

Prosedur Pengajuan Reimbursement

A. Persiapan Dokumen

Sebelum mengajukan, AM wajib menyiapkan dokumen sebagai berikut:

1. **Formulir Pengajuan Reimbursement** yang telah diisi lengkap dan akurat.
2. **Bukti Pengeluaran Asli** (Kwitansi, Nota, Invoice, Tiket, atau bukti transfer yang sah).
Pastikan bukti pengeluaran:
 - Sesuai dengan tanggal pengeluaran dan tidak melebihi batas waktu pengajuan.
 - Mencantumkan rincian pengeluaran yang jelas.
3. **Dokumen Pendukung Lain** (jika ada), seperti *memo approval* kegiatan, *email* penugasan, atau laporan hasil kegiatan yang terkait.

B. Batas Waktu Pengajuan

- Pengajuan harus dilakukan selambat-lambatnya **[Contoh: 7 hari kerja]** setelah tanggal pengeluaran.
- Pengajuan yang melewati batas waktu dapat ditolak.

C. Langkah Pengajuan

1. AM melengkapi Formulir Pengajuan Reimbursement dan melampirkan semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
2. AM mengajukan dokumen lengkap (Formulir dan Lampiran) kepada **Manager AM** untuk Persetujuan.

Revision #2

Created 15 October 2025 03:57:43 by Admin

Updated 15 October 2025 04:09:48 by Admin