

BEST PRACTICE OPERATIONAL

- Procedures

No. Terbit	:	01	Kode Prosedure	·: WPG.BPO.HRGA.OKH
Tgl. Terbit	:	01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	:		No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2022	<u>Status Distribusi</u> :	
Diterbitkan oleh	: 1	Management		Terkendali
Status	:,	General		Tidak terkendali*) Berilah tanda √ untuk stan yang
				relevan
Nama Prosedur	:	OPERASI	ONAL KENDARA	AN HEAD OFFICE
Disiapkan oleh;		Diverifikasi ole	sh;	Disetujui oleh ;
with the same of t		WITH I		The
Widiyati Wilian		- manos	***************************************	Erry Wilian
Corporate Service D	irector	Management Re	epresentative	Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Catatan;

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

Daftar Isi

Bagiar	n Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
	Ketentuan Tambahan	2
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	5.1 Penggunaan kendaraan operasional Head Office	3
	.2 Penggunaan kendaraan pool Unit Kebun/Pabrik	4
6	3.3 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

Adalah kendaraan operasional divisi 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 department terkait (jika diperlukan);

4.4. 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 menggunakan 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 biaya operasional 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, Rekapitulasi 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);	



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						
	POOL PKS						
7	PKS PT						
	POOL PKS						
8	Kebun PT						
	POOL Kebun						
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.

Dilaporkan oleh;

GA Division



PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN

WILIAN PERKAS PT/Dept/Unit:	SA GROUP		
Kepada Yth. :			
Dari :			
Tanggal :			
ranggai			
I. PENG	AJUAN PEMAKAIAN		
		Rencana	Realisasi
Berangkat	: Tanggal		
	Jam		
Kembali	: Tanggal		
	Jam		
Tujuan			
-	·		_
Keperluan	•		
Beban Rekening	:		
Diketahui oleh ;		Diajukan ole	, ∋h ;
Nama		Nama	
Jab :		Jab :	
II. POSTI	NG KENDARAAN (<i>di i</i>	isi oleh Dept. Pemiilik Kend	laraan)
Dengan ini di instruksil	kan kepada;		
Driver	:	No. Pol	
Jenis Kendaraan	:		
Untuk keperluan diatas	S.		,
Catatan :		Diinstruksikar	n oleh;
		Manager/ GA	SPV/ Asst. SPV/KASI



PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN

WILIAN PERK PT/Dept/Unit:	ASA GROUP			
Kepada Yth. :				
Dari :				
Tanggal :				
I. P	ENGAJUAN PEMAKAIAN			
		Rencana	Realisasi	
Berangkat	: Tanggal			
	Jam			
Kembali	: Tanggal			
	Jam			
Tujuan	:			
Keperluan	:			
Beban Rekening	:			
	-		.,	
Diketahui oleh ;		Diajukan oleh ;		
Nama Jab :		Nama Jab :		
II. P	OSTING KENDARAAN (<i>di isi ol</i>	eh Dept. PemilikKendo	araan)	
Dengan ini di instru	ıksikan kepada ;			
Driver	:	No. Pol		
Jenis Kendaraan	:			
Untuk keperluan dia	atas.	<i>'</i>		
<u>Catatan :</u>		Diinstruksikan	oleh;	
	_			
		Manager/ GA	SPV/ Asst. SPV/KASI	

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

^{*(} 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 Tug	gas	Tgl. dan Paraf Manager Dept.
*) Ditand	datangani setiap Al	chir Bulan. Disetujui oleh	;			Pontianak, Dilaporkan oleh	
							_
		Manager Dept				Driver	



Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office

Beban PT :

N.I.K Periode		-					No. Polisi : Departemen :	
renoue		<u>. </u>	Ienis P	erbaikan	Urajan F	Perbaikan / Perawatan Kendaraan	Departemen.	
No	Register No. Perbaikan / Perawatan	Tgl. Realisasi	,	*)		Realiasi		Keterangan
	rerawatan		Rutin	Khusus	Usulan	Item yang di kerjakan	Biaya	
1								
-								
-								
		L	1	<u> </u>		Sub Biaya	Rp.	
2								
			•			Sub Biaya	Rp.	
3								
						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

	/ Inventaris :				No. Register:	/ /P Nama Driver Dept	PP/ / / r : :	
	W : D 1 :1 (D .	Q .ci . Q		Quantity KM		M		
No	Uraian Perbaikan / Perawatan	Spesifikasi	Stn	Jlh	Awal	Akhir	Keterangan	
					+			
					1			
NB:								
-	Permohonan perbaikan dan perawatan dap	at di proses lanjut setelah di ca	tat dan diber	ikan no	register oleh bagian	rumah tangga		
-	No. register di isi oleh bagian Rumah Tangg	а						
					Pekanbaru,			
	Diterima &	Di Verifikasi			Disetujui oleh ;		Di minta oleh ;	
	Proses Lanjut;				,			
	, ,							
	Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement	Vehicle Asst. Spv			DGM/ Manager	<u>/</u>	Driver	
	Taga, rabbanaga, par y rabban banban	v ciliote 1100th op v			2 dr. i, Francesco	,	211,01	
WPG.	BPO.HRGA.OKH-5/1-0/01-12-2021							
Beba	in PT. :	PERMOHONAN PERI	BAIKAN D	AN PE	RAWATAN No. Register:	/ /P	PP/ / /	
	/ Inventaris :				J	Nama Drive		
No. F						Dept	· -	
	<u> </u>		1 0		_			
No	Uraian Perbaikan / Perawatan	Spesifikasi	Qua		+		Keterangan	
	<u> </u>		Stn	Jlh	Awal	Akhir	-	
					+			
					_	_		
					 	ļ		
					1	1		
\neg								
NE					1		<u> </u>	
NB:								
	Permohonan perbaikan dan perawatan dap		tat dan diber	ikan no	register oleh bagian	rumah tangga		
-	No. register di isi oleh bagian Rumah Tangg	а			D.1. '			
	Di	D. VV 103			Pekanbaru,			
	Diterima &	Di Verifikasi			Disetujui oleh ;		Di minta oleh ;	
	Proses Lanjut;							
						- _		
	Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement	Vehicle Asst. Spv			DGM/ Manager	/	Driver	



Rencana*)

No.

Tanggal

Estimasi waktu

Selesai*)

Realisasi

DAFTAR PEMAKAIAN KENDARAAN

Keperluan

Nama

Driver

		Bulan :	
Nama Pengguna*)	Paraf		Keterangan / (No.Polisi
ivama i engguna j	Pengguna	Driver	Kendaraan)
Diketahui oleh ;			Pekanbaru, Dilaporkan oleh ,

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
- *) Diisi oleh pemohon

Mgr/ GA SPV/ KASI	GA Staff/ PGA Staff



No. Polisi Departemen	:			ASIONAL KENDARAAN	Periode :		
Tanggal		Pemakai K			Sopir		
Dari Sampai		Nama	Jabatan	Uraian Perjalanan Dinas	Nama	Paraf	
	•		· ·				
					+		
Note : *) Updat	te di isi setelah n	nelakukan perjalanan dinas Diketahui oleh,			Pekanbaru, Dilaporkan oleh ,		
		Jab:			GA Staff/ PGA Staf	. f	



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 Ba	<u>ıgian</u>
1				
2				
3				
4				
Tujuan tugas	:			
Kendaraan	:			
Berangkat	:			
Jenis Tugas	:			
Tgl. Kembali	:			
Demikian Surat F	Perintah Tugas (SPT) ini d			
Dominian Garact	omitan ragao (or r) in c	and dat don	gan cobonanya.	
Pemberi Tugas,	Atasan Pemberi Tugas	Mengetah	ui Pejabat Setempat,	
		Datang 1	Tgl	Paraf
			Jam	
Nama :	Nama :	•		
Jab :	Jab :			Nama
		Kembali	Tgl	
Catatan :			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
a) Nomor registe				Nama
	t/ Head Office tujuan	Datang 2	Tgl	Jab:
•	kebun/Pabrik/HO dicap		lam	
dibelakang SI c) Proses pertan	רם. nggung jawaban keuangan		Jam	
	a apabila cap telah			Nama
dibubuhkan.		Kembali	Tgl	Jab:
			Jam	



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 Ba	<u>igian</u>
1					
2					
3					_
4					
Tujuan tugas	:				
Kendaraan	:				
Berangkat	: <u></u>				
Jenis Tugas	: <u> </u>				
				_	
Tgl. Kembali	:			_	
Demikian Su	rat Perintah Tuga	s (SPT) ini c	dibuat deng	an sebenarnya.	
,					
Pemberi Tuga		 n Pemberi	Mengetah	ui Pejabat Setempat,	
•		n Pemberi	Mengetah	ui Pejabat Setempat,	
•	as, Atasar	n Pemberi	Mengetah Datang 1	ui Pejabat Setempat,	Paraf
Pemberi Tuga	as, Atasar Tugas	n Pemberi			
Pemberi Tuga	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u>	n Pemberi		Tgl	
Pemberi Tuga	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u>	n Pemberi	Datang 1	Tgl	Nama
Pemberi Tuga	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u>	n Pemberi		Tgl	Nama Jab:
Pemberi Tuga Nama : Jab :	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u>	n Pemberi	Datang 1	Tgl	Nama Jab:
Pemberi Tuga Nama : Jab : Catatan :	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u> Jab	n Pemberi	Datang 1	Tgl	Nama Jab:
Pemberi Tuga Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u>	eh KASI/GA	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam	Nama Jab: Nama
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg Unit/ Head	as, Atasar Tugas <u>Nama :</u> Jab	eh KASI/GA	Datang 1 Kembali	Tgl	Nama Jab: Nama
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg Unit/ Head b) Stamp kelu dibelakang	as, Atasar Tugas Nama : Jab Jister wajib diisi oli I Office tujuan din uar kebun/Pabrik/	eh KASI/GA las.	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam Tgl	Nama Jab: Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg Unit/ Head b) Stamp kelu dibelakang c) Proses per	as, Atasar Tugas Nama: Jab Jab Jister wajib diisi oli I Office tujuan din uar kebun/Pabrik/ J SPD. rtanggung jawaba	eh KASI/GA ias. (HO dicap in keuangan	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam	Nama Nama Jab:
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg Unit/ Head b) Stamp kelu dibelakang c) Proses per dapat diter	as, Atasar Tugas Nama: Jab Jab Jister wajib diisi oli Office tujuan din uar kebun/Pabrik/ SPD. rtanggung jawaba rima apabila cap t	eh KASI/GA ias. (HO dicap in keuangan	Datang 1 Kembali Datang 2	Tgl Jam Tgl Jam Tgl Jam	Nama Jab: Nama Jab: Nama
Nama : Jab : Catatan : a) Nomor reg Unit/ Head b) Stamp kelu dibelakang c) Proses per	as, Atasar Tugas Nama: Jab Jab Jister wajib diisi oli Office tujuan din uar kebun/Pabrik/ SPD. rtanggung jawaba rima apabila cap t	eh KASI/GA ias. (HO dicap in keuangan	Datang 1 Kembali	Tgl Jam Tgl Jam Tgl	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 diba	wah ini Pimpinan W	ilian Perkasa Group ,	
Dep	artemen	, Mem	iberi tugas kepada ;	
1.	Pelaksana Tugas			
No	Nama	N.I.K	Jabatan	Departemen/Divisi
2.	Tujuan			
3.	Rencana	:		
٠.	Tanggal Berangkat	<u>:</u>	— Tanggal Kembali	:
4.	Jumlah	: Ha	_	<u></u>
5.	Keperluan	:	_	
6.	Pembebenan	<u>:</u>		
7.	Keterangan lain	<u>:</u>		
		_	_	
Kok	om ini diisi oleh Pejabat di	i tempat tujuan)	,	
Sam	pai di :	Diketahui oleh:	Pemberi tugas,	Atasan Pemberi tugas,
Hari/Tanggal :				3 /
	bali ke :			
Hari/	Tanggal :		Nama	Nama
MID	C DDO HDCA DDD 2/4 0/0	11 12 2021	Jabatan	Jabatan
WP	G.BPO.HRGA.PPD-2/1-0/0	J1-12-2UZI		

SURAT PERJALANA	N DIN	AS LUAR	REGIONAL
Nomor:	/SPD/	//2	

		☐ Dinas Luar Kota☐ Dinas ke Luar N	a/Kebun (Dalam Negeri) legeri	
Var	ng bertanda tangan diba	– awah ini Dimninan M	Jilian Dorkasa Croun	
	partemen	_	_	
Dej	partemen	, Men	nberi tugas kepada ;	
1.	Pelaksana Tugas			
No	Nama	N.I.K	Jabatan	Departemen/Divisi
0	Tolora			
2.	Tujuan	<u>:</u>	<u> </u>	
3.	Rencana	<u>:</u>		
	Tanggal Berangkat	<u>:</u>		
4.	Jumlah	: На	<u>ari</u>	
5.	Keperluan	:		
		-		
•	B			
6.	Pembebenan Keterangan lain	<u>:</u>		
7.	Reterangan lain	<u>:</u>		
(Kol	lom ini diisi oleh Pejabat d	di tempat tujuan)	T	
(1101	om in and older rojabat c	ar tompat tajuam	,	
Sam	npai di:	Diketahui oleh:	Pemberi tugas,	Atasan Pemberi tugas,
	/Tanggal :			
Kem	nbali ke :			
Hari	/Tanggal :		Nama	Nama
			Jabatan	Jabatan

	WILIAN PERKASA
9	GROUP

w	0	

PT		
NOTA PANJAR K	EUANGAN	
Departemen :		
1 Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
Perihal:		
Jumlah :	 Nama	Nama
The solution of	Jab:	Jab:
Terbilang :		Tgl.
	Pi .	
2 Persetujuan Manajemen	Disett	ıjui oleh ;
(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager)		
	N	lama
		D / MD
	Tgl. Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
3 Proses pencairan dan terima dana A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan	Diverifikasi olen;	Disetujui olen ;
1. North mast over 20pe Headingan		
	Nama	Nama
	Finance SPV	Fin&Act Mgr
B. Penerimaan Dana Panjar	Tgl. Dibayar Oleh,	Tgl. Diterima oleh,
B. Tenerimaan bana Tanjar		
	Nama	Nama
	Jab : <i>Tgl.</i>	Jab : <i>Tgl.</i>
4 Estimasi pertanggung Jawaban Dana		rkan oleh;
Tgl		
191 (Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas n	naks. N	lama
7 hari setelah kegiatan selesai)	Jab:	<u> </u>
Catatan	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

0	
v	

	PT				
	NOTA PANJAR KEUANGAN				
De	partemen :				
	Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;		
_	Perihal:	1	,		
	refilidi.				
	Jumlah :	Nama	Nama		
	Terbilang :	Jab :	Jab :		
		Tgl.	Tgl.		
2	Persetujuan Manajemen	Disetuj	jui oleh ;		
	(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager)				
			ита		
			/ MD		
3	Proses pencairan dan terima dana	Tgl. Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;		
	A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan	<u> </u>	, ,		
		Nama	Nama		
		Finance SPV	Fin&Act Mgr		
		Tgl.	Tgl.		
	B. Penerimaan Dana Panjar	Dibayar Oleh,	Diterima oleh,		
		.,			
		Nama Iab :	Nama Iab :		
		Tgl.	Tgl.		
4	Estimasi pertanggung Jawaban Dana		kan oleh;		
	Tgl				
	(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai)	<u>Nama</u>			
	nari seceran negraturi setesui j	Jab: Tgl.			
		1 g1.			

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

5	O
	9

PT. NOTA DISPOSISI KEUANGAN

N	Nomor:/NDK/	//20
Tanggal :		
Jumlah :		
Terbilang :		
Peng	ajuan	Catatan ;
Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,	
Tgl.:	Tgl. : u disetujui selain Manager)	
	ui oleh,	
CSD/ MD		
Konfirmasi oleh	Dep. Keuangan	
Finance SPV Tgl.:	Fin & Act Mgr Tgl.:	
	isasi	7
Dibayar oleh,	Diterima oleh,	
Tgl.:		*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat
	G ·	, and a superior firm a superior and a superior par

1

PT. NOTA DISPOSISI KEUANGAN

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

Tanggal :		
De eller		
Jumlah :		
Peng	ajuan	Catatan
Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,	Catatan ;
	,	
Tgl.:	Tgl.:	
	lu disetujui selain Direktur)	
Disetuj	iui oleh,	
CSD/ MD	Tgl.:	
Konfirmasi olel	- ·	7
	1 Dep. Keuangan	4
	i Dep. Keuangan	1
	1 Dep. Keuangan	
Finance SPV	Fin & Act Mgr	
Tgl.:		
Tgl.:	Fin & Act Mgr	- - -

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat

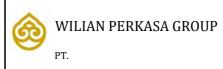
Tgl.:

Tgl.:

@	WILIAN PERKASA GROUP
	PT.

LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama	ž	Lokasi	:	PKS		Kebun	но
Jabatan	:	-		Dara	ıt 🔲	Udara	
Golongan	:	Tgl. Berar	igkat :				
Tujuan Tuga	s :	Tgl. Kemb	ali <u>:</u>				
*) Komsumsi d	an Akomodasi sesuai matriks perjalanan	dinas yang be	erlaku				
				BIAYA	(Rp)		
TANGGAL	URAIAN		Konsumsi		Akomodasi	Jumlah	Paraf
		Pagi	Siang	Malam	Akomouasi	Juman	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						•	
						•	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
mor:				sasi Biaya	Rp.	•	
TOTAL		Uang Panj			Rp.	_	
	2	<mark>Selisih (Kele</mark>	binan/Kei	kuranganj	Rp.	•	
	Disetujui oleh;				at oleh ;	,	
	A DDD 7/4 0/04 42 2024						



LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama	:	Lokasi : L PKS			Kebun	НО		
Jabatan	:	Transport : Dara		at 🔲	Udara]		
Golongan :								
Tujuan Tugas :								
	lan Akomodasi sesuai matriks perjala							
,	I	BIAYA (Rp)						
TANGGAL	URAIAN						Paraf	
		Konsumsi		Akomodasi Jumlah	Jumlah	Faiai		
		Pagi	Siang	Malam				
						-		
						-	-	
						-	+	
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-	+	
						-		
							1	
						-		
						-		
						-		
TOTAL		Jumlah Realisasi Biaya Rp						
		Selisih (Kele	ebihan/Kel	kurangan)	Rp.	-		
	Disetujui oleh; Dibuat oleh ;							