

JADWAL PERJALANAN DINAS
 Bapak R. Bagus Dwiarso Yakti
 Tanggal 28 Agustus – 29 Agustus 2017

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 28 Agustus 2017	16.00 WIB	Berangkat dari Palembang Menuju Kantor SBDL	Berangkat menggunakan pesawat Garuda Indonesia GA 788 dari Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang
	17.00 WIB	Tiba di Lampung	Radin Inten II Airport. Hotel yang dipesan, Emersia Hotel & Resort Lampung
	07.00 WIB	Makan malam	Di Hotel
Selasa, 29 Agustus 2017	07.00 WIB	Sarapan Pagi	Di Hotel
	08.00 – 12.00 WIB	Menghadiri pelaksanaan WIG	Ruang Meeting Kantor SBDL
	13.00 – 14.00 WIB	Menghadiri Rapat	Ruang Meeting Kantor SBDL
	18.00 WIB	Makan Malam	Begadang Resto Convention Hall
	20.00 WIB	Kembali ke Palembang	Berangkat menggunakan pesawat Garuda GA 899 dari Raden Inten II Airport menuju Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang

Pada tanggal : 28 Agustus 2017

a.n. MANAJER SEKTOR,
 MANAJER PL BESAI



R.BAGUS DWIARSO YAKTI



PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk./NPWP 01.001.634.3-093.000
 JL. KEBON SIRIH NO.44 GAMBIR JAKARTA PUSAT-10110
 WWW.GARUDA-INDONESIA.COM

Electronic Ticket Receipt

Booking Reference: N5UCMZ
 At check-in, you must show a photo ID.

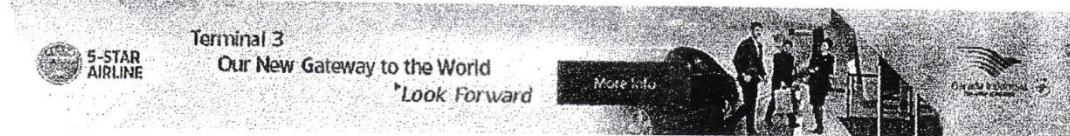
Office
 GA MOBILE WEB APP
 E-RETAIL JAKARTA
 JKTEC
 JAKARTA
 Telephone: +6221 2351 9999

Passenger	Ticket number
Bahtiyar Ahmad Arif Amrul Mr (ADT)	126 2489998765

Itinerary

From	To	Flight	Class	Date	Departure	Arrival	Rese (1)	NVB(2)	NVA(3)	Last check-in	Baggage (4)	Seat
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	PALEMBANG S.M.BADARUDDIN II	GA0106	Y	19May	11:30	12:35	Ok			10:45	20K	
Operated by	GARUDA INDONESIA		Fare Basis		YOWID		Marketed by		GARUDA INDONESIA			
Frequent flyer number	193343474											

(1) Ok = confirmed (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.



Receipt

Name : Bahtiyar Ahmad Arif Amrul Mr (ADT)
 Ticket number : 126 2489998765
 Form of payment : EXT : 1215200 : IDR0
 Fare : IDR 982000
 Taxes : IDR 5000 YR IDR 130000 D5 IDR 98200 ID
 Total Amount : IDR 1215200
 Issuing Airline and date : GARUDA INDONESIA 19May17 IATA : 15395612
 Restriction(s)/Endorsements : No Endorse
 Fare Calculation : JKT GA PLM982000.00IDR982000.00END

The fare that applies on the date of purchase is only valid for the entire itinerary and the specific travel dates mentioned on the ticket.

5/15/2017

Invoice | Hotel

theta three
THREE & TRAVEL

THETATHREE
JL. RAFLESIA NO 27 A BROMONILAN KALASAN SLEMAN
DI YOGYAKARTA
T: 085266129996

INVOICE

NUMBER : d910b2b5

DATE : 15/05/2017

GUESTS NAME	INVOICE DESCRIPTION	NIGHT(S)	QTY	PRICE
AHMAD ARIF AMRUL B, MR	16/05/2017 - 18/05/2017			
	MENUMBING HERITAGE	2	1	RP 1.170.000
	Jl. Gereja No. 5, Pangkal Pinang, INDONESIA 0717 - 422 990 SUPERIOR			

TOTAL: 1.170.000 RP

AMOUNT IN WORDS : SATU JUTA SERATUS TUJUH PULUH RIBU RUPIAH

DATE PAID : 15/05/2017

**HASIL WAWANCARA PENULIS DENGAN SEKRETARIS PT SURVEYOR
INDONESIA (PERSERO) PALEMBANG**

NO	Tanggal Wawancara	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1	5 April 2018	Biasanya untuk keperluan apa saja pimpinan melakukan perjalanan dinas?	Untuk menghadiri undangan rapat, undangan excom (rapat bulanan/laporan bulanan ke dirut), pemeriksaan teknis, auditing perusahaan industry dan jasa, serta melakukan pengkajian penilaian pengawasan.
2	5 April 2018	Berapa kali rata-rata pimpinan melakukan perjalanan dinas?	Bisa 1 sampai 4 kali dalam satu bulan
3	5 April 2018	Bagaimana prosedur yang diterapkan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan?	Semua undangan rapat yang masuk akan diberitahukan ke pimpinan, yang akan memutuskan untuk hadir atau tidak dalam rapat tersebut pimpinan sendiri, apabila pimpinan berhalangan hadir maka sekretaris mengirimkan disposisi undangan tersebut kepada senior manager/ manager terkait untuk melakukan perjalanan dinas tersebut. Namun apabila pimpinan memutuskan untuk hadir maka sekretaris membuat surat perintah jalan pimpinan yang kemudian dikirimkan kesenior manager bagian SDM apabila

			disetujui maka sekretaris menyiapkan tiket akomodasi pimpinan dan mengurus dana pada bagian keuangan.
4	5 April 2018	Hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum pimpinan melakukan perjalanan dinas?	<p>a. Mempersiapkan dokumen yang harus dibawa oleh pimpinan misalnya jika menghadiri rapat maka yang saya persiapkan adalah materi rapat untuk presentasi</p> <p>b. Membuat surat tugas atau surat perintahjalan</p> <p>c. Mempersiapkan akomodasi tiket berangkat dan pulang, serta penginapan yang akan digunakan saat perjalanandinas</p>
5.	5 April 2018	Apa saja kendala ibu sebagai sekretaris dalam mengatur segala keperluan pimpinan untuk melakukan perjalanan dinas?	Berkas sering terlambat pada saat meminta tanda tangan atasan, serta terlambatnya pencairan dana perjalanan dinas.
6	7 Mei 2018	Apakah setelah perjalanan dinas selesai sekretaris membuat laporan hasil perjalanan dinas? Dan laporan apa saja yang dibuat?	Tentu, sekretaris membuat laporan berupa laporan tentang hasil perjalanan dinas serta laporan tentang pembiayaan perjalanan dinas yang kemudia akan dijadikan sebagai alat pengawasan terlaksananya kegiatan perjalanan dinas, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, serta sebagai bukti tertulis dandokumen

			bahwa telah dilaksanakannya perjalanan dinas tersebut.
7	7 Mei 2018	Dalam proses pencairan dana perjalanan dinas apa saja hal-hal yang dapat dijadikan bukti?	Tiket pesawat, biaya transportasi serta materi perjalanan dinas dijadikan bukti pencairan dana
8	7 Mei 2018	Apa saja yang hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan akomodasi?	Pemesanan kamar, check in & check out, cara pembayaran, lokasi atau tempat tujuan perjalanan dinas, serta lamanya perjalanan dinas
9	11 Mei 2018	Dalam menyusun laporan keuangan biaya perjalanan dinas langkah apa saja yang harus dilakukan?	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran, mengelompokkan bukti-bukti pembayaran tersebut kemudian menjumlah seluruh biaya
10	11 Mei 2018	Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyusunan rencana transportasi perjalanan dinas?	Menentukan jenis transportasi yang digunakan, transportasi untuk keberangkatan dan kepulangan dan transportasi yang digunakan di lokasi bisnis, serta efektivitas dan efisiensi dalam menentukan transportasi yang digunakan
11	11 Mei 2018	Bagaimana bila pimpinan berhalangan atau tidak bisa melakukan perjalanan dinas?	Di disposisikan ke senior manager/ manager terkait untuk hadir mewakili
12	11 Mei 2018	Bagaimana pembayaran biaya perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang?	Pembayaran biaya perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang dilakukan dengan cara reimburse dan

			lumpsum.
13	11 Mei 2018	Apa yang dimaksud dengan pembayaran dengan cara reimburse dan lumpsum?	Lumpsum yaitu biaya yang diberikan pada saat akan melaksanakan perjalanan dinas, yang terdiri dari uang konsumsi, uang cuci pakaian, dan uang transportasi lokal. Dan cara pembayaran reimburse yaitu biaya yang diberikan setelah pegawai selesai melakukan perjalanan dinas dengan melampiri bukti perjalanan dinas yang terdiri dari tiket pesawat (kuitansi/cetakan web), <i>boarding pass</i> , struk kartu kredit, kuitansi hotel (cetakan web),serta laporan perjalanan dinas.

Sumber: PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang, 2018

