

**FORMULIR PENGAJUAN FIELDBREAK  
FIELDBREAK APPLICATION FORM**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : Azis Mamu  
 SN : 13321  
 STATUS K : PEGAWAIAN : Karyawan Tetap  
 TANGGAL MULAI BEKERJA : 1-Nov-06  
 DIVISI : NORTHERN KALIMANTAN  
 CABANG : BALIKPAPAN  
 DEPARTEMEN : SERVICE

Dengan ini saya mengajukan permohonan Field break :

Untuk Tahun : 2018  
 Dari tanggal : 22-Dec-18 Sampai dengan tanggal : 26 Des 2018

Alamat saat melaksanakan Field Break : Lombok

Telepon yang dapat dihubungi: 82145806618

**DIISI OLEH HUMAN CAPITAL / BAGIAN SDM**


Pengambilan cuti pada tahun sebelumnya:

Tahun	Dari Tanggal	Sampai Dengan


Berhak atas Cuti : \_\_\_\_\_ hari Hak Cuti : \_\_\_\_\_ hari  
 Telah Digunakan : \_\_\_\_\_ hari Sisa Cuti : \_\_\_\_\_ hari

**DIISI OLEH ATAS**

Permohonan Field break : \_\_\_\_\_ hari  
 Dari tanggal : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 Bekerja kembali tanggal : \_\_\_\_\_

**DIAJUKAN OLEH KARYAWAN**  
  
 Nama : **AZIS MAMU**

**DIPERIKSA OLEH BAGIAN SDM**  
 Nama : \_\_\_\_\_

**DISETUJUI OLEH ATASAN**  
  
 Nama : Muhammad Syah



PT TRAKINDO UTAMA

# TRAVEL AND CASH ADVANCE REQUEST

D D M M Y Y  
DATE 11/7/2018

**Name** : Azis Mamu  
**SN SAP/DBS** : 13321 / Z321  
**Dept** : Service  
**Branch** : Sanga - Sanga  
**Division** : Northern Kalimantan  
 Coy Credit Card Holder Y / N  
**POH** : Makassar  
**Telp/HP** : 82145806618

Date	Description	Planned		Transport Method	Purpose of Travel	Debit Acc.
		ETD	ETA			
17-Dec-18	Belikpapan - Lombok			Air Plane	Fieldbreak	
29-Dec-18	Lombok - Balikpapan			Air Plane	Back to Site	

### Accommodation Arrangement

Date	Location / City	Length of Stay	Debit Account

Cash Advance Requested :

IDR	
USD	-

*Cash advance must be settled as soon as possible and not later than the end of the month of returning from travel. I hereby consent that the unsettled advance will be deducted from my salary.*

( in word ) :

Requested By,  
Signature

AZIS MAMU

Checked By,  
Signature

Mujali

Approved By,  
Signature

Approved By,  
Signature

### TO BE COMPLETED BY ACCOUNTS DEPT.

Advance Paid :

IDR	
USD	

Name :

Signature Receipt,

( ..... )

Date : .. / .. / ..

( In Words : ..... )

Voucher No. ....

Date : .. / .. / .. Debit Account No :

### TO BE COMPLETED BY OFFICE SERVICES

Ticket Issued No	Date	Carrier & Flight	To / From	Purchased From

Received by :

..... Date : .. / .. / ..

ORIGINAL

To Cashier for Payment

DUPLICATE : To Office Service for Ticket Booking

Balikpapan, 07 November 2018

Perihal : Permohonan Tiket

Kepada :

Yth. Pimpinan PT. Trakindo Utama  
Cabang Balikpapan

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ZIS MAMU**

SN : 13321

Posisi : Foreman Service

Dept : Workshop Service Department Sanga Sanga site support

Cabang : Balikpapan

Ingin mengajukan pemesanan tiket pesawat untuk schedule Field Break yang bertujuan ke Lombok (sesuai form TCAR), adapun POH (Point of Hire) saya saat ini berada di **Makassar** . Sehingga apabila ada perbedaan tiket antara (Balikpapan – Makassar ) dengan (Balikpapan – Lombok ), maka sejala biaya kekurangan tersebut akan menjadi **personal account**. Dimana biaya tersebut akan saya tawarkan secara cash atau via transfer rekening.

Demikian surat permohonan tiket ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,



Sanga Sanga 07 November 2018

Hormat Saya,



Azis Mamu  
SN : 13321