

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah PT Pertamina Hulu Rokan

Pada 10 Desember 1957 perusahaan Pertamina disebut sebagai PT Perusahaan Minyak Nasional, disingkat PERMINA. Tanggal ini diperingati sebagai lahirnya Pertamina hingga saat ini. Pada 1960 PT Permina berubah nama menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina. Kemudian, PN Permina bergabung dengan PN Pertamina menjadi PN Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (PERTAMINA) pada 20 Agustus 1968. Melalui UU No.8 tahun 1971, pemerintah mengatur peran Pertamina untuk menghasilkan dan mengolah migas dari ladang- ladang minyak serta menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia. Kemudian melalui UU No.22 tahun 2001, pemerintah mengubah kedudukan Pertamina sehingga penyelenggaraan Public Service Obligation (PSO) dilakukan melalui kegiatan usaha. Berdasarkan PP No.31 Tahun 2003 tanggal 18 Juni 2003, Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara berubah nama menjadi PT Pertamina (Persero) yang melakukan kegiatan usaha migas pada Sektor Hulu hingga Sektor Hilir.

Pada 10 Desember 2005, Pertamina mengubah lambang kuda laut menjadi anak panah dengan warna dasar hijau, biru, dan merah yang merefleksikan unsur dinamis dan kepedulian lingkungan. Pertamina melakukan transformasi fundamental dan usaha Perusahaan pada 20 Juli 2006. Pertamina mengubah visi Perusahaan yaitu, “Menjadi Perusahaan Minyak Nasional Kelas Dunia“ pada 10 Desember 2007. Kemudian pada tahun 2011, Pertamina menyempurnakan visinya, yaitu “Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia“. Melalui RUPSLB tanggal 19 Juli 2012, Pertamina menambah modal ditempatkan/disetor serta memperluas kegiatan usaha perusahaan.

Pada 14 Desember 2015, Menteri BUMN selaku RUPS menyetujui perubahan Anggaran Dasar Pertamina dalam hal optimalisasi pemanfaatan sumber daya, peningkatan modal ditempatkan dan diambil bagian oleh negara serta tindak-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

Perubahan ini telah dinyatakan pada Akta No.10 tanggal 11 Januari 2016, Notaris Lenny Janis Ishak, SH. Menteri BUMN selaku RUPS sesuai dengan SK BUMN No. S-690/MBU/11/2016, menyetujui perubahan Anggaran Dasar Pertamina terkait dengan komposisi Direksi dan Dewan Komisaris, kewenangan atas nama Direktur Utama, pembagian tugas dan wewenang Direksi, kehadiran Rapat Direktur Utama dan Dewan Komisaris. Tahun 2018, PT Perusahaan Gas Negara (PGN) menjadi Sub Holding Gas Pertamina. Pembentukan Sub Holding Gas ini merupakan transformasi lanjutan dari langkah konsolidasi bisnis gas BUMN, yang menyatukan Pertamina dan PGN, yang juga merupakan salah satu implementasi roadmap pembentukan Holding BUMN Sektor Migas.

Pada tanggal 12 Juni 2020, struktur perusahaan Pertamina mengalami transformasi menyusul ditetapkannya Pertamina oleh Pemerintah melalui Kementerian BUMN Republik Indonesia sebagai Holding Company di bidang energi, yang membawahi 6 Subholding, yaitu Upstream Subholding yang dijalankan oleh PT Pertamina Hulu Rokan, PT Pertamina Hulu Rokan (PHR), didirikan 20 Desember 2018, merupakan perusahaan yang bertindak sebagai operator dalam pengelolaan Wilayah Kerja (WK) Rokan selama 20 tahun, mulai dari 9 Agustus 2021 hingga 8 Agustus 2041. PHR juga menjalankan tugas dari Subholding Upstream Pertamina untuk mengelola bisnis dan operasional kegiatan usaha hulu migas di wilayah Regional 1 – Sumatera. Melalui kedua peran tersebut, PHR menjadi salah satu produsen minyak dan gas utama di Indonesia yang berkontribusi dalam pemenuhan energi nasional.

Wilayah Kerja Regional 1 - Sumatera membentang mulai dari Provinsi Aceh hingga Provinsi Sumatera Selatan yang dibagi dalam empat zona, yakni:

- Zona 1
Zona 1 meliputi 11 lapangan, yaitu North Sumatra Offshore (NSO), West Glagah Kambuna, Rantau, Pangkalan Susu, BOB CPP, Siak, Kampar, Lirik, Jambi, Jambi Merang, dan Jabung, yang terletak di Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatra Utara, Riau, Jambi dan Sumatra Selatan.
- Wilayah Kerja (WK) Rokan (Zona 2 dan Zona 3)
Wilayah Kerja (WK) Rokan meliputi operasi migas dari 104 lapangan

yang semuanya berlokasi di Provinsi Riau. Beberapa lapangan terbesar WK Rokan antara lain Minas, Duri, Bangko, Bekasap, Balam South, Kotabatak, Petani, Pematang, Petapahan dan Pager.

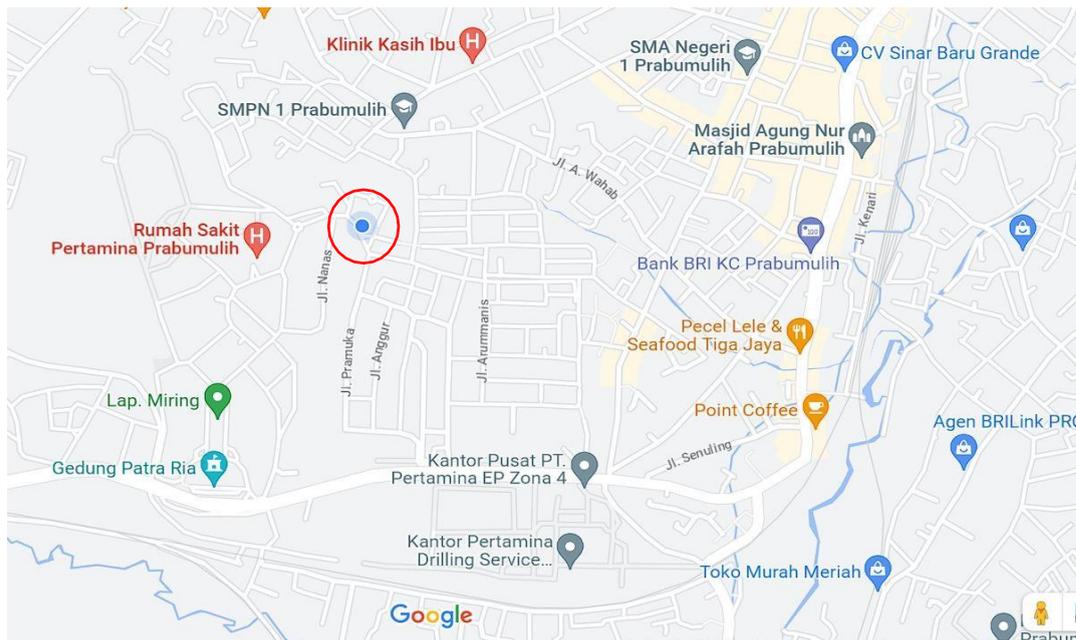
- Zona 4

Zona 4 meliputi 8 lapangan, yakni Ogan Komerling, Raja Tempirai, Ramba, Corridor, Prabumulih, Limau, Pendopo, dan Adera, yang semuanya berada di Provinsi Sumatera Selatan.

Luasnya area yang dikelola PHR dengan sebagian besar lapangan yang sudah mature menjadi tantangan bagi PHR untuk tetap beroperasi dan berproduksi dengan menjaga tingkat keekonomian, tanpa mengurangi aspek keselamatan operasi dan perlindungan lingkungan.

2.2 Lokasi Perusahaan

PT Pertamina Hulu Rokan Zona 4 beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No.3, RW.02, Patih Galung, Kec. Prabumulih Barat, Kota Prabumulih, Sumatera Selatan 31113, berikut merupakan gambaran lokasi yang didapatkan dari aplikasi *Google Maps*.



Sumber : *Google Maps* (2023)

Gambar 2.1 Lokasi PT Pertamina Hulu Rokan

2.3 Logo PT Pertamina



Sumber : *pertamina.com* (2023)

Gambar 2.2 Logo Pertamina

Makna dari logo Pertamina adalah:

1. Warna biru memiliki arti andal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan
3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

Simbol grafis memiliki arti:

- 2.7.0 Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak ke depan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf "P" yakni huruf pertama dari Pertamina.
- 2.7.1 Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk negara Indonesia.

2.4 Visi, Misi, dan Nilai-Nilai PT Pertamina

Adapun visi, misi, dan nilai-nilai di PT Pertamina ialah sebagai berikut :

Visi : Menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia.

Misi : Menjalankan usaha minyak, gas, serta energi baru dan terbarukan secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat budaya.

Nilai-Nilai : Memiliki Budaya Kerja, yaitu AKHLAK Kepanjangan dari “AKHLAK” adalah sebagai berikut:

1. Amanah.

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, yaitu dengan sikap integritas, terpercaya, bertanggung jawab, komitmen, akuntabilitas, jujur, dan disiplin.

2. Kompeten.

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Yaitu secara profesional, focus pelanggan, pelayanan memuaskan, unggul, excellence, dan smart.

3. Harmonis.

Saling peduli dan menghargai perbedaan. Yaitu dengan peduli Caring) dan juga keberagaman (Diversity).

4. Loyal.

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Yaitu dengan komitmen, dedikasi (rela berkorban) dan kontribusi.

5. Adaptif.

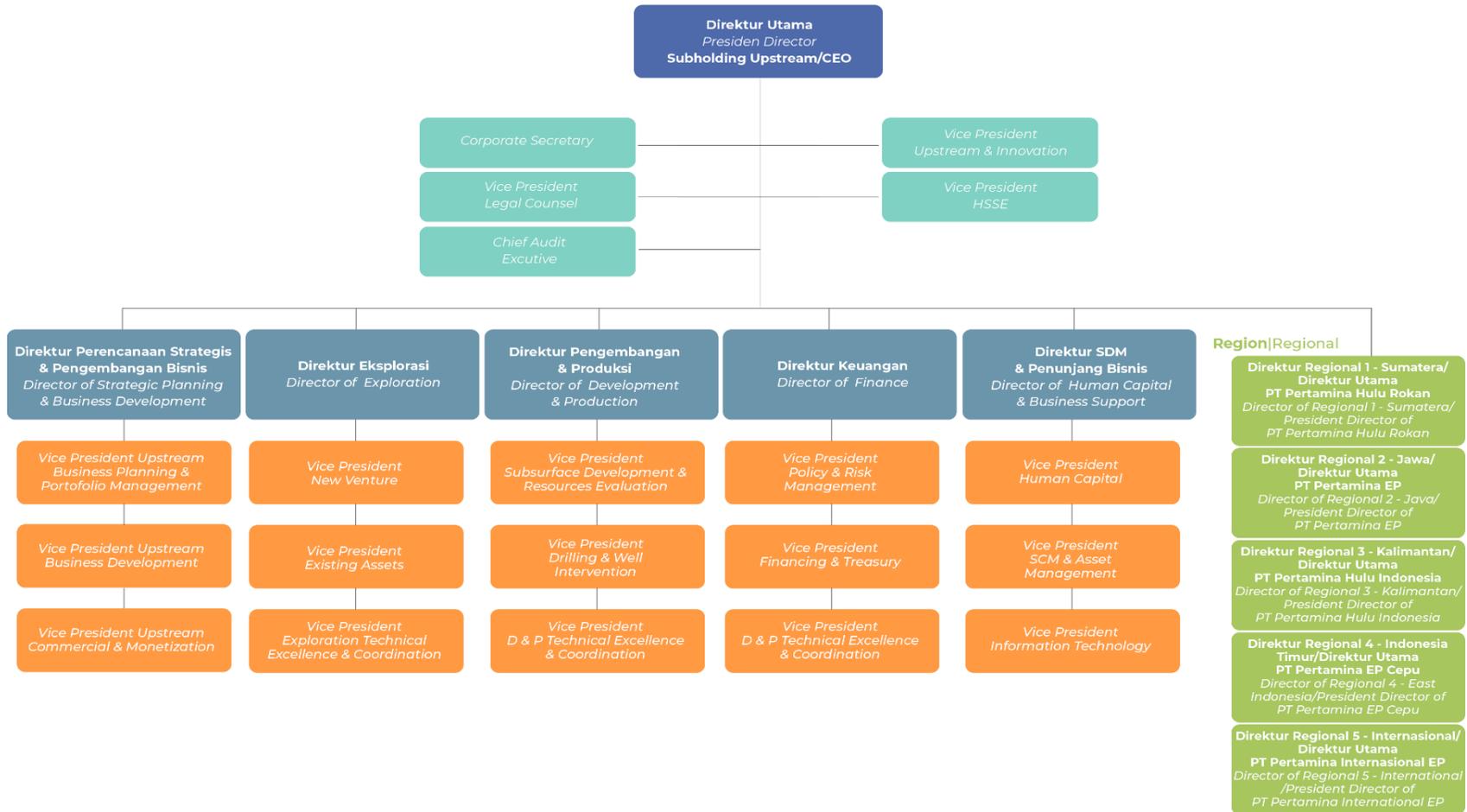
Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Yaitu dengan inovatif, agile, dan adaptif.

6. Kolaboratif.

Membangun kerja sama yang sinergis. Yaitu dengan bekerja sama dan bersinergi.

2.5 Struktur Organisasi PT Pertamina

Sejalan dengan persetujuan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja (RPTK) tahun 2021-2023 untuk Wilayah Kerja SHU dengan SKK Migas, Organisasi SHU Level Manager ke atas telah ditetapkan melalui SK Direktur Utama Pertamina Persero No. Kpts – 19/C00000/2020-S0 tanggal 16 Juni 2020 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Upstream dan ditindaklanjuti ke dalam SK Direktur Utama Pertamina Hulu Energi dengan No. Kpts-009/PHE00000/S0-2020 tanggal 24 Agustus 2020 disampaikan dalam bagan berikut:

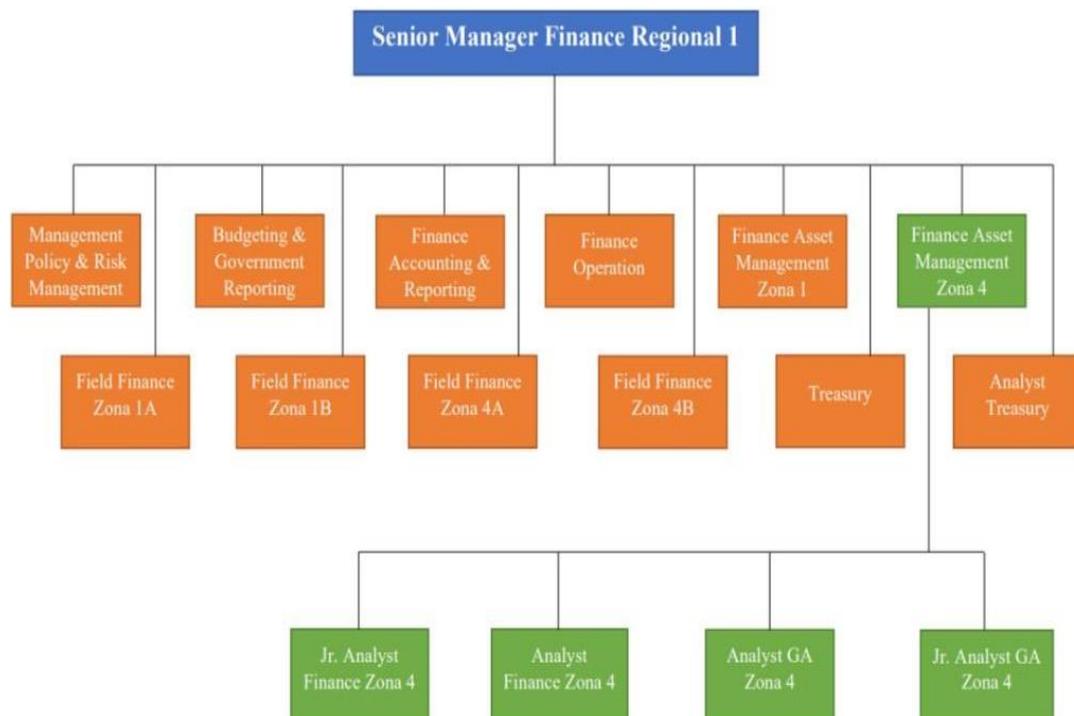


Sumber : *phe.pertamina.com*

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Pertamina

2.6 Struktur Organisasi PT Pertamina Hulu Rokan Regional 1 Fungsi Finance

Dalam struktur organisasi pada bagan di atas, PT Pertamina Hulu Rokan Zona 4 berada di bawah struktur Organisasi Sub Holding Upstream. PT Pertamina Hulu Rokan memiliki beberapa fungsi untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, salah satunya yaitu fungsi Finance, Struktur Organisasi dari fungsi Finance pada PT Pertamina dipetakan dalam bagan struktur organisasi berikut ini :



Sumber : phr.pertamina.com

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PHR Regional 1 Finance

2.7 Uraian Tugas

Berikut adalah uraian tugas dari bermacam-macam fungsi untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan di PT Pertamina :

1. *Management policy and risk management*

Management policy and risk management bertugas memastikan sistem manajemen risiko perusahaan berjalan dengan baik dalam mengidentifikasi, mengelola dan mencegah potensi risiko yang dapat mengganggu perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk melakukan pengelolaan risiko secara efektif dan

efisien baik pada Aktivitas *On Going Business* maupun *Aktivitas Business Development*. Hal tersebut juga merupakan upaya mendukung tercapainya tata kelola perusahaan yang baik (GCG), sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara.

2. *Budgeting and government reporting*

Memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- a) Menganalisis usulan anggaran biaya operasi dan investasi agar sesuai dengan pedoman perusahaan sehingga Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Finance Regional Unit dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- b) Menyiapkan dan menganalisis penyusunan anggaran biaya operasi Finance Finance Regional dan pembuatan (*Purchase Requisition/Purchase Order*) PR/PO Finance Finance Regional sesuai dengan anggaran yang tersedia agar terselenggara kelancaran operasional dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- c) Membuat master data WBS (*Work Breakdown Structure*) dalam sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) terhadap usulan anggaran investasi yang telah disetujui untuk memastikan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- d) Menyusun dan menganalisis proses upload anggaran operasi dan investasike dalam sistem ERP untuk memastikan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- e) Menyiapkan dan menganalisis laporan realisasi anggaran operasi dan investasi agar tersedia informasi yang tepat dan akurat dalam pengambilankeputusan manajemen.
- f) Memperoleh pengalihan anggaran operasi dan investasi untuk mendukungkelancaran kegiatan operasional unit.

- g) Menganalisis hasil test run dan hasil *settlement order* dari *Work Breakdown Structure (WBS) ke Asset Under Construction (AUC)* secara periodik sesuai dengan jadwal closing untuk memastikan ketepatan settlement serta melakukan pencocokan pengakuan nilai WBS dengan 12 Fungsi teknik untuk memastikan ketepatan settlement dan nilai AUC dalam laporan keuangan
- h) Menganalisis dan melakukan koreksi penggunaan cost element dalam penyusunan anggaran sesuai dengan account usage yang telah ditetapkan dalam pedoman perusahaan.

3. *Finance Accounting and Reporting*

Manager Assistant of Financial Accounting bertugas menaungi dan mengawasi dua divisi yang terdiri dari divisi *General Accounting* dan *divisi Account payable and Non Trade Account Receivable*. Dua divisi tersebut dikepalai oleh seorang senior supervisor.

4. *Finance Operation*

Manager of Marketing Finance Operation ini bertugas menaungi dan mengawasi empat bagian Fungsi yang terdiri dari Fungsi *Finance Business Support*, Fungsi *Financial Accounting*, Fungsi *Product and Account Receivable Accounting*, dan Fungsi *Finance Terminal BBM / Depot LPG*. Empat bagian Fungsi tersebut dikepalai oleh seorang *manager assistant*.

5. *Finance Asset Management*

Finance manajemen aset adalah suatu pengelolaan terhadap aset milik perorangan atau perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang direncanakan dengan bijaksana, memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

- a) Menyiapkan dan menganalisis dan mengevaluasi akun asset serta koreksi transaksi terkait asset untuk memastikan laporan asset yang menjadi tanggung jawab *Finance Finance Regional* disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

- b) Melaksanakan kegiatan *physical check asset* agar sesuai dengan pencatatan aset untuk mendukung penyajian Laporan Keuangan yang wajar.
- c) Melaksanakan dan menganalisis penyelesaian *backlog* Utilisasi Sistem ERP yang terkait dengan aset untuk mendukung penyajian Laporan Keuangan yang wajar.
- d) Menyiapkan, menganalisis, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan verifikasi terhadap usul penghapusan aset untuk memastikan ketepatan pencatatan aset.
- e) Menganalisis dan mengevaluasi *settlement cost* ke *Asset Under Construction* (AUC) secara periodik serta menganalisis *outstanding AUC/Work Breakdown Structure* (WBS) sesuai dengan jadwal closing yang telah ditetapkan untuk memastikan ketepatan saldo AUC.
- f) Melaksanakan dan menganalisis kapitalisasi aset (aset baru/rekondisi/perbaikan) dan *Capital Transfer Asset* agar dapat menyajikan nilai aset yang wajar dalam laporan keuangan.
- g) Menganalisis dan mengendalikan kegiatan kearsipan yang meliputi dokumen dan database keuangan untuk memudahkan pencairan dokumen secara cepat, tepat, benar dan lengkap.
- h) Melaksanakan dan menganalisis tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal terkait dengan aset agar dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran waktu yang telah ditetapkan.

6. *Junior Analyst Finance*

Financial analyst adalah orang yang bertanggung jawab dalam memantau, menganalisa, serta mempelajari data keuangan sebuah perusahaan. Di PT Pertamina terdapat beberapa tugas sesuai bagian antara lain :

a. *Junior Analyst of sales tax accounting:*

1. Melaksanakan kegiatan administrasi perpajakan atas transaksi penjualan agar terselenggara sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku baik berupa pajak pusat maupun pajak daerah.

2. Melaksanakan pencocokan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) untuk memastikan kesesuaian penjualan dengan kewajiban pajak terutang yang menjadi tanggung jawab Finance Regional.
 3. Melaksanakan penyelenggaraan kewajiban perpajakan atas transaksi penjualan untuk meminimalkan denda pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 4. Menyusun laporan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Masa pasal 4 ayat 2, 22 dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor untuk memastikan disetor dan dilaporkan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku.
 5. Menyusun Laporan Penerimaan Kas Negara agar dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran waktu yang telah ditetapkan.
- b. Junior Analyst of Non Sales Tax Accounting:*
1. Melaksanakan kegiatan administrasi perpajakan atas transaksi di luar penjualan agar terselenggara sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku baik berupa pajak pusat, pajak daerah, dan retribusi.
 2. Melaksanakan pencocokan PPh pasal 21 untuk memastikan ketepatan saldo kewajiban pajak dalam laporan keuangan yang menjadi tanggung jawab Finance Regional.
 3. Melaksanakan penyelenggaraan kewajiban perpajakan untuk meminimalkan denda pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 4. Melakukan faktur pajak standar dalam dokumen pembayaran agar dapat dikreditkan dalam perhitungan PPN masukan dan PPN keluaran.
 5. Memberikan konsultasi bidang perpajakan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
 6. Menganalisis dan mengevaluasi pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Masa pasal 4 ayat 2, 15, 21, 22, 23, 26 untuk memastikan disetor dan dilaporkan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku.

7. Menganalisis dan mengevaluasi laporan *Non Deductable Expense* (NDE) untuk mendukung ketepatan perhitungan Pajak Penghasilan Badan Korporat.
 8. Menganalisis dan mengevaluasi Laporan Penerimaan Kas Negara agar dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran waktu yang telah ditetapkan.
7. *Analyst General Affair:*
- 1) Pengadaan, Pendataan dan Perawatan Aset Perusahaan
 - 2) Membuat laporan anggaran dan pembayaran
 - 3) Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan
 - 4) Menjalin komunikasi dengan semua divisi

2.8 Aktivitas Perjalanan Dinas pada PT Pertamina EP Zona 4 Kota Prabumulih

Aktivitas pelaksanaan perjalanan dinas adalah kunjungan dinas yang dilakukan oleh pimpinan atau pekerja dari suatu tempat kedudukan semula ke tempat lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam kurun waktu yang sudah ditentukan sesuai dengan tujuan dan perintah dalam rangkamelaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk kepentingan perusahaan. Perjalanan dinas biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, seperti bernegosiasi dengan klien, menghadiri rapat, dan menghadiri undangan kerja. Aktivitas perjalanan dinas terdapat tiga macam, yaitu :

- 1) Perjalanan dinas melalui darat,
- 2) Perjalanan melalui udara, dan
- 3) Perjalanan melalui laut.

2.9 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Perjalanan Dinas pada PT Pertamina EP Zona 4 Kota Prabumulih

Menurut Tata Kerja Organisasi Perjalanan Dinas No. B-004/A3/EP0100/2019-S9 Revisi 01 PT Pertamina EP Human Resources, Pekerja yang akan melakukan perjalanan dinas memerlukan dokumen pendukung yang melengkapi dokumen perjalanan dinas, dokumen pendukung tersebut antara lain :

1. Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD)

Surat Keterangan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (SKPD-DN) diterbitkan dengan persyaratan, jika Pekerja ditugaskan melakukan perjalanan dinas dalam negeri dengan jarak minimal 40 km dan/atau Pekerja diharuskan menginap di tempat tujuan perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas perusahaan.



SURAT KETERANGAN
Nomor : /EP /2018-S8



Dengan ini mengizinkan / menugaskan :

Nama :
No. Pekerja / Trip No. :
Golongan Perjalanan :
Jabatan :
Personal Area/Sub area :
Cost center :

UNTUK MELAKSANAKAN /
MENDAPATKAN / DIPERGUNAKAN PD-DN PD-LN SIJ

Dari / Asal :
Tempat tujuan / Negara :
Terhitung mulai tanggal :
Kembali tanggal :
Keperluan / Keterangan :
Berkendaraan :
Biaya ditanggung oleh :
Keterangan :

TUJUAN	NEGARA	BERANGKAT	KEMBALI	KEPERLUAN	KETERANGAN
N O	NAMA PENGIKUT			KETERANGAN	
1.					
2.					
Ybs,	Atasan ybs,		Menyetujui,	Mengetahui,	
PANJAR/LUMPSUM UANG PERJALANAN DINAS :				Menyetujui, Keuangan	
Catatan : Batas akhir pertanggungjawaban panjar dinas 1 (satu) minggu setelah kepulangan					

KETERANGAN	TUJUAN			
	I	II	III	IV
TANGGAL TIBA				
TANGGAL KEMBALI				
TANDA TANGAN PEJABAT YANG DIKUNJUNGI				



Sumber : Tata Kerja Organisasi Perjalanan Dinas No. B-004/A3/EP0100/2019-S9
Revisi 01 PT Pertamina EP Human Resources

Gambar 2.5 Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD)

2. Memorandum atau Surat Permintaan untuk Melaksanakan Perjalanan Dinas



Page 1 of 1
Bpk
Personnel No.
Human Resources

Last changed by: November 30, 2018
Travel Request

of Bpk _____ for trip number 12499 from January 22, 2018 to January 23, 2018
1st Destination: Jakarta
Reason:
Activity: Kunjungan Dinas
Status: Request Approved

Cost Assignment

Distribution	Assignment	Funds	Center
100 % to	Cost Center Controlling Area PTMN	Company Code	2021

Request Transportation / Accommodation

1. Destination: Jakarta, ID

Reason: Activity: Kunjungan Dinas

Beginning: Monday, January 22, 2018 00:00
End: Tuesday, January 23, 2018 00:00

Ybs	Atasan Ybs	Menyetujui
Nama: Bpk	Nama: _____	Nama: _____



Sumber : Tata Kerja Organisasi Perjalanan Dinas No. B-004/A3/EP0100/2019-S9
Revisi 01 PT Pertamina EP Human Resources

Gambar 2.6 Surat Permintaan Melaksanakan Perjalanan Dinas

3. Laporan Biaya Perjalanan Dinas (*Travel Expense Statement*)



Date: Mar 28, 2023
Page: 1 / 2

Bpk .

Upstream
Prabumulih

Travel Expense Statement

of Bpk P Lainnya for Trip 5805 from 15.03.2023 to 18.03.2023 Destination Semarang; Reason for trip:

Settlement Results and Cost Assignment	
Amount Type	Amount (IDR)
Sum of Receipts to be Reimbursed	10,907,366
Reimbursement Amount	10,907,366

10,907,366 IDR of 10,907,366 IDR assigned to:

Company code: 2021 PT Pertamina EP
 Cost Center: BS204100 Z4-General Mgr Zn 4
 Order: S20AST0 Common Structure Asset 2
 WBS element: S20/99P/O1807 EMPLOYEE RELATED: PERJALANAN DINAS
 Funds Center: BS204100 Z4-General Mgr Zn 4

Additional trip information
 Ref.Memo Sr Manager Finance Reg 1 No.0091 Perihal Undangan Acara Sosialisasi Asuransi di Lingkungan Subholding Upstream Pertamina.

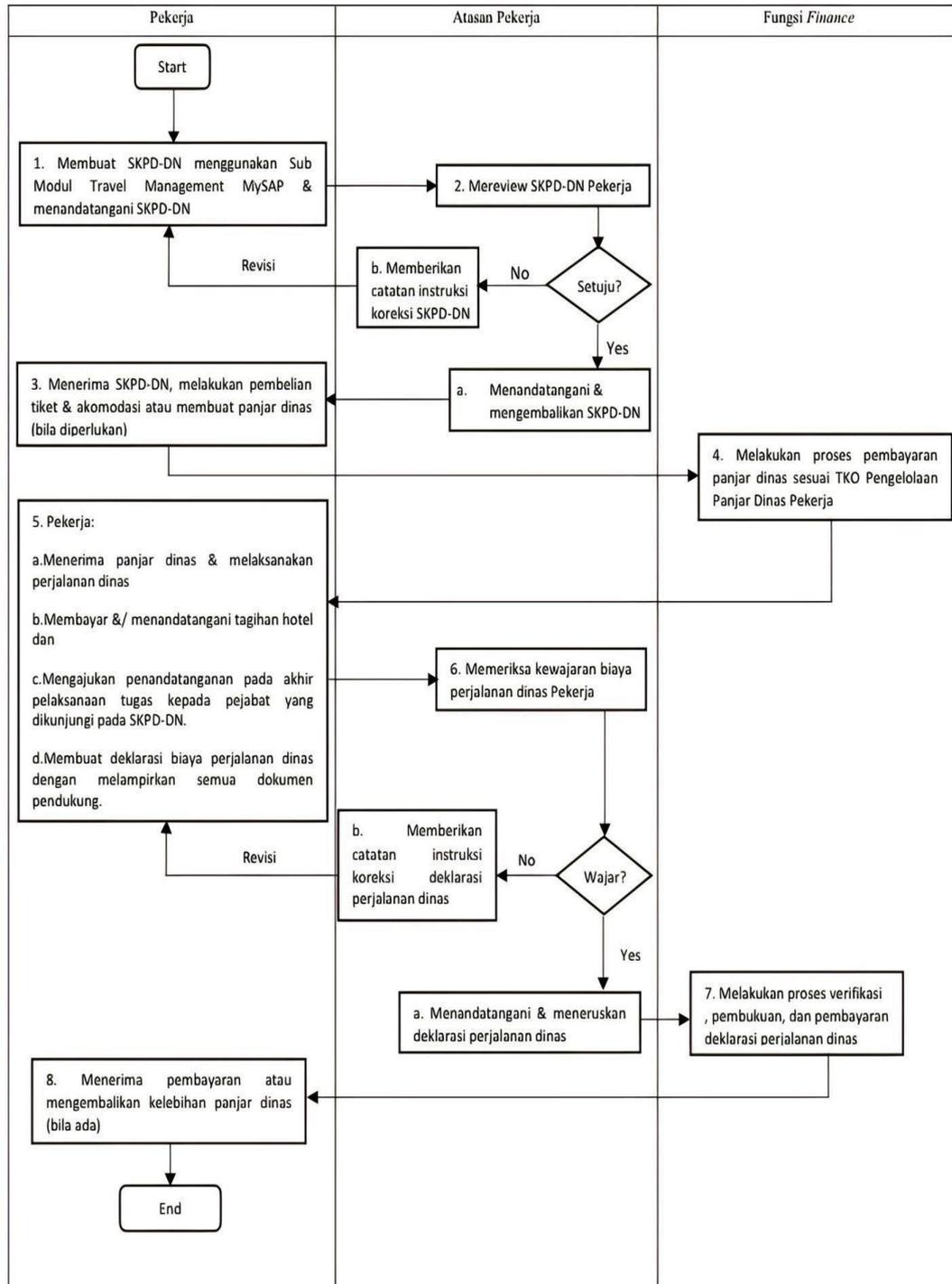
Documents		
Date	Rec No.	Amount (IDR)
15.03.2023	001	
15.03.2023	002	
15.03.2023	003	
15.03.2023	004	
15.03.2023	005	
15.03.2023	006	
Sum of Receipts IDR		10,907,366

Reimbursement Amount: 10,907,366 IDR



Sumber : Tata Kerja Organisasi Perjalanan Dinas No. B-004/A3/EP0100/2019-S9
 Revisi 01 PT Pertamina EP Human Resource

Gambar 2.7 Laporan Perjalanan Dinas



Sumber : TKO PT Pertamina EP Zona 4 Kota Prabumulih

Gambar 2.9 Prosedur Perjalanan Dinas

Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh PT Pertamina EP Zona 4 Kota Prabumulih sebagaiberikut :

- a. Pekerja membuat SKPD-DN menggunakan MySap. Karena pekerja memerlukan panjar biaya perjalanan dinas, maka pekerja yang bersangkutan mengisi jumlah biaya yang diperlukan di MySap. Lalu, menandatangani SKPD dan mengajukan persetujuan ke atasan.
- b. Atasan Pekerja mereview SKPD-DN Pekerja:
 - i. Jika menyetujui, menandatangani SKPD-DN dan mengembalikannya ke pekerja;
 - ii. Jika tidak menyetujui, memberikan catatan instruksi koreksi alasan tidak disetujui dan dikembalikan ke pekerja.
- c. Pekerja menerima SKPD-DN yang telah di tanda tangan, melakukan pembelian tiket dan akomodasi atau membuat panjar dinas kemudian mengirimkan SKPD-DN pekerja ke fungsi *Finance*.
- d. Fungsi *Finance* melakukan proses pembayaran panjar dinas kepada pekerja sesuai TKO pengelolaan panjar dinas pekerja.
- e. Pekerja:
 - i. Menerima panjar dinas, dan dokumen lainnya, kemudian melakukan perjalanan dinas;
 - ii. Membayar tagihan pada saat *checkout* hotel dan membawa tagihan dan tagihan dilampirkan pada dokumen biaya perjalanan dinas;
 - iii. Mengajukan penandatanganan pada akhir pelaksanaan tugas kepada pejabat yang dikunjungi atau pihak terkait mencantumkan tanggal datang dan pulang serta menandatangani SKPD-DN;
 - iv. Membuat dokumen biaya perjalanan dinas dengan melampirkan semua dokumen pendukung. Tagihan perjalanan dinas PDDN dibuat dengan menggunakan Sub Modul Travel Management-MySap paling lambat 15 hari kalender setelah melakukan perjalanan dinas.
- f. Atasan pekerja memeriksa kewajaran seluruh biaya yang tercantum dalam dokumen biaya perjalanan dinas.
 - i. Apabila dinilai wajar, atasan pekerja memberikan persetujuan dan menyerahkannya ke fungsi *Finance*

- ii. Apabila dinilai tidak wajar, Atasan pekerja mengembalikan dokumen biaya perjalanan dinas tersebut kepada pekerja untuk direvisi.
- g. Fungsi *Finance* melakukan proses verifikasi perhitungan dokumen biaya perjalanan dinas pekerja.
- h. Pekerja menerima pembayaran atau mengembalikan kelebihan panjardinas kepada fungsi *Finance*.