



PT. CAHAYASANIVOKASI

## FORM PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (PAMERAN)

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

NO	TANGGAL	NAMA	JENIS TUGAS (SALES/NON-SALES)	JOBDESK	KEBUTUHAN OPERATIONAL			
					TRANSPORTASI	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 (PAMERAN):

Karyawan dengan Kegiatan Non Sales

- 50.000 (Min. 6 Jam)
- 90.000 (Min.10 Jam)

Karyawan dengan Kegiatan Sales

- 80.000 (Min. 6 Jam)
- 120.000 (Min.10 Jam)

\* Anggaran ini berlaku jika Penanggung jawab melampirkan AFR (Activity Form Request)

\* Penentuan Karyawan dengan kategori Kegiatan Sales dan Kegiatan Non Sales harus tercantum di AFR (Activity Form Request)

\* Realisasi AFR divalidasi oleh Penanggung Jawab AFR

\* Anggaran ini hanya 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

- 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