



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 | Status Distribusi : | |
| Diterbitkan oleh | : Management | <input type="checkbox"/> Terkendali | |
| Status | : General | <input type="checkbox"/> Tidak terkendali | |

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : OPERASIONAL KENDARAAN HEAD OFFICE

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

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.

WPG.BPO.COD-5/1-0/01-12-2021

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 | 2 |
| 5 | Ketentuan Tambahan | 2 |
| 6 | Prosedur | |
| | 6.1 Penggunaan kendaraan operasional Head Office | 3 |
| | 6.2 Penggunaan kendaraan pool Unit Kebun/Pabrik | 4 |
| | 6.3 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 Head 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 Supervisor 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 departement 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 Supervisor.
- 4.4.3. Memonitor dan verifikasi data Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan dan memberikan masukan 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. Mengkonfirmasi 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. Mekanisme 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 dikonfirmasi ke Pimpinan Departemen beserta dengan Daftar Realisasi Pemakaian BBM, WPG.BPO.HRGA.OKH-3, tiap Kendaraan untuk di Verifikasi dan setuju selanjutnya dapat diajukan ke Divisi 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 setuju 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 mengkonfirmasi 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. WPG.BPO.HRGA.OKH-7, Slip Perjalanan Kendaraan;
- 8.8. Surat Perintah Tugas Dalam Kota / Kebun/Pabrik (Satu Regional) (contoh copy) ;
- 8.9. Surat Perintah Tugas Luar Kota (contoh copy) ;
- 8.10. Surat Perintah Tugas Driver (contoh copy) ;
- 8.11. Laporan Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas (contoh copy) ;

Internal Use for WPG



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 setelah selesai pemakaian kecuali mobil Direksi dan Fasilitas COP Manager - Up atau Fasilitas Operasional Manager - Up yang 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 PERKASA GROUP

PT/Dept/Unit : _____

Kepada Yth. : _____

Dari : _____

Tanggal : _____

I. PENGAJUAN PEMAKAIAN

| | | Rencana | Realisasi |
|-----------|-----------|---------|-----------|
| Berangkat | : Tanggal | | |
| | : Jam | | |
| Kembali | : Tanggal | | |
| | : Jam | | |

Tujuan : _____

Keperluan : _____

Beban Rekening : _____

Diketahui oleh ; _____
Diajukan oleh ; _____

Nama _____
Jab : _____

Nama _____
Jab : _____

II. POSTING KENDARAAN (di isi oleh Dept. Pemilik Kendaraan)

Dengan ini di instruksikan kepada ;

Driver : _____ No. Pol _____

Jenis Kendaraan : _____

Untuk keperluan diatas. _____

Catatan : _____
Diinstruksikan oleh;

Manager/ GA SPV/ Asst. SPV/KASI

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



PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN

Uncontrol Document

WILIAN PERKASA GROUP

PT/Dept/Unit : _____

Kepada Yth. : _____

Dari : _____

Tanggal : _____

I. PENGAJUAN PEMAKAIAN

| | | Rencana | Realisasi |
|-----------|-----------|---------|-----------|
| Berangkat | : Tanggal | | |
| | : Jam | | |
| Kembali | : Tanggal | | |
| | : Jam | | |

Tujuan : _____

Keperluan : _____

Beban Rekening : _____

Diketahui oleh ; _____
Diajukan oleh ; _____

Nama _____
Jab : _____

Nama _____
Jab : _____

II. POSTING KENDARAAN (di isi oleh Dept. Pemilik Kendaraan)

Dengan ini di instruksikan kepada ;

Driver : _____ No. Pol _____

Jenis Kendaraan : _____

Untuk keperluan diatas. _____

Catatan : _____
Diinstruksikan oleh;

Manager/ GA SPV/ Asst. SPV/KASI

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

Departemen : _____
No. Polisi : _____
Periode : _____

[illegible]

Pontianak,
Dilaporkan oleh ,

Driver

**Rekapitulasi Realisasi Maintenance dan Biaya Kendaraan Head Office**

Nama : _____

N.I.K : _____

Periode : _____

Beban PT : _____

No. Polisi : _____

Departemen : _____

| No | Register No. Perbaikan / Perawatan | Tgl. Realisasi | Jenis Perbaikan *) | | Uraian Perbaikan / Perawatan Kendaraan | | | Keterangan |
|----|------------------------------------|----------------|--------------------|--------|--|-----------------------|-------|------------|
| | | | Rutin | Khusus | Usulan | Realiasi | | |
| | | | | | | Item yang di kerjakan | Biaya | |
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | 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**

Beban PT. : _____
Alat / Inventaris : _____
No. Pol : _____

No. Register : _____ / _____ / PPP / _____ / _____ / _____
Nama Driver : _____
Dept : _____

| No | Uraian Perbaikan / Perawatan | Spesifikasi | Quantity | | KM | | Keterangan |
|----|------------------------------|-------------|----------|-----|------|-------|------------|
| | | | Stn | Jlh | Awal | Akhir | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NB :

- Permohonan perbaikan dan perawatan dapat di proses lanjut setelah di catat dan diberikan no register oleh bagian rumah tangga
- No. register di isi oleh bagian Rumah Tangga

Diterima &
Proses Lanjut ;

Di Verifikasi

Pekanbaru,
Disetujui oleh ; Di minta oleh ;

Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement

Vehicle Asst. Spv

DGM/ Manager/

Driver

WPG.BPO.HRGA.OKH-5/1-0/01-12-2021

Internal Use for WPG

**PERMOHONAN PERBAIKAN DAN PERAWATAN**

Beban PT. : _____
Alat / Inventaris : _____
No. Pol : _____

No. Register : _____ / _____ / PPP / _____ / _____ / _____
Nama Driver : _____
Dept : _____

| No | Uraian Perbaikan / Perawatan | Spesifikasi | Quantity | | KM | | Keterangan |
|----|------------------------------|-------------|----------|-----|------|-------|------------|
| | | | Stn | Jlh | Awal | Akhir | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NB :

- Permohonan perbaikan dan perawatan dapat di proses lanjut setelah di catat dan diberikan no register oleh bagian rumah tangga
- No. register di isi oleh bagian Rumah Tangga

Diterima &
Proses Lanjut ;

Di Verifikasi

Pekanbaru,
Disetujui oleh ; Di minta oleh ;

Mgr/Asst.Mgr/SPV Procurement

Vehicle Asst. Spv

DGM/ Manager/

Driver

WPG.BPO.HRGA.OKH-5/1-0/01-12-2021



DAFTAR PEMAKAIAN KENDARAAN

Internal Use for WPG

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 setelah 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

Mgr/ GA SPV/ KASI

GA Staff/ PGA Staff

*) *Diisi oleh pemohon*

Departemen : _____

[illegible]

GA Staff/ PGA Staff

SLIP PERJALANAN KENDARAAN

Uncontrol Document

PT : SURYA PALMA SEJAHTERA
KEBUN: SEI PUTIH
JENIS KENDARAAN :
NO. POLISI :

NO.SLIP :
TANGGAL :
PENGEMUDI :
PEMBANTU :

| NO | URAIAN PEKERJAAN | ANGKUTAN | | WAKTU | | KM | | | OUTPUT/KET |
|----|------------------|----------|----|--------|-------|------|-------|--------|------------|
| | | DARI | KE | KELUAR | MASUK | AWAL | AKHIR | JML KM | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Dibuat Oleh, | Diketahui Oleh, | Diperiksa Oleh, | Disetujui Oleh, |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | |
| Driver/Operator | KASI | Asst. Teknik | Manager Estate |

WPG.BPO.HRGA.OKH-8/1-0/01-12-2021

SLIP PERJALANAN KENDARAAN

PT : TANI SEJAHTERA PERKASA
KEBUN: SEI SIAK
JENIS KENDARAAN :
NO. POLISI :

NO.SLIP :
TANGGAL :
PENGEMUDI :
PEMBANTU :

| NO | URAIAN PEKERJAAN | ANGKUTAN | | WAKTU | | KM | | | OUTPUT/KET |
|----|------------------|----------|----|--------|-------|------|-------|--------|------------|
| | | DARI | KE | KELUAR | MASUK | AWAL | AKHIR | JML KM | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Disetujui Oleh, | Diketahui Oleh, | Diperiksa Oleh, | Dibuat Oleh, |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | |
| Manager Estate | KASI | Asst. Teknik | Driver/Operator |

WPG.BPO.HRGA.OKH-8/1-0/01-12-2021

Internal Use for WPG



**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> | <u>Jabatan</u> | <u>Bagian</u> |
|---|-------------|--------------|----------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Tujuan tugas : _____
 Kendaraan : _____
 Berangkat : _____
 Jenis Tugas : _____
 Tgl. Kembali : _____

Demikian Surat Perintah Tugas (SPT) ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemberi Tugas, Atasannya Mengetahui Pejabat Setempat,
 Tugas

Datang 1 Tgl _____ Paraf
 Jam _____

Nama : _____ Nama : _____
 Jab : _____ Jab : _____

Kembali Tgl _____ Jab:
 Jam _____

Catatan :

- a) Nomor register wajib diisi oleh KASI/GA Unit/ Head Office tujuan
 b) Stamp keluar kebun/Pabrik/HO dicap dibelakang SPD.
 c) Proses pertanggung jawaban keuangan dapat diterima apabila cap telah dibubuhkan.
- Datang 2 Tgl _____ Jab:
 Jam _____
- Kembali Tgl _____ Jab:
 Jam _____



**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> | <u>Jabatan</u> | <u>Bagian</u> |
|---|-------------|--------------|----------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Tujuan tugas : _____
 Kendaraan : _____
 Berangkat : _____
 Jenis Tugas : _____
 Tgl. Kembali : _____

Demikian Surat Perintah Tugas (SPT) ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemberi Tugas, Atasannya Mengetahui Pejabat Setempat,
 Tugas

Datang 1 Tgl _____ Paraf
 Jam _____

Nama : _____ Nama : _____
 Jab : _____ Jab : _____

Kembali Tgl _____ Jab:
 Jam _____

Catatan :

- a) Nomor register wajib diisi oleh KASI/GA Unit/ Head Office tujuan dinas.
 b) Stamp keluar kebun/Pabrik/HO dicap dibelakang SPD.
 c) Proses pertanggung jawaban keuangan dapat diterima apabila cap telah dibubuhkan.
- Datang 2 Tgl _____ Jab:
 Jam _____
- Kembali Tgl _____ Jab:
 Jam _____

Uncontrol Document

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR REGIONAL

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

- ☐ Dinas Luar Kota/Kebun (Dalam Negeri)
☐ Dinas ke Luar Negeri

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

1. Pelaksana Tugas

| No | Nama | N.I.K | Jabatan | Departemen/Divisi |
|----|------|-------|---------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Tujuan : _____
3. Rencana : _____
Tanggal Berangkat : _____ Tanggal Kembali : _____
4. Jumlah : _____ Hari
5. Keperluan : _____

6. Pembebanan : _____
7. Keterangan lain : _____

| | | | |
|---|----------------|-----------------------|--|
| (Kolom ini diisi oleh Pejabat di tempat tujuan) | |, | |
| Sampai di : _____ Diketahui oleh: | Pemberi tugas, | Atasan Pemberi tugas, | |
| Hari/Tanggal : _____ | | | |
| Kembali ke : _____ | | | |
| Hari/Tanggal : _____ | Nama | Nama | |
| | Jabatan | Jabatan | |

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR REGIONAL

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

- ☐ Dinas Luar Kota/Kebun (Dalam Negeri)
☐ Dinas ke Luar Negeri

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

1. Pelaksana Tugas

| No | Nama | N.I.K | Jabatan | Departemen/Divisi |
|----|------|-------|---------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Tujuan : _____
3. Rencana : _____
Tanggal Berangkat : _____ Tanggal Kembali : _____
4. Jumlah : _____ Hari
5. Keperluan : _____

6. Pembebanan : _____
7. Keterangan lain : _____

| | | | |
|---|----------------|-----------------------|--|
| (Kolom ini diisi oleh Pejabat di tempat tujuan) | |, | |
| Sampai di : _____ Diketahui oleh: | Pemberi tugas, | Atasan Pemberi tugas, | |
| Hari/Tanggal : _____ | | | |
| Kembali ke : _____ | | | |
| Hari/Tanggal : _____ | Nama | Nama | |
| | Jabatan | Jabatan | |



PT. _____

NOTA PANJAR KEUANGAN

Departemen : _____

| | | |
|---|--|---|
| 1 Pemohon | Diajukan oleh; <i>Nama</i> Jab : <i>Tgl.</i> | Disetujui oleh ; <i>Nama</i> Jab : <i>Tgl.</i> |
| Perihal : _____ _____ _____ | | |
| Jumlah : _____ Terbilang : _____ | | |
| | | |
| 2 Persetujuan Manajemen | Disetujui oleh ; | |
| (untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager) | <div style="text-align: center;"> <i>Nama</i> CSD / MD Tgl. </div> | |
| 3 Proses pencairan dan terima dana | Diverifikasi oleh; | Disetujui oleh ; |
| A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan | <i>Nama</i> | <i>Nama</i> |
| | Finance SPV <i>Tgl.</i> | Fin&Act Mgr <i>Tgl.</i> |
| B. Penerimaan Dana Panjar | Dibayar Oleh, <i>Nama</i> | Diterima oleh, <i>Nama</i> |
| | Jab : <i>Tgl.</i> | Jab : <i>Tgl.</i> |
| 4 Estimasi pertanggung Jawaban Dana | Dilaporkan oleh; | |
| <i>Tgl.</i> _____ (Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai) | <div style="text-align: center;"> <i>Nama</i> Jab: Tgl. </div> | |

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.



PT. _____

NOTA PANJAR KEUANGAN

Departemen : _____

| | | |
|---|--|---|
| 1 Pemohon | Diajukan oleh; <i>Nama</i> Jab : <i>Tgl.</i> | Disetujui oleh ; <i>Nama</i> Jab : <i>Tgl.</i> |
| Perihal : _____ _____ _____ | | |
| Jumlah : _____ Terbilang : _____ | | |
| | | |
| 2 Persetujuan Manajemen | Disetujui oleh ; | |
| (untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager) | <div style="text-align: center;"> <i>Nama</i> CSD / MD Tgl. </div> | |
| 3 Proses pencairan dan terima dana | Diverifikasi oleh; | Disetujui oleh ; |
| A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan | <i>Nama</i> | <i>Nama</i> |
| | Finance SPV <i>Tgl.</i> | Fin&Act Mgr <i>Tgl.</i> |
| B. Penerimaan Dana Panjar | Dibayar Oleh, <i>Nama</i> | Diterima oleh, <i>Nama</i> |
| | Jab : <i>Tgl.</i> | Jab : <i>Tgl.</i> |
| 4 Estimasi pertanggung Jawaban Dana | Dilaporkan oleh; | |
| <i>Tgl.</i> _____ (Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai) | <div style="text-align: center;"> <i>Nama</i> Jab: Tgl. </div> | |

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.



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

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

Tanggal : _____
Perihal : _____
Jumlah : _____
Terbilang : _____

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Tgl. : _____

Tgl. : _____

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Manager)

Disetujui oleh,

CSD/ MD

Tgl. : _____

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin & Act Mgr

Tgl. : _____

Tgl. : _____

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. : _____

Tgl. : _____

Catatan ;

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

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

Tanggal : _____
Perihal : _____
Jumlah : _____
Terbilang : _____

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Tgl. : _____

Tgl. : _____

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)

Disetujui oleh,

CSD/ MD

Tgl. : _____

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin & Act Mgr

Tgl. : _____

Tgl. : _____

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. : _____

Tgl. : _____

Catatan ;

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

**) Komsumsi dan Akomodasi sesuai matriks perjalanan dinas yang berlaku*

Disetujui oleh;

Dibuat oleh ;



LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

**) Komsumsi dan Akomodasi sesuai matriks perjalanan dinas yang berlaku*

Disetujui oleh;

Dibuat oleh ;