:			ग्रेश्
Keperluan	:			
Beban Rekening	:			
Diketahui oleh ;			 Diajukan ol	,eh ;
Nama Jab :			Nama Jab :	
II. POSTI	NG KE	NDARAAN (<i>di isi ol</i>	leh Dept. Pemiilik Kend	laraan)
Dengan ini di instruksil	kan kepa	ada :		
Driver	:		No. Pol	
Jenis Kendaraan	:			
Untuk keperluan diatas	S.			.,
<u>Catatan :</u>			Diinstruksika	n oleh;
			Manager/ GA	A SPV/ Asst. SPV/KASI

Uncontrol Document



PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN

WILIAN PERKAS. PT/Dept/Unit:	A GROU	JP		
Kepada Yth. : _				
Tanggal : _				
I. PEN	GAJUAN	N PEMAKAIAN		
			Rencana	Realisasi
Berangkat	:	Tanggal		
		Jam		
Kembali	:	Tanggal		
		Jam		
Tujuan	:			
Keperluan	:			
Beban Rekening	:			
Diketahui oleh ;			 Diajukan o	,
Directarial dion ,			Diajakano	,
Nama			Nama	
Jab :			Jab :	
II. POST	ING KE	NDARAAN (<i>di isi d</i>	oleh Dept. PemilikKen	daraan)
Dengan ini di instruksik	an kepad	da ;		
Driver	:		No. Pol	
Jenis Kendaraan	:			
Untuk keperluan diatas	•			.,
<u>Catatan :</u>			Diinstruksika	an oleh;
			Manager/ G	A SPV/ Asst. SPV/KASI

^{*(} Pengajuan rangkap 2 (dua) yaitu 1 (satu) untuk Dept. Pemilik Kendaraan, 1 (satu) untuk Arsip Pemohon.



DAFTAR REALISASI PEMAKAIAN BBM

Nama N.I.K	:					Departemen No. Polisi Periode	: : :
No	Tanggal	BBM (Liter)	KM PENGISIAN	NO. SPT	Tujuan Tu	gas	Tgl. dan Paraf Manager Dept.
				}.			
				· <i>Q_{ferr}</i>			
				Internal Use for			
				JOE E			
				`Ur	Who was		
					·FG		
*) Ditand	latangani setiap Al	khir Bulan. Disetujui oleh	;			Pontianak, Dilaporkan oleh	,
		Manager Dept				Driver	_

WPG.BPO.HRGA.OKH-3/1-0/01-12-2021

Beban PT :



Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office

N.I.K		_					No. Polisi :	
Periode		-					Departemen:	
	Register No. Perbaikan / Tgl. Peolisasi		Jenis F	Perbaikan	Uraian I	Perbaikan / Perawatan Kendaraan		
No	Perawatan	Tgl. Realisasi		*)	Usulan	Realiasi		Keterangan
			Rutin	Khusus	Ostrian	Item yang di kerjakan	Biaya	
1								
-								
		ı		ı		Sub Biaya	Rp.	
2								
					Internal Use for			
					"CIDO			
					The state of the s	Sub Biaya	Rp.	
3					°6 to			
					34	VD_		
						*G		
						Sub Biaya	Rp.	
4								
						Sub Biaya	Rp.	
5								
						Sub Biaya	Rp.	

Note:

- *) Berilah tanda √pada kolom yang sesuai
- Kolom realisasi di Update setelah mendapatkan konfirmasi realisasi & biaya perbaikan dan perawatan dari dept. Logistik



PERMOHONAN PERBAIKAN DAN PERAWATAN

	an PT. :	No. Register : / /PPP/ / / Nama Driver : Dept :					
NT.	Harisa Dadada a / Daga atau	Quantity		KN	Л	W. I	
No	Uraian Perbaikan / Perawatan	Spesifikasi	Stn	Jlh	Awal	Akhir	Keterangan
			-				
NB:				ļ			
ND:	Permohonan perbaikan dan perawatan dapa	at di proces lapiut satalah di sata	ıt dan dihar	ikan no i	ragistar alah hagian	rumah tanaga	
-	No. register di isi oleh bagian Rumah Tanggo		ı aan aiber	ікан по і	register olen bagian	ruman tangga	
	wo. register at ist ofen bagtan Kaman Tangge	l .			Pekanbaru,		
	Diterima &	Di Verifikasi			Disetujui oleh ;		Di minta oleh ;
	Proses Lanjut ;	DI Verimasi			Discoujui oreii ,		Di imirca oren ,
	•						
)					
	Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement	Vehicle Asst. Spv	_		DGM/ Manager/	, /	Driver
		Chan			, , ,		
WPG	.BPO.HRGA.OKH-5/1-0/01-12-2021	19/17					
		O ₁	'e x				
	an PT. :	Vehicle Asst. Spv PERMOHONAN PERBA	AIKAN D	AN PE	No. Register :	/ /PI Nama Driver Dept	PP/ / / · : · :
NT.	Harris Balada (Baranta)	C	Quantity K			Л	W. I
No	Uraian Perbaikan / Perawatan	Spesifikasi	Stn	Jlh	Awal	Akhir	Keterangan
			+		+		
NB:							
	Daniel de la companya						
-	Permohonan perbaikan dan perawatan dapa No. register di isi oleh bagian Rumah Tangga		t aan aiber	<i>акап по і</i>	register olen bagian	ruman tangga	
-	ivo. register ai isi olen bağlan Kuman Tanggo	ı			Pekanbaru,		
	Diterima &	Di Verifikasi			Disetujui oleh ;		Di minta oleh ;
	Proses Lanjut;	DI VEHINASI			Disetujui Oleil ;		Di illilita vieli,
	тозез папјис,						
	Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement	Vehicle Asst. Spv	_		DGM/ Manager/	, /	Driver



					DAFTAR PEMAKAIAN KENDAI	RAAN			Bulan :	
No.	Tanggal		Estimasi waktu		Vonerlyan	Nama	Nama Dangguna*)	Paraf ₁		Keterangan / (No.Polisi
NO.	Tanggal	Rencana*)	Selesai*)	Realisasi	Keperluan	Driver	Nama Pengguna*)	Pengguna	Driver	Kendaraan)
					Internal Use for Wp					
					Tel Market					
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
					10r Hz					
					<i>"P</i>	}				

Catatan:

- 1. Mobil tidak dapat dikeluarkan diluar hari kerja tanpa ada bukti SPT yang sah dari pimpinan departemen/ HRGA..
- 2. Kunci kendaraan harus dikembalikan dan disimpan oleh GA Supervisor/ Asst SPV/ Pos Keamanan HO /PGA seteleh selesai pemakaian.
- 3. Pemakaian kendaraan keluar kota harus menggunakan form Permohonan Pemakaian Kendaraan, WPG.BPO.HRGA.OKH.2
- 4. SPT/SPD driver dikeluarkan oleh pimpinan Departemen sesuai pool kendaraan atau departemen Unit terkait.
- 5. Apabila ada pelanggaran maka akan dikenakan sanksi dari HRGA, sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku

	Э.	Apabila daa pelanggaran maka akan dikenakan sanksi dari inkoh, sesaal mekanisme dan perataran yang berlaka
*)	Diisi oleh pemohon

Diketahui oleh ;	Dilaporkan oleh ,

Mgr/ GA SPV/ KASI	GA Staff/ PGA Staff

Pekanbaru,



LEMBAR CATATAN OPERASIONAL KENDARAAN

No. Polisi Departemen					Periode :	
Tan	ggal	Pemakai I	Kendaraan	Uraian Perjalanan Dinas	Sopir	
Dari	Sampai	Nama	Jabatan	Oraian refjalanan Dinas	Nama	Paraf
		*	aterne.			
			hiernal Use I			
			36 /	Or Dr.		
				WPC.		
				y		
Note : *) Update	e di isi setelah r	nelakukan perjalanan dina Diketahui oleh,	s		Pekanbaru, Dilaporkan oleh ,	
		Jab :			GA Staff/ PGA Staff	

Uncontrol	Docum

WILIAN PERKASA GROUP
PT.

No. Reg:		
INO KEG!		
rio. ricg .		

SURAT PERINTAH DINAS DALAM KOTA/KEBUN/PABRIK (SATU REGIONAL)

Nomor: /SPD/ /...../2.....

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Wilian Perkasa Group Memberi tugas kepada ;

<u>Nama</u>	<u>N.I.K</u>		<u>Jabatan</u>	<u>Bagian</u>
1				
2				
3				
4				
Tujuan tugas :				
Kendaraan :	-			- Int
Berangkat :				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Jenis Tugas :				Thernal (
Tgl. Kembali :			•	
			•	
Demikian Sulat Felli	tah Tugas (SPT) ini d	aibuat deriç	дан ѕеренантуа.	
Pemberi Tugas,	 Atasan Pemberi	Mengetah	ui Pejabat Setempat,	
3,	Tugas	3 3	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	J	Datang 1	Tgl	Paraf
			Jam	
Nama :	Nama :	•		
Jab :	Jab :			Nama
		Kembali	Tgl	
2			Jam	***************************************
Catatan :	siih diisi alah			Nama
 a) Nomor register was KASI/GA Unit/ He 		Datana 2	Tal	Nama
b) Stamp keluar keb	•	Datariy 2	Tgl	Jab.
dibelakang SPD.	a.,, a,, a.cap		Jam	
	ng jawaban keuangan			
dapat diterima apa	abila cap telah	17	T.1	Nama
dibubuhkan.		Kembali	Tgl	
			Janı	***************************************

WILIAN PERKASA GROUP
PT.

No. Reg :	
-----------	--

SURAT PERINTAH DINAS DALAM KOTA/KEBUN/PABRIK (SATU REGIONAL)

Nomor: /SPD/ /...../2.....

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Wilian Perkasa Group Memberi tugas kepada ;

<u>Nama</u>	<u>N.I.K</u>		Jabatan Bag	<u>iian</u>
1				
2				
3				
4				
Tujuan tugas	:			
Kendaraan	:			
Berangkat	:			_
Jenis Tugas	:			
_				
Kembali	:		-	
T. Was .	-		_	
Demikian Sanat Per	rintah Tugas (SPT) ini d	dibuat deng	an sebenarnya.	
Pemberi Tugas.	Atasan Pemberi	Mengetah	ui Peiabat Setempat.	
Pemberi Tugas,	Atasan Pemberi	Mengetah	ui Pejabat Setempat,	
Pemberi Tugas,	Atasan Pemberi Tugas	-		Paraf
Pemberi Tugas,		Mengetah Datang 1	Tgl	
Pemberi Tugas, Nama :		-		
	Tugas	-	Tgl	
Nama :	Tugas Nama :	-	Tgl	Nama
Nama :	Tugas Nama :	Datang 1	Tgl	Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan :	Tugas <u>Nama :</u> Jab :	Datang 1	Tgl	Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w	Tugas Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA	Datang 1 Kembali	TglTglTgl	Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w Unit/ Head Office	Tugas Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA e tujuan dinas.	Datang 1 Kembali	Tgl	Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w Unit/ Head Office b) Stamp keluar kel	Tugas Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA e tujuan dinas. bun/Pabrik/HO dicap	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam	NamaJab:NamaJab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w Unit/ Head Office b) Stamp keluar kel dibelakang SPD.	Tugas Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA e tujuan dinas. bun/Pabrik/HO dicap	Datang 1 Kembali	TglTglTgl	NamaJab:NamaJab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w Unit/ Head Office b) Stamp keluar kel dibelakang SPD. c) Proses pertangge	Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA e tujuan dinas. bun/Pabrik/HO dicap . ung jawaban keuangan	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam	NamaJab:NamaJab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor register w Unit/ Head Office b) Stamp keluar kel dibelakang SPD.	Nama : Jab : vajib diisi oleh KASI/GA e tujuan dinas. bun/Pabrik/HO dicap . ung jawaban keuangan	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam	Nama Jab: Nama Jab:





SURAT PERJALANAN DINAS LUAR REGIONAL

		Nomor:	/SPD/ //2	
		Dinas Luar Kota Dinas ke Luar N	/Kebun (Dalam Negeri) egeri	
Yan	g bertanda tangan dibaw	vah ini Pimpinan W	'ilian Perkasa Group ,	
Dep	artemen	, Mem	iberi tugas kepada ;	
1.	Pelaksana Tugas			
No	Nama	N.I.K	Jabatan	Departemen/Divisi
		+	,	,
				Ĭn.
				Ther.
				Internal (
2.	Tujuan	<u>:</u>	_	
3.	Rencana	<u>:</u>		
	Tanggal Berangkat	<u>:</u>		
4.	Jumlah	: Ha	<u>ri</u>	
5.	Keperluan	:		
6.	Pembebenan			
6. 7.	Keterangan lain			
7.		·		
(Kok	om ini diisi oleh Pejabat di i	tempat tujuan)		
			,	
	pai di:		Pemberi tugas,	Atasan Pemberi tugas,
Hari/	Tanggal :	_		
Kom	hali ka			
	bali ke: Tanggal :		Nama	Nama
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Jabatan	Jabatan
			•	

		Nomor:	/SPD/ //2	
		Dinas Luar Kota/ Dinas ke Luar Ne	Kebun (Dalam Nege egeri	ri)
Yan	g bertanda tangan dibav	vah ini Pimpinan Wi	lian Perkasa Group	,
Dep	artemen	, Meml	beri tugas kepada ;	
1.	Pelaksana Tugas			
No	Nama	N.I.K	Jabatan	Departemen/Divisi
		1		
		+		
		+		
		•	1	
אל	Tujuan	<u>:</u>	_	
3.	Relicana	:	_	
4	Tanggal Berangkat Jumlah	· ·	_ Tanggal Kembali	<u>:</u>
4. 5.	Keperluan	: Hari	<u>'</u> _	
<i>J</i> .	Торонаан			
6.	Pembebenan	:		
7.	Keterangan lain	<u>:</u>		
1/-1-	m ini diisi oleh Pejabat di	(1	
NOIC	m mi alisi olen Pejabat ar	tempat tujuan)	,	
Samp	oai di:	_ Diketahui oleh:	Pemberi tugas,	Atasan Pemberi tugas,
lari/	Tanggal :	_		
(eml	pali ke :			
	Tanggal :		Nama	Nama
			Jabatan	Jabatan
WPG	BPO.HRGA.PPD-2/1-0/01	l-12-2021		

	WILIAN PERKASA	
8	GROUP	

A	T	
Λ		

	РТ		
	NOTA PANJAR KEUAI	NGAN	
Dej	partemen :		
1	Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
	Perihal:		
	Jumlah :	Nama	Nama
	Terbilang :	Jab:	Jab:
		Tgl.	Tgl.
2	Persetujuan Manajemen	Disetu	jui oleh ;
	(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager)		
			In
			ama (C)
		CSD Tgl.	Internal (
3	Proses pencairan dan terima dana	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
	A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan]	
		Nama	Nama
		Finance SPV	Fin&Act Mgr
	B. Penerimaan Dana Panjar	Tgl. Dibayar Oleh,	Tgl. Diterima oleh,
	b. Fenerimaan Dana Fanjar	Dibayar olen,	Diterina olen,
		Nama	Nama
		Jab:	Jab:
	Estimasi nautan sering Janushan Dana	Tgl.	<i>Tgl.</i> rkan oleh;
4	Estimasi pertanggung Jawaban Dana	ышары	Kali Uleli;
	Tgl		
	(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks.	N	ата
	7 hari setelah kegiatan selesai)	Jab:	
Ļ	tatan.	Tgl.	

0		ı	_		_		
C	a	Т	П	T	П	n	:

- *) Setiap tahapan proses harus di isi sesuai ; nama, jabatan dan tanggal, yang jelas serta up date

 **) Khusus u/Panjar Dinas, 3 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

 ***) Yang mengajukan boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat.

	WILIAN PERKASA
8	GROUP

Uncontrol Document

PT NOTA PANJAR KEUANGAN				
·	JANGAN			
Departemen :		T		
1 Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;		
Perihal:				
Jumlah :	 	Nama		
Terbilang :		Jab :		
	Tgl.	Tgl.		
Davashuinan Manaisman	Diget	ıjui oleh ;		
2 Persetujuan Manajemen	Disett	ijui oieii ;		
(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager)				
		lama		
		D / MD		
3 Proses pencairan dan terima dana	Tgl. Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;		
-	Diverninasi olen,	Discussion of the state of the		
Konfirmasi oleh Dept. Keuangan				
· C	Nama	Nama		
	Finance SPV	Fin&Act Mgr		
	Tgl.	Tgl.		
B. Penerimaan Dana Panjar	Dibayar Oleh,	Diterima oleh,		
	N.			
	Nama Jab :	Nama Jab :		
	Tgl.	Tgl.		
Estimasi pertanggung Jawaban Dana		rkan oleh;		
<i>Tgl.</i>				
(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas mak	i. 7N	lama		
hari setelah kegiatan selesai)	Jab:			

Catatan;

- *) Setiap tahapan proses harus di isi sesuai ; nama, jabatan dan tanggal, yang jelas serta up date **) Khusus u/Panjar Dinas, 3 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

Tgl.

***) Yang mengajukan boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat.

(60)

PT. NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor:/NDK/...../20...

Tanggal	:	
Perihal		
Jumlah	:	
Terbilang		

Pengajuan		
Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,	
	_	
Tgl.:	Tgl.:	
	erlu disetujui selain Manager)	
Diset	cujui oleh,	
CSD/ MD	Tgl. :	
Konfirmasi ol	eh Dep. Keuangan	
Finance SPV	Fin & Act Mgr	
Tgl. :	Tgl. :	
	alisasi	
Dibayar oleh,	Diterima oleh,	
	_	
Tal.	Tal.	

Catatan;

Uto
The
-Internation
<u> </u>

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat

T Ton to the	 D	_
0116.011	Docume nt	L

6	6

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor:	/NDK/	//20

Tanggal	:
Perihal	:
Jumlah	:
Terbilang	

	١.			
		Peng	ajuan	Catatan ;
		Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,	
ļ		-		
(O	Tgl.:	Tgl.:	
		(Mitak nilai & hal yang per	lu disetujui selain Direktur)	
		Disetuj	jui oleh,	
		•		
		CCD / MD	m 1	
		CSD/ MD	Tgl.:	
		Konfirmasi oleh	n Dep. Keuangan	
		Finance SPV	Fin & Act Mgr	
		Tgl. :	Tgl.:	
			lisasi	
		Dibayar oleh,	Diterima oleh,	
		Tal ·	Tal ·	*> > 1.1.6
		1 101 •	Ι [σ]	*) Poloh Cuno

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat

<u>@</u>	WILIAN PERKASA GROUP
	PT.

LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama	:	Lokasi	:	PKS		Kebun	но
Jabatan	:	Transport	: :	Dara	at 🗌	Udara 🔲	
Golongan	:	Tgl. Beran	igkat :				
Tujuan Tuga	s :	Tgl. Kemb	ali <u>:</u>				
*) Komsumsi d	an Akomodasi sesuai matriks perjalana	n dinas yang be	erlaku				
				BIAYA	(Rp)		
TANGGAL	URAIAN	Konsumsi			A1	Y 1 - 1.	Paraf
		Pagi	Siang	Malam	Akomodasi	Jumlah	
						-	
						-	
						· ·	
						Intern	
						17	97 >
						•	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
			nlah Reali		Rp.	-	
TOTAL		Uang Panj			Rp.		
		Selisih (Kele	bihan/Kel	kurangan)	Rp.	-	
	Disetujui oleh;				at oleh ;	,	

Uncontrol Document

LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama	:	Lokasi	:	PKS	Kebun	□ но
Jabatan	:	Transport	:	Darat	Udara	
Golongan	:	Tgl. Berangkat	:			
Tujuan Tugas	:	Tgl. Kembali	<u>:</u>			
*) Komsumsi dar	n Akomodasi sesuai matriks perialanan	dinas vana herlaku				

	*) Komsumsi d							
	I		BIAYA (Rp)					
I	TANGGAL	URAIAN		Konsumsi		Akomodasi	Jumlah	Paraf
Į			Pagi	Siang	Malam	Akomouasi	Juman	
ļ							-	
			$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}$				-	
ı	<u> </u>					<u> </u>	-	
ı İ				<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	-	ļ !
ı İ				<u> </u>		 	-	
,	 -		 	<u> </u>		<u> </u>	-	
Se			 	├	 	++	-	<u> </u>
٦	for W		+	 		 	-	<u> </u>
,	- 1	<u></u>	+	 	 	++	-	
ı		*************************************	+	 		++	-	<u> </u>
, }			+	 		+ +	-	†
ı l			+	\vdash		+	<u> </u>	
ı İ			+	 		† †		<u> </u>
ı İ			†	1		 	_	†
ı İ			1				-	1
ıſ			† <u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		-	
1 [-	
i [-	
ı l							-	
ı l				ımlah Reali			-	
ı l	TOTAL			jar Perjala				
ı l			Selisih (Kele	<mark>ebihan/Ke</mark> l	<mark>kurangan)</mark>	Rp.	-	
	 			_			,	
	I	Disetujui oleh;			Dibı	uat oleh ;		
	I							
ı	I							
ı	1							