



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	:	01	Kode Prosedure	:	WPG.BPO.HRGA.PPD
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	
Nama Prosedur	:	PERJALANAN DINAS			

Terkendali

Tidak terkendali

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

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.

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	3
6	Prosedur	
	6.1 Perjalanan Dinas Reguler	4
	6.2 Perjalanan Dinas bersifat Insidentil	7
	6.3 Verifikasi Surat Perjalanan Dinas	7
	6.4 Mekanisme Pemesanan Akomodasi	8
	6.5 Proses Pemanggilan Perangkat Kebun/PKS	8
7	Referensi	8
8	Lampiran	8

Internal Use for WPG



WILIAN PERKASA

GROUP

1. Tujuan
 - 1.1. Sebagai acuan bagi semua karyawan perusahaan baik Head Office atau Unit Operasional Pabrik/Kebun dalam melakukan perjalanan dinas perusahaan.
 - 1.2. Semua pihak pengambil kebijakan memiliki pedoman dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembiayaan dalam perjalanan dinas.

2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Lingkup perosedur ini berlaku untuk pelaksanaan administrasi perjalanan dinas mulai dari pengajuan Panjar/permintaan dana sementara, Akomodasi Perjalanan Dinas, hingga pertanggung-jawaban biaya dinas luar.
 - 2.2. Tata waktu dan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas perusahaan ini berlaku efektif setelah ditetapkan di perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian
 - 3.1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan untuk kepentingan pekerjaan atau tugas dari Perusahaan.
 - 3.2. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah surat yang dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh atasan langsung ataupun tidak langsung karyawan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
 - 3.3. Pelaksana Perjalanan Dinas (PPD) adalah karyawan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
 - 3.4. Tidak termasuk Perjalanan Dinas adalah perjalanan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga.
 - 3.5. Persetujuan Perjalanan Dinas adalah suatu persetujuan dari pemberi tugas agar karyawan tersebut dapat melaksanakan Perjalanan Dinas
 - 3.6. Perjalanan untuk kepentingan keluarga dan pribadi seperti izin pulang dari suatu proyek, cuti atau kepentingan lainnya, bukan merupakan perjalanan dinas perusahaan, oleh karena itu semua unsur biaya perjalanan dinas tidak berlaku.
 - 3.7. Penggantian Biaya Perjalanan Dinas adalah penggantian atas suatu biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - 3.8. Biaya lain-lain adalah biaya yang dikeluarkan selain dari biaya Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, diantaranya seperti biaya pengurusan, biaya sosial dan sebagainya.
 - 3.9. Penggantian atas biaya lain-lain adalah penggantian atas suatu biaya yang telah dikeluarkan oleh pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan dan pengeluaran atas biaya lain-lain tersebut telah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pemberi Tugas.
 - 3.10. Perjalanan dinas dibedakan antara:
 - 3.10.1. Perjalanan dinas dalam Kota/Kebun/PKS, yaitu perjalanan dari tempat /lokasi tetap karyawan bekerja atau antar Kebun/PKS dalam satu wilayah .
 - 3.10.2. Perjalanan dinas dari Head Office (HO) ke lokasi Kebun/PKS dan sebaliknya dalam satu wilayah regional.

Internal Use for WPG



WILIAN PERKASA

GROUP

- 3.10.3. Perjalanan dinas luar Kota/Kebun/PKS (dalam negeri), yaitu perjalanan meninggalkan tempat/lokasi kerja tetap, ke Kota/Kebun/PKS lokasi regional lain dalam wilayah negara Republik Indonesia dan biasanya bermalam/menginap.
- 3.10.4. Perjalanan dinas luar negeri, yaitu perjalanan dinas meninggalkan wilayah negara Republik Indonesia.
- 3.11. Matriks biaya perjalanaan dinas antar regional dan keluar negeri, berdasarkan kebijakan perjalanan dinas korporat.
- 3.12. Perusahaan mengganti biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perjalanan dinas dan biaya-biaya lain selama melakukan perjalanan dinas.
- 3.13. SPD perangkat Kebun/PKS yang melakukan perjalanan dinas ke Head Office harus ditanda tangani oleh departemen terkait dan distempel oleh bagian HRGA divisi GA.
- 3.14. SPD perangkat Head Office yang melakukan perjalanan dinas ke lokasi Kebun/PKS harus ditanda tangani dan di stempel oleh Kepala Administrasi/ PGA lokasi tujuan.
- 3.15. Biaya perjalanan dinas tidak dapat diklaim ke Perusahaan (Finance/Chasier), jika tidak dilengkapi dengan SPD yang ditanda tangani dan stamp yang berlaku.
- 3.16. Biaya penginapan yang nilainya melebihi dari ketentuan, dikarenakan lokasi menginap dekat dengan tugas dinas, dapat diterima klaimnya bila telah dikonfirmasi dan disetujui pimpinan departemen terkait.
- 3.17. Pertanggungjawaban biaya yang melebihi standart dalam matriks biaya perjalanan dinas harus dilampirkan bukti konfirmasi dan persetujuan dari pimpinan departemen.

4. Tanggung Jawab

- 4.1. Managing Director menyetujui prosedur Perjalanan Dinas di semua perusahaan lingkup Wilian Perkasa Group.
- 4.2. Finance & Accounting Manager, Corporate Service Director bertanggung jawab dalam proses persetujuan biaya perjalanan dinas bagi regional atau luar regional sesuai nilai panjar biaya perjalanan dinas.
- 4.3. Head Departement/ DGM/GM bertanggung jawab memonitor setiap bawahannya yang melakukan perjalanan dinas perusahaan.
- 4.4. Estate Manager / Mill Manager bertanggung jawab menetapkan dan memantau bawahannya yang melaksanakan perjalanan dinas untuk lokasi kebun/pks/luar kota.
- 4.5. Head of Departement bertanggung jawab menunjuk dan menetapkan bawahannya yang akan melakukan perjalanan dinas, memonitor pelaksanaan perjalanan tersebut dan meminta pertanggungjawaban yang bersangkutan setelah kembali dari perjalanan.
- 4.6. Chasier bertanggung jawab terhadap proses pemberian/pembayaran biaya perjalanan dinas yang telah disetujui atasan menurut ketentuan yang ditetapkan, dan meminta pertanggungjawaban biaya dinas setelah yang bersangkutan kembali dari perjalanan.



WILIAN PERKASA

GROUP

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Nilai Nominal

Nilai Nominal untuk biaya perjalanan dinas dapat dilihat pada lampiran Matrik berikut :

- 5.1.1. Tabel uang makan dan uang saku perjalanan dinas karyawan, WPG.BPO.HRGA.PPD-13.
- 5.1.2. Tabel penerbangan dan penginapan perjalanan dinas karyawan, WPG.BPO.HRGA.PPD-14

5.2. Pihak yang berwenang menyetujui dalam melaksanakan perjalanan dinas

- 5.2.1. Bagi karyawan lokasi Kebun/PKS disetujui oleh Manager Departemen terkait dan untuk level manager departemen disetujui oleh Deputy GM/GM di lokasi yang bersangkutan.
- 5.2.2. Bagi karyawan Head Office disetujui oleh masing-masing pimpinan departemen terkait. Dan untuk level Manager disetujui oleh Direktur Departemen, dan bagi level Direksi disetujui oleh Managing Director (Via Mail, WA, SMS, etc).
- 5.2.3. Bagi karyawan Head Office golongan II dan III dapat disetujui oleh Asst. Manager, **jika** pimpinan departemen atau manager departemen tidak ada ditempat untuk sifatnya insidentil.

5.3. Panjar Biaya untuk perjalanan dinas

- 5.3.1. Perusahaan menyediakan dana untuk perjalanan dinas dan BBM (khusus GA untuk Supir) yang digunakan setiap departemen khususnya di Head Office Pekanbaru.
- 5.3.2. Besarnya biaya panjar departemen di Head Office untuk perjalanan dinas dan BBM diberikan secara proposisional oleh perusahaan ~~berdasarkan~~ berdasarkan volume perjalanan dinas yang dilakukan.
- 5.3.3. Pengajuan panjar biaya perjalanan dinas dan BBM diajukan minimal 1 (satu) hari sebelum berangkat dengan menggunakan form Permintaan ~~Lama~~ Sementara, WPG.BPO.HRGA.PPD-5. yang dibuat oleh pelaksana perjalanan dinas dan disetujui oleh pimpinan departemen selanjutnya di serahkan ke Divisi Finance.
- 5.3.4. Pertanggung-jawaban biaya dinas & BBM yaitu dengan dilengkapi dokumen pendukung seperti SPD, laporan pertanggung-jawaban keuangan, bukti slip BBM asli yang telah diverifikasi dan disetujui oleh pimpinan departemen, juga dilampirkan pula realisasi penggunaan dana di Nota Disposisi Keuangan, WPG.BPO.HRGA.PPD-6.
- 5.3.5. Pertanggung-jawaban biaya panjar tersebut paling lambat harus sudah dikonfirmasikan ke bagian keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah realisasi pelaksanaan tugasnya.
- 5.3.6. Klaim biaya dan pertanggung jawaban perjalanan dinas, harus di selesaikan paling lama 5 hari kerja setelah selesai pelaksanaan dinas, jika pengajuan melebihi waktu tersebut, maka **klaim biaya perjalanan dinas tidak dapat di terima** dan/atau **hangus**.
- 5.3.7. Apabila hingga melebihi batas waktu pertanggung-jawaban dana dan proses closing/ tutup buku akhir bulan, belum ada pertanggung jawaban dana yang dilakukan oleh pelaksana dinas Dinas/karyawan terkait, maka **dana pertanggung-jawaban tersebut akan langsung di potong dari Gaji Karyawan terkait pada periode bulan berjalan.**

5.4. Pihak yang berwenang menyetujui permintaan Panjar dan Persetujuan nilai pertanggung Jawaban perjalanan dinas sebagai berikut;

- 5.4.1. Manager departemen dapat menyetujui panjar dan pertanggung jawaban biaya dinas s.d nominal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).



WILIAN PERKASA GROUP

- 5.4.2. Pengajuan harus mendapatkan persetujuan Corporate Service Director, apabila pengajuan dana untuk kebutuhan dinas lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- 5.5. Pihak yang berwenang menyetujui pembayaran/pencairan biaya perjalanan dinas adalah;
- 5.5.1. Untuk panjar biaya perjalanan dinas yang Nilai Nominalnya Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) ke bawah verifikasi dan persetujuannya cukup oleh Manager Finance & Accounting.
 - 5.5.2. Untuk biaya perjalanan dinas yang Nilai Nominalnya lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) harus di verifikasi oleh Manager Finance & Accounting terlebih dahulu dan disetujui oleh Corporate Service Director.
- 5.6. Kelengkapan Administrasi Perjalanan Dinas Karyawan Unit
- 5.6.1. Karyawan Site/Unit yang melakukan perjalanan dinas ke Head Office dikarenakan informasi dan permintaan dari Kantor Regional harus membawa bukti informasinya sebagai lampiran dari Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 - 5.6.2. Lampiran data Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang dimaksud bisa berupa Whatapps, SMS, Telepon, surat, e-mail atau lainnya, dimana jika di Head Office harus disetujui oleh petugas departemen yang berwenang, sebagai legalisasi/keabsahan pemberitahuan yang telah dikeluarkan ke unit Keten/PKS.
 - 5.6.3. Perjalanan dinas melayani tamu perusahaan dalam kota, maka tidak memakai Surat Perjalanan Dinas selama ada penugasan dari ~~pimpinan~~ departemen, dan biaya parkir kendaraan mengantar dan jemput tamu di bandara dapat diklaim dengan menunjukkan bukti parkir yang ada.
- 5.7. Ketentuan Lainnya
- 5.7.1. Setiap awal bulan (maks. tgl. 4) Departemen HRGA membuat data rekapitulasi data ijin/ dinas karyawan, WPG.BPO.HRGA.PPD-11, dan diserahkan ke departemen terkait, setelah di approval oleh pimpinan departemen terkait dalam monitoring tingkat kehadiran karyawan departemennya.
 - 5.7.2. Proses Klaim/ pertanggung-jawaban perjalanan dinas tidak akan di proses jika tidak melampirkan Visit Activity report yang telah di setujui atasan.
 - 5.7.3. Semua ketentuan ataupun kebijakan yang dikeluarkan sebelum Standar Operating Prosedur (SOP) Perjalanan Dinas ini maka dinyatakan tidak berlaku lagi.
 - 5.7.4. Standard Operating Prosedur Perjalanan Dinas, WPG.BPO.HRGA.PPD ini Berlaku Mulai 01 Januari 2022, apabila ada ketentuan/prosedur perjalanan dinas sebelumnya terbit maka dinyatakan tidak berlaku lagi.

6. Prosedur

6.1. Perjalanan Dinas Reguler

6.1.1. Pengajuan Perjalanan Dinas

- a. Staff/Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, harus mengisi data keperluan dinas dalam pengajuan perjalan dinas dalam IT system perusahaan.
- b. Pengajuan/ permohonan perjalanan dinas, diajukan paling lambat 1 hari sebelum melakukan perjalan dinas dan harus ada persetujuan atasan langsung dan atasan tidak langsung yang mengetahui dan menyetujui akan pelaksanaan perjalanan dinas.



WILIAN PERKASA

GROUP

- c. Setelah pengajuan perjalanan dinas by IT System Perusahaan yang telah di setujui oleh Atasan departemen telah dilakukan, secara otomatis pihak Divisi GA, akan mengaturkan kendaraan operasional dan driver dalam menunjang kelancaran perjalanan dinas tersebut.

6.1.2. Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

- a. Staff/ Karyawan yang akan melaksanakan Perjalanan dinas dalam satu regional (perjalanan dinas dalam Kota/Kebun/PKS, tugas dari Head Office ke lokasi Kebun/PKS atau sebaliknya) dan memerlukan biaya untuk perjalannya;
 - Membuat permohonan pengajuan Biaya Perjalanan Dinas dengan menggunakan formulir Nota Panjar/Permintaan dana sementara, WPG.BPO.HRGA.PPD-5.
 - Melampirkan Surat Perjalanan Dinas, WPG.BPO.HRGA.PPD-1, yang telah disetujui oleh atasannya.
- b. Staff/ karyawan melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kota/Kebun/PKS ke regional lain (dalam negeri) dan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, dan memerlukan biaya untuk perjalannya;
 - Membuat permohonan pengajuan Biaya Perjalanan Dinas dengan menggunakan formulir Nota Panjar/Permintaan dana sementara, WPG.BPO.HRGA.PPD-5.
 - Melampirkan Copy Surat Perjalanan Dinas Luar Regional, WPG.BPO.HRGA.PPD-2 yang telah di setujui oleh atasan terkait yang telah di print out dari IT System Perusahaan.
- c. Untuk supir yang akan melakukan tugas harus menggunakan Surat Perjalanan Dinas Driver, WPG.BPO.HRGA.PPD-3, dan Rekapitulasi perjalannya diuraikan dalam Lembar Perjalanan Dinas Driver, WPG.BPO.HR-GA.PPD-8, sebagai lampiran kondite dan tugas rutin driver.
- d. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Nota Disposisi Keuangan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang diteruskan ke bagian Finance/Kasir untuk pengambilan biaya Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang ditetapkan. Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum karyawan melakukan perjalannya oleh pemegang dana departemen terkait.
- e. Pengambilan Biaya yang dibayarkan oleh kasir (bagian Keuangan), harus dituliskan jumlah dana yang dibayarkan pada Surat Perintah Dinas atau pada tanda terima lainnya (bila tidak memungkinkan dicatat di Surat Tugas tersebut), sehingga dapat diketahui jumlah dana yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk karyawan yang melakukan perjalanan dinas sebagai bahan pertanggung-jawaban.

6.1.3. Perjalanan Dinas dalam Kota/Kebun/PKS

- a. Perjalanan dinas dalam Kota/Kebun/PKS, dalam perusahaan menyediakan kendaraan perusahaan. Bila kendaraan tidak dapat disediakan, dapat menggunakan angkutan umum dengan izin perusahaan dan biaya ditanggung perusahaan.
- b. Alat transportasi udara, darat dan air sesuai standard dan ketentuan dalam Matriks Perjalanan Dinas, yang relevan.



WILIAN PERKASA

GROUP

6.1.4. Pemakaian Kendaraan Perusahaan untuk Perjalanan Dinas

- a. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas dan menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan dengan menggunakan kendaraan operasional yang diatur oleh Divisi GA ;
- b. Divisi GA, akan mengatur kendaraan dan driver, setelah Surat Perintah Dinas by IT system perusahaan telah di setujui Atasan / Departemen head.
- c. Selanjutnya HRGA/ Divisi GA terkait;
 - Verifikasi permintaan dan check kendaraan yang dapat dipergunakan ;
 - Pembuatan SPD Supir dan Instruksi supir serta kendaraannya untuk ditugaskan sesuai permintaan yang ada, dan koordinasi tindak lanjut ke department pemohon.

6.1.5. Registrasi Surat Jalan

- a. Setiap karyawan yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan Registrasi pada SPD setelah yang bersangkutan sampai di tempat tujuan.
- b. Pejabat yang bertugas untuk meregistrasi Surat Jalan di tempat tujuan adalah Kepala Administrasi atau petugas yang ditunjuk oleh perusahaan.
- c. Pejabat yang ditunjuk, melakukan Registrasi pada Surat Jalan dan mencatat nomor registrasi pada Buku Registrasi sesuai Ketentuan Kode Registrasi, WPG.BPO.HRGA.PPD-9.

6.1.6. Pertanggung-jawaban Biaya Perjalanan Dinas

- a. Setiap karyawan yang melakukan perjalanan dinas harus memvalidasi Surat Perjalanan dinasnya ke Pejabat yang berwenang sesampainya di tempat tujuan.
- b. Bila waktu kembali dari perjalanan dinas, tapi SPD tidak divalidasi oleh yang berwenang atau tidak ada validasi sama sekali, maka segala biaya perjalanan yang digunakan harus dikembalikan lagi ke perusahaan, kecuali dalam Perjalanan Dinas bersifat Insidentil.
- c. Paling lambat 5 hari kerja setelah kembali dari perjalanan dinas, karyawan harus menyampaikan laporan pertanggung-jawaban perjalannya dengan menggunakan formulir Laporan Realisasi Perjalanan Dinas, WPG.BPO.HRGA.PPD-7 dan input dalam IT system perusahaan.
- d. Dalam pelaksanaan laporan pertanggung jawaban perjalanan dinas juga harus melampirkan laporan aktivitas kunjungan atau perjalanan dinas, dalam form Visit Activity Report, WPG.BPO.HRGA.PPD-12;
- e. Laporan pertanggung-jawaban perjalanan dinas dan Visit Acivity report harus disetujui oleh atasan karyawan yang bersangkutan akan pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.
- f. Dalam hal Perjalanan Dinas untuk melayani tamu perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan hanya mendapat uang saku sedangkan penggantian uang makan berdasarkan Bon Makan waktu melayani tamu perusahaan.
- g. Sisa biaya yang lebih dari ketentuan harus segera dikembalikan ke Kas perusahaan, sebaliknya kekurangan biaya perjalanan akan segera dibayarkan oleh perusahaan di lokasi pengambilan biaya perjalanan.



WILIAN PERKASA

GROUP

- h. Biaya perjalanan dinas yang tidak dipertanggung-jawabkan atau sisa dana lebih dan tidak disetorkan ke kas perusahaan dalam waktu paling lama akhir bulan setelah kembali, akan diperhitungkan serta pemotongan dari gaji karyawan tersebut pada bulan berikutnya.

6.2. Perjalanan Dinas bersifat Insidentil

- 6.2.1. Perjalanan Dinas Insidentil ini merupakan perjalanan dinas yang dilakukan atas instruksi yang sifatnya mendadak/spontan dari atasan terkait atau pimpinan perusahaan.
- 6.2.2. Dikarenakan instruksinya yang mendadak/spontan, maka semua surat untuk kelengkapan administrasinya dilakukan setelah yang bersangkutan kembali dari perjalanan dinas dapat diterima, namun baiknya diusahakan dilengkapi untuk kemudahan proses pertanggung-jawaban dana dinas terkait.
- 6.2.3. Dana untuk biaya perjalanan dinas insidentil ini diambilkan dari Dana Kas Kecil Head Office terkait. Dan semua biaya yang terpakai atau diperlukan untuk dinas tersebut akan diklaim setelah yang bersangkutan kembali dari tugas.
- 6.2.4. Setelah karyawan kembali dari tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja, maka yang bersangkutan harus :
 - a. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan, bersama data kelengkapan administrasi perjalanan yang dilakukan sebagaimana kelengkapan administrasi untuk Perjalanan Dinas Reguler.
 - b. Membuat hasil laporan perjalanan dinas dalam Visit Activity repor, sebagai bentuk pertanggung jawaban karyawan dalam pelaksanaan dinas.
 - c. SPD susulan ini tidak perlu validasi oleh petugas di tempat tujuan, tapi harus tetap diberi kode registrasi (untuk lingkup Wilian Perkasa Group yang diminta di tempat tujuan tugas).
- 6.2.5. Setelah semua kelengkapan administrasi dipenuhi, karyawan yang bersangkutan mengajukan Klaim biaya dinas ke kasir/keuangan seperti pengajuan perjalanan reguler.
- 6.2.6. Perjalanan dinas sifatnya insidentil, form SPD dapat diambil di pos utama/komando pada saat masuk areal lokasi kebun/pabrik, kemudian diregister oleh petugas berwenang di kantor kebun/pabrik.
- 6.2.7. Perjalanan dinas insidentil, sama kekuatannya dengan SPD perjalanan reguler.

6.3. Verifikasi Surat Perjalanan Dinas

6.3.1. Kantor Kebun/PKS

- a. Saat kedatangan Surat Perjalanan Dinas staff HO harus di serahkan ke Kepala Administrasi atau PGA untuk di register;
- b. Saat keluar lokasi atau meninggalkan areal Kebun/PKS harus stamp basah oleh Kepala Administrasi atau petugas keamanan di pos pintu utama keluar lokasi (diluar jam kerja kantor).

6.3.2. Head Office

- a. Saat kedatangan Surat Perjalanan Dinas staff Kebun/PKS harus di serahkan ke Receptionist / HRGA untuk di register.



WILIAN PERKASA

GROUP

- b. Saat keluar atau hendak kembali ke Kebun/PKS atau meninggalkan Head Office harus stamp basah oleh Receptionist/ HR-GA (diluar jam kerja kantor).

6.4. Mekanisme Pemesanan Akomodasi

- 6.4.1. Staff yang melakukan perjalanan dinas dan memerlukan transportasi udara/laut, mengajukan permohonan Permintaan dan Penyediaan Transportasi serta Akomodasi, WPG.BPO.HRGA.PPD-4.
- 6.4.2. Pengajuan permohonan akomodasi tersebut diserahkan ke Divisi GA, paling lambat 1 (satu) hari sebelum berangkat dinas.
- 6.4.3. Khusus perjalanan dinas yang sifatnya insidentil, permohonan Permintaan dan Penyediaan Transportasi serta Akomodasi, WPG.BPO.HR-GA.PPD-4, dapat menyusul untuk kelancaran tugas personil/karyawan terkait dan telah disampaikan secara lisan dan persetujuan pimpinan departemen.

6.5. Proses Pemanggilan Perangkat Kebun/PKS

- 6.5.1. Setiap melakukan pemanggilan perangkat Kebun/PKS ke Head Office, departemen harus mengirimkan email atau media lainnya, paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan tersebut.

7. Referensi

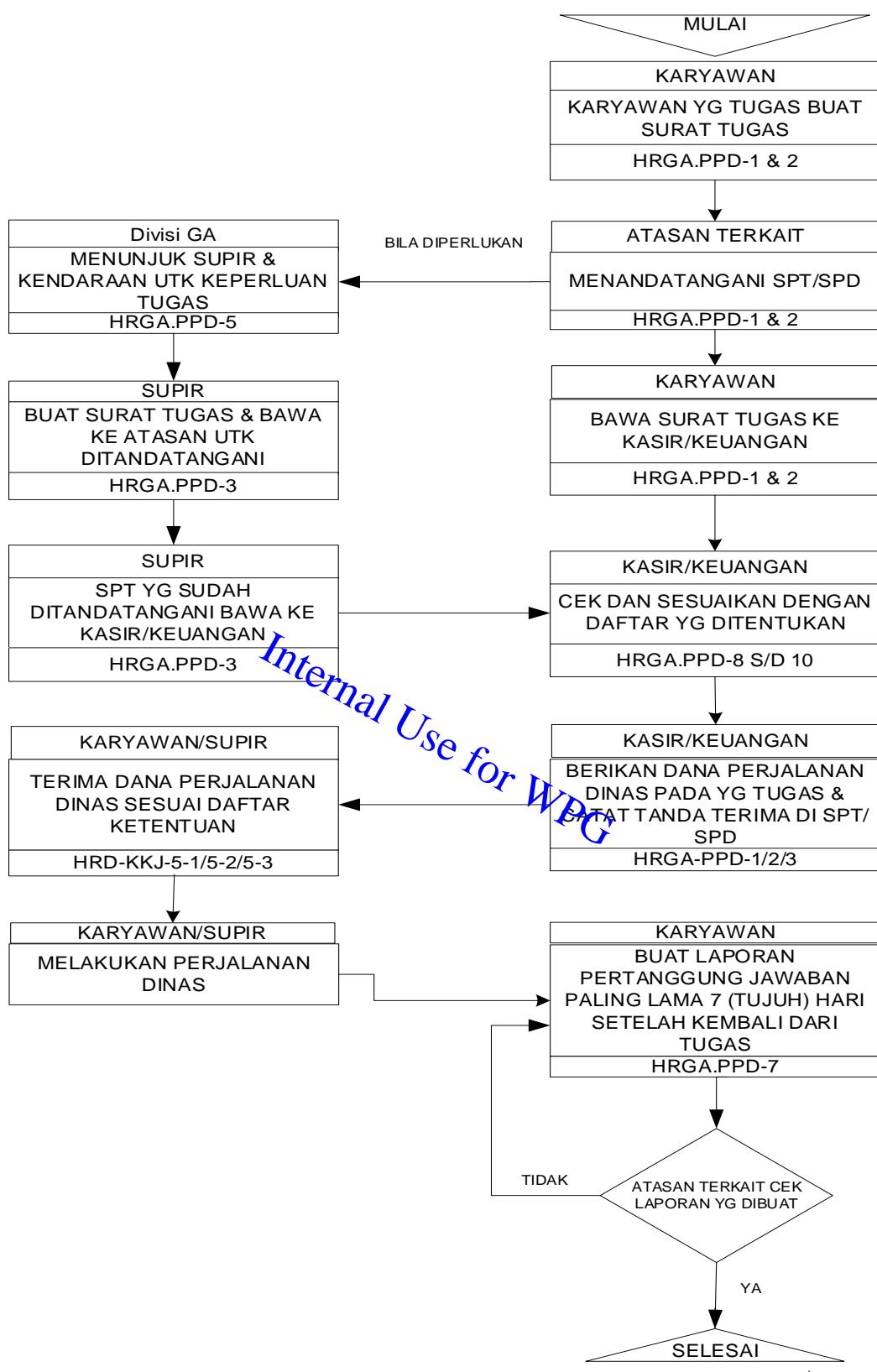
- 7.1. WPG.BPO.QMS-Manual, Quality Management System Manual
- 7.2. WPG.BPO.FIA.KAS, Prosedur Kas Kecil Head Office, Ketur dan Pabrik
- 7.3. WPG.BPO.FIA.PDP, Prosedur Ketentuan Pembayaran

8. Lampiran

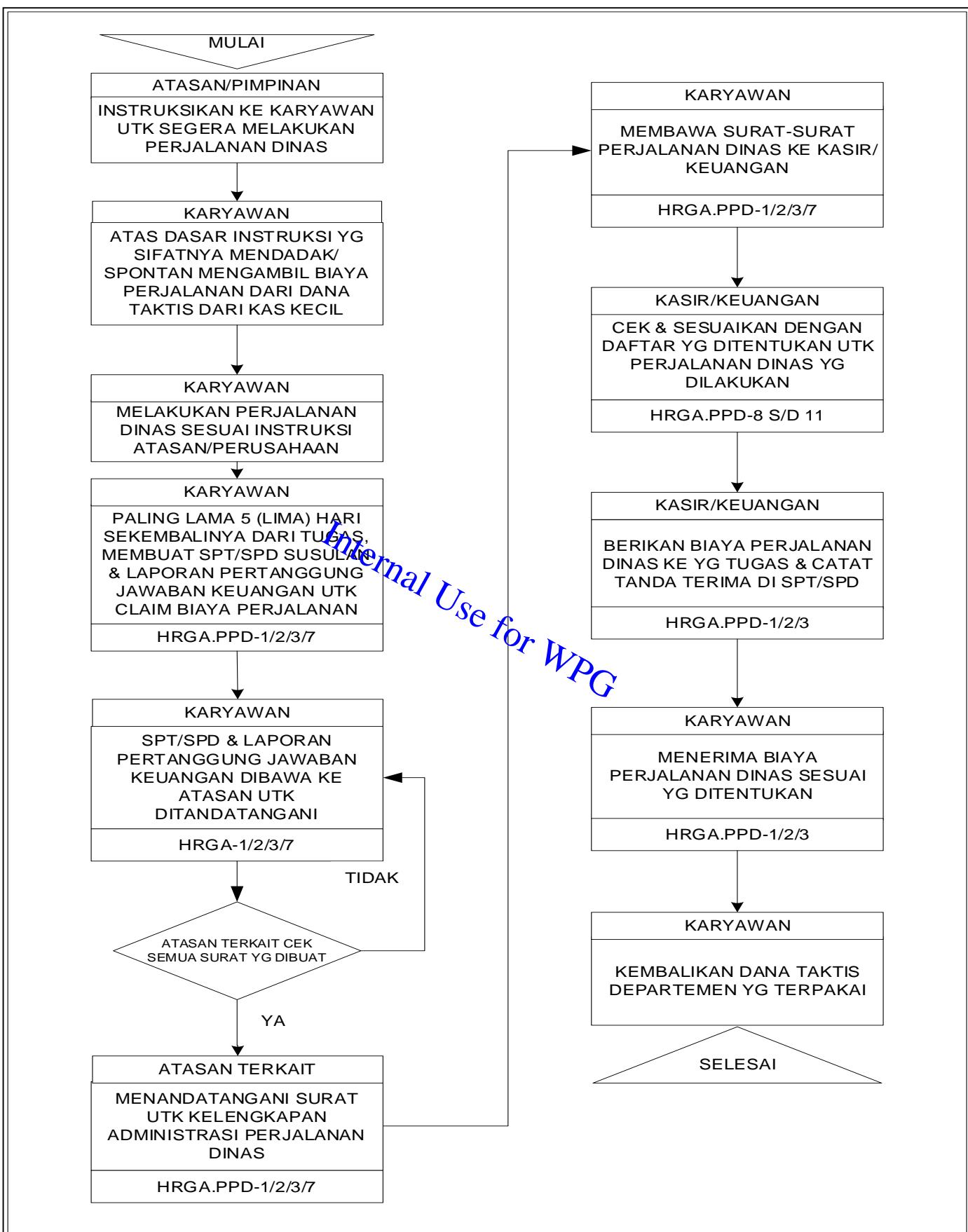
- 8.1. Flowchart Proses Perjalanan Dinas Reguler & Insidentil;
- 8.2. WPG.BPO.HRGA.PPD-1, Surat Perintah Tugas Dalam Regional;
- 8.3. WPG.BPO.HRGA.PPD-2, Surat Perjalanan Dinas Luar Regional;
- 8.4. WPG.BPO.HRGA.PPD-3, Surat Perintah Tugas Driver;
- 8.5. WPG.BPO.HRGA.PPD-4, Permintaan dan Penyediaan Transportasi serta Akomodasi;
- 8.6. WPG.BPO.HRGA.PPD-5, Nota Panjar Keuangan;
- 8.7. WPG.BPO.HRGA.PPD-6, Nota Disposisi Keuangan;
- 8.8. WPG.BPO.HRGA.PPD-7, Laporan Realisasi Perjalanan Dinas;
- 8.9. WPG.BPO.HRGA.PPD-8, Lembar Perjalanan Dinas Driver;
- 8.10. WPG.BPO.HRGA.PPD-9, Ketentuan Kode Registrasi;
- 8.11. WPG.BPO.HRGA.PPD-10, Jenis Stampel;
- 8.12. WPG.BPO.HRGA.PPD-11, Rekapitulasi Data Ijin / Dinas Karyawan;
- 8.13. WPG.BPO.HRGA.PPD-12, Form Visit Activity Report;
- 8.14. WPG.BPO.HRGA.PPD-13, Tabel uang makan dan uang saku perjalanan dinas karyawan,
- 8.15. WPG.BPO.HRGA.PPD-14, Tabel penerbangan dan penginapan perjalanan dinas karyawan,

Internal Use for WPG

FLOWCHART PERJALANAN DINAS REGULER



FLOWCHART PERJALANAN DINAS BERSIFAT INSIDENTIL





**WILIAN PERKASA
GROUP**

PT.

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, Atasan Pemberi 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 Nama _____
- b) Stamp keluar kebun/Pabrik/HO dicap dibelakang SPD. Datang 2 Tgl Jab: _____
Jam
- c) Proses pertanggung jawaban keuangan dapat diterima apabila cap telah dibubuhkan. Kembali Tgl Nama _____
Jab: _____
Jam



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PT.

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, Atasan Pemberi Mengetahui Pejabat Setempat,

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 Nama _____
- b) Stamp keluar kebun/Pabrik/HO dicap dibelakang SPD. Datang 2 Tgl Jab: _____
Jam
- c) Proses pertanggung jawaban keuangan dapat diterima apabila cap telah dibubuhkan. Kembali Tgl Nama _____
Jab: _____
Jam

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. Pembebenan : _____

7. Keterangan lain : _____

(Kolom ini diisi oleh Pejabat di tempat tujuan)

Sampai di : _____ Diketahui oleh:
Hari/Tanggal : _____

Kembali ke : _____

Hari/Tanggal : _____

.....,

Pemberi tugas,

Atasan Pemberi tugas,

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

3. Tujuan : _____

4. Rencana : _____

Tanggal Berangkat : _____ Tanggal Kembali : _____

5. Jumlah : _____ Hari

6. Keperluan : _____

7. Pembebenan : _____

8. Keterangan lain : _____

(Kolom ini diisi oleh Pejabat di tempat tujuan)

Sampai di : _____ Diketahui oleh:
Hari/Tanggal : _____

Kembali ke : _____

Hari/Tanggal : _____

.....,

Pemberi tugas,

Atasan Pemberi tugas,

Nama

Nama

Jabatan

Jabatan



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PT.

No. Reg :

Uncontrol Document

SURAT PERINTAH DINAS DRIVER

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 _____

Tujuan tugas : _____

Kendaraan : _____

Berangkat : _____

Jenis Tugas : _____

Tgl. Kembali : _____

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

Pontianak,

Pemberi Tugas,

Mengetahui Pejabat Setempat,

Datang 1 Tgl Paraf
Jam
Nama : _____

Nama : _____
Jab : _____

Kembali Tgl Jab: _____
Jam
Nama : _____

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
Nama : _____

Kembali Tgl Jab:
Jam
Nama : _____



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PT.

No. Reg :

SURAT PERINTAH DINAS DRIVER

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 _____

—

Tujuan tugas : _____

Kendaraan : _____

Berangkat : _____

Jenis Tugas : _____

Tgl. Kembali : _____

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

Pontianak,

Pemberi Tugas,

Mengetahui Pejabat Setempat,

Datang 1 Tgl Paraf
Jam
Nama : _____

Nama : _____
Jab : _____

Kembali Tgl Jab: _____
Jam
Nama : _____

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
Nama : _____

Kembali Tgl Jab:
Jam
Nama : _____



PERMINTAAN DAN PENYEDIAAN TRANSPORTASI DAN AKOMODASI

I JENIS & DATA PEMESAN

No. PPTA :

Data Pemesan

- 1 Tanggal Pesanan : _____
 2 No. SPT : _____
 3 Nama : _____
 4 NIK : _____
 5 No. Telp/HP : _____
 6 Tempat Tujuan : _____

Transportasi

- 1 Alat Transportasi : Mobil Dinas/ Taxi
 Speed Boat / Kapal Laut
 Pesawat Udara
 Dll _____
 2 Provider : _____
 3 Jadwal Keberangkatan : Hari/Tgl. _____ Jam _____
 4 Jadwal Kepulangan : Hari/Tgl. _____ Jam _____

Akomodasi

- 1 Lama Perjalanan : _____ hari _____ malam
 2 Tempat Penginapan : Mess di Lokasi Kerja/Pabrik
 Penginapan
 Hotel _____
 3 Tgl. Check In : _____
 4 Tgl. Check Out : _____
5. Tanggungan
 Hanya Kamar
 Mini Bar
 Voucher Internet
 Laundry

Internal Use for WPG

Data Penerima Pesan

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 Nama : _____ | B. Akomodasi |
| 2 Dept. /Bagian : _____ | 1 Tgl. Konfirmasi : _____ |
| A. Transportasi | 2 Tempat Penginapan : _____ |
| 1 Tgl. Konfirmasi : _____ | 3 Nomor Kamar : _____ |
| 2 Alat Transportasi : _____ | 4 Jenis Kamar : _____ |
| 3 Jadwal Keberangkatan | 5 Check In : _____ |
| a. : _____ | a. Hari : _____ |
| b. : _____ | b. Tanggal : _____ |
| 4 Jadwal Kepulangan | 6 Check Out : _____ |
| a. : _____ | a. Hari : _____ |
| b. : _____ | b. Tanggal : _____ |
| 5 Provider : _____ | 7 Tanggungan: _____ |
| 6 Keterangan : _____ | |

Tgl. _____

Dibuat oleh,

Disetujui oleh,

Diterima oleh,



**PT. _____
NOTA PANJAR KEUANGAN**

Departemen : _____

## Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
	Jumlah : _____	
	Terbilang : _____	
## Persetujuan Manajemen <i>(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)</i>	Disetujui oleh ;	
	Direktur/ Managing Director Tgl.	
	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
## Proses pencairan dan terima dana A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan	Finance SPV Tgl.	Fin&Act Mgr Tgl.
	<i>Dibayar Oleh,</i>	<i>Diterima oleh,</i>
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
	Jab : Tgl.	Jab : Tgl.
## Estimasi pertanggung Jawaban Dana Tgl._____ <i>(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai)</i>	Dilaporkan oleh;	
	<i>Nama</i>	
	Jab:	Tgl.

Catatan;

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

**) Khusus u/Panjar Dinas, 5 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

***) Yang mengajukan boleh Supervisor/Asmen jika Manager tidak Ada/Vacant.



**PT. _____
NOTA PANJAR KEUANGAN**

Departemen : _____

## Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
	Jumlah : _____	
	Terbilang : _____	
## Persetujuan Manajemen <i>(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)</i>	Disetujui oleh ;	
	Managing Director Tgl.	
	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
## Proses pencairan dan terima dana A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan	Finance SPV Tgl.	Fin&Act Mgr Tgl.
	<i>Dibayar Oleh,</i>	<i>Diterima oleh,</i>
	<i>Nama</i>	<i>Nama</i>
	Jab : Tgl.	Jab : Tgl.
## Estimasi pertanggung Jawaban Dana Tgl._____ <i>(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai)</i>	Dilaporkan oleh;	
	<i>Nama</i>	
	Jab:	Tgl.

Catatan;

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

**) Khusus u/Panjar Dinas, 5 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

***) Yang mengajukan boleh Supervisor/Asmen jika Manager tidak Ada/Vacant.

WILIAN PERKASA
GROUP

PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK//20...

Tanggal : _____

Perihal : _____

Jumlah : _____

Terbilang : _____

Pengajuan		Catatan ; <i>Internal Use for WPG</i>
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 Manager	
Tgl. :	Tgl. :	
Realisasi		
Dibayar oleh,	Diterima oleh,	
Tgl. :	Tgl. :	

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat

WILIAN PERKASA
GROUP

PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK//20...

Tanggal : _____

Perihal : _____

Jumlah : _____

Terbilang : _____

Pengajuan		Catatan ; <i>Internal Use for WPG</i>
Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,	
Mgr.	Dir.	
Tgl. :	Tgl. :	
(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)		
Disetujui oleh, CSD/MD Tgl. : _____		
Konfirmasi oleh Dep. Keuangan		
Finance SPV	Fin&Act Manager	
Tgl. :	Tgl. :	
Realisasi		
Dibayar oleh,	Diterima oleh,	
Tgl. :	Tgl. :	

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



WILIAN PERKASA GROUP

PT.

LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama : _____ Lokasi : PKS/Kebun Head Office
Jabatan : _____ Transport : Darat Udara _____
Golongan : _____ Tgl. Berangkat : _____
Tujuan Tugas : _____ Tgl. Kembali : _____

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

Disetujui oleh:

Dibuat oleh :



WILIAN PERKASA GROUP

PT

LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS

Nama : _____	Lokasi : <input type="checkbox"/> PKS/Kebun <input type="checkbox"/>
Jabatan : _____	Transport : <input type="checkbox"/> Darat <input type="checkbox"/> Head Office <input type="checkbox"/>
Golongan : _____	Tgl. Berangkat : _____ Udara
Tujuan Tugas : _____	Tgl. Kembali : _____

^{*)} Komsumsi dan Akomodasi sesuai matriks perjalanan dinas yang berlaku

Disetujui oleh:

Dibuat oleh :



WILIAN PERKASA GROUP

PT.

LEMBAR PERJALANAN DINAS DRIVER

Nama : _____
N.I.K : _____

No. Polisi : _____
Departemen : _____

Note : *) Update di isi setelah melakukan perjalanan dinas

Disetujui oleh ;

Dilaporkan oleh ,

Jab :

NIK.



KETENTUAN KODE REGISTRASI

1. Nomor Register Perjalanan Dinas Staff / Karyawan head office di isi oleh KASI/PGA/Petugas Lokasi Tujuan Dinas
2. Nomor Register Perjalanan Dinas Staff / Karyawan Lokasi pks/kebun di isi oleh Divisi GA/ Receptionist sesuai buku register yang telah disediakan.
3. Nomor Register sesuai dengan spesifikasi dan standard ketentuan yang telah ditentukan.
4. Kode register departemen head office pusat diesuaikan dengan kode departemen yang melakukan perjalanan dinas ke lokasi kebun.

A. Kode Register Kantor Direksi ke Lokasi Kebun/Pks

	Lokasi	Dept.	Kjgn	Tujuan	Bulan	Tahun
1 Departemen HRGA	HO	HRGA	01	WPG	X	12
2 Departemen Commercial	HO	COM	01	WPG	X	12
3 Departemen Finance & Accounting	HO	FIA	01	WPG	X	12
4 Departemen Internal Audit& Compliance C	HO	IACC	01	WPG	II	22
5 Departemen Legal Compliance	HO	LC	01	WPG	II	22
6 Departemen IT	HO	IT	01	WPG	II	22
7 Divisi Quality Control	HO	QC	01	WPG	II	22
8 Divisi Management	HO	MGT	01	WPG	II	22

B. Kode Register Lokasi ke Head Office

Lokasi	PT	Kjgn	Dept.	Bulan	Tahun
PT. Semunai Sawit Perkasa_1	LP	SSP1	001	MNGT	II 22
PT. Semunai Sawit Perkasa_2	LP	SSP2	001	MNGT	II 22
PT. Libo Sawit Perkasa	LP	LSP	001	MNGT	II 22
PT. Surya Palma Sejahtera	LK	SPS	001	MNGT	II 22
CV. Tani Sejahtera Perkasa	LK	TSP	001	MNGT	II 22

Catatan :

1 Contoh pemberian nomor register Departemen Legal Compliance ke PT. SSP-1 :

Reg : LK/SSP1/001/LC/II/2022

Artinya :

LK = Lokasi kebun

LP = Lokasi pabrik

SSP1 = Perusahaan tujuan (SSP1 = PT. Semunai Sawit Perkasa 1)

001 = Nomor Kunjungan ke-1 (pertama) lokasi pabrik PT. SSP1

LC = Departemen Legal Compliance yang melakukan kunjungan

II = Bulan Februari

2022 = Tahun dua ribu dua puluh dua



JENIS STAMPEL

PT. SEMUNAI SAWIT PERKASA_01

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

PT. SEMUNAI SAWIT PERKASA_02

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

PT. LIBO SAWIT PERKASA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

CV. TANI SEJAHTERA PERKASA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

PT. SEBANGA SAWIT PERKASA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

CV. CEMERLANG MAKMUR SEJAHTERA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

PT. SURYA PALMA SEJAHTERA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

HEAD OFFICE (HO)

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

PT. SERAI WANGI PERKASA

Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
----------	-------------	--------

Internal Use for WPG



WILIAN PERKASA GROUP

Uncontrol Document

REKAPITULASI DATA IJIN / DINAS KARYAWAN

IIZIN MENINGGALKAN KERJA DAN DINAS LUAR KOTA

Departemen :

Periode : _____

Catatan :

- a). J* Kolom diisi untuk ijin meninggalkan kantor.
 - b). J** Kolom diisi untuk Tugas/dinas luar kota.
 - c). J*** Di isi sesuai nomor register yang diberikan dari lokasi tujuan dinas tersebut.
 - d). Kolom paraf diisi hasil verifikasi kelengkapan administrasi dokumen oleh Dept.
 - e). Data Rekapitulasi Karyawan ijin/dinas luar kota diserahkan paling lambat Tanggal

Mengetahui/menyetujui ;

Pekanbaru,
Dilaporkan oleh;

04 setiap bulannya.

Head/Mgr Dept.

HRGA Dept.

WILIAN PERKASA GROUP

HEAD OFFICE

Jl. Sail No. 1 Kel. Rejosari Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru
Riau – Indonesia 28281.

Phone : Tel. 0761- 31953, Fax. 0761- 31953

Website : www.wilianperkasa.com

VISIT ACTIVITY REPORT

Nomor : / VAR/DEPT/ BLN / 2022

Hari, Tgl. Pelaksanaan :

Pelaksana & Jabatan :

Program/ Agenda :

TUJUAN PROGRAM/ KEGIATAN DINAS

1.

2.

3.

HASIL KEGIATAN, KENDALA DAN REKOMENDASI

Hasil Kegiatan

1.

2.

Kendala dan permasalahan.

1.

2.

Rekomendasi dan Tindak Lanjut

1.

2.

Dokumentasi (Foto , etc)

a).

Dibuat oleh;

Diketahui oleh ;

Nama Karyawan

Jabatan

Nama (Pimpinan Dept)

Jabatan (*Head Dept*)

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



TABEL UANG MAKAN DAN UANG SAKU PERJALANAN DINAS KARYAWAN

NO	KOMPONEN BIAYA	GOLONGAN	NOMINAL	JAM BERLAKU			KETERANGAN	
				Pagi	Siang	Malam		
1	Uang Makan	I	20,000	07.00	12.00	19.00	Uang makan perjalanan dinas memiliki 2 metode : - Setelah PJD di verifikasi HRD & GA/Staff PGA dapat diambil ke Kasir sebelum keberangkatan - Menggunakan uang pribadi (personal account) dari karyawan ybs. dan di klaim/reimburst setelah kepulangan, pada saat pertanggung jawaban biaya PJD, sesuai dengan nominal yang sudah ditentukan	
		II	20,000	07.00	12.00	19.00		
		III	25,000	07.00	12.00	19.00		
		IV	25,000	07.00	12.00	19.00		
		V	25,000	07.00	12.00	19.00		
		VI	40,000	07.00	12.00	19.00		
		VII-VIII	50,000	07.00	12.00	19.00		
		IX - X	By Bill	07.00	12.00	19.00		
2	Uang Saku	I	30,000	08.00 - 20.00			- Pembayaran uang sakau perjalanan dinas karyawan dapat dibayarkan setelah verifikasi oleh HRD & GA/Staff PGA melalui dokumen bukti perjalanan dinas yang telah diisi dan ditandatangani oleh penanggungjawab pada tujuan lokasi perjalanan dinas. - Untuk perjalanan dinas dengan tujuan bukan unit kerja perusahaan, maka dokumen langsung diperiksa HRD & GA/Staff PGA	
		II	30,000	08.00 - 20.00				
		III	30,000	08.00 - 20.00				
		IV	50,000	08.00 - 20.00				
		V	50,000	08.00 - 20.00				
		VI	70,000	08.00 - 20.00				
		VII-VIII	80,000	08.00 - 20.00				
		IX - X	100,000	08.00 - 20.00				

Ketentuan Pertanggung Jawaban Biaya Perjalanan dinas

- 1 Pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas harus dilakukan maksimal 5 HK setelah kepulangan.
- 2 Apabila sebelum 5 HK pada point 1, karyawan harus melakukan PJD kembali, maka dapat ditunda sampai dengan 2 kali PJD.
- 3 Apabila setelah 2 kali PJD, karyawan belum menyelesaikan Pertanggung jawaban biaya PJD nya, maka tidak dapat melakukan PJD berikutnya (terkunci oleh sistem).
- 4 Diharapkan seluruh karyawan menunjukkan dokumen PJD asli yang sudah diisi dan ditandatangani lokasi tujuan PJD dalam proses pertanggung jawaban biaya PJD. jika dokumen PJD asli tidak dapat ditunjukkan (ketinggalan), dapat menggunakan copy/scan dokumen tersebut sebagai bukti pertanggung-jawaban.

Pekanbaru, Desember 2021

Diketahui oleh;

Widiyati Wilian
Corporate Service Director

Disetujui oleh;

Erry Wilian
Managing Director



**WILIAN PERKASA
GROUP**

TABEL PENERBANGAN DAN PENGINAPAN PERJALANAN DINAS KARYAWAN

NO	GOLONGAN	MASKAPAI	HOTEL	KETERANGAN
1	I	LION AIR	★★★ Internal Use for WPG	Untuk perjalanan dinas keluar kota, maka Divisi General Affair (GA) yang akan mengatur untuk ticketing penerbangan dan penginapan sesuai dengan level karyawan.
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
	VII			
	VIII			
	IX			
	X			

Pekanbaru, Desember 2021

Diketahui oleh;

Widiyati Wilian
Corporate Service Director

Disetujui oleh;

Erry Wilian
Managing Director