



PT. CAHAYASANIVOKASI

FORM PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (NON-PAMERAN)

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :
Memberikan tugas kepada :
Event :
Jam :

NO	TANGGAL	NAMA	BOUTIQUE/HO	POSISI	JOBDESK	KEBUTUHAN OPERATIONAL		
						LAMA PENUGASAN (HARI)	UANG MAKAN /HARI	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Adanya penugasan tersebut diberikan uang saku untuk operasional dengan rincian yang telah dijelaskan diatas.

Catatan:

- Perjalanan dinas dalam kota diperuntukkan kepada seluruh karyawan yang melakukan perjalanan dalam rangka kebutuhan operational perusahaan
 - Perjalanan dinas hanya dapat dilakukan sesuai dengan instruksi atasan/PIC yang bersangkutan
 - Reimbursement Perjalanan dinas untuk karyawan yang menggunakan mobil pribadi wajib mengikuti ketentuan yang berlaku yaitu Rp 2000/km dengan melampirkan bukti km berangkat dan pulang menggunakan timestamp
 - Reimbursement Perjalanan dinas untuk karyawan yang menggunakan motor pribadi wajib menyertakan struk isi bensin sebagai bentuk pertanggungjawaban
 - Reimbursement Perjalanan dinas untuk karyawan yang menggunakan transportasi umum wajib melampirkan bukti pembayaran yang sah sebagai pertanggungjawaban perjalanan dinas
 - Ketentuan uang makan perjalanan dinas dalam kota (NON-PAMERAN):
Karyawan Boutique
Costumer Relation Section /JP : 40.000 (Min. 4 jam), 80.000 (Min. 8 jam)
Boutique Manager/Branding Specialist : 50.000 (Min. 4 jam), 100.000 (Min. 8 jam)
Karyawan Head Office
Staff : 30.000 (Min. 4 jam), 60.000 (Min. 8 jam)
Sec Head/Specialist : 40.000 (Min. 4 jam), 80.000 (Min. 8 jam)
Head : 50.000 (Min. 4 jam), 100.000 (Min. 8 jam)

*Anggaran ini berlaku di Luar Hari/Jam Kerja Operasional dan dapat bersifat rapel di Hari yang sama
*Anggaran ini berlaku jika Penanggung jawab melampirkan AFR (Activity Form Request)
*Penentuan Karyawan dengan kategori Boutique dan HO harus tercantum di AFR (Activity Form Request)
*Anggaran ini berlaku jika karyawan melampirkan Selfie Time Stamp sebelum dan sesudah Acara kepada tim Finance
 - Diwajibkan Live Attendance dan selfie time stamp pada saat in/out event
8. Jika dilapangan terdapat suatu kondisi di luar ketentuan surat ini dapat dilaporkan kepada pemberi tugas.
- Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Diajukan Oleh,

Diketahui Oleh,

Disetujui Oleh,

HRGA Dept

Finance & Accounting Dept