

<b>Nomor:</b>	001/PM-HRD.CBI/1/2015	<b>Revisi:</b>	05
<b>Tgl. Terbit:</b>	4-Januari-2016	<b>TgL Revisi:</b>	4-Januari-2016
		<b>Halaman:</b>	1

**A. DASAR PERTIMBANGAN**

1. Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas, karyawan perlu diberikan penggantian atas biaya-biaya yang dikeluarkan dan diberikan uang saku perjalanan dinas sehubungan dengan kedinasannya, dimana uang saku dan penggantian biaya tersebut bukan merupakan tambahan penghasilan.
2. Sehubungan dengan hal ini, Perusahaan perlu mengatur Peraturan Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman oleh karyawan sehingga karyawan mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan, fasilitas-fasilitas yang diperoleh selama perjalanan, jumlah biaya-biaya yang akan diganti Perusahaan, tata tertib yang harus dipenuhi serta prosedur administratif yang harus ditempuh sebelum dan sesudah perjalanan dinas.

**B. RUANG LINGKUP**

1. Kebijakan Perjalanan Dinas ini mencakup keperluan perjalanan dinas karyawan PT. Cybertrend Intrabuana untuk semua level/grade berstatus permanen dan kontrak, baik untuk perjalanan dinas dalam negeri di luar Jabodetabek maupun perjalanan dinas luar negeri di luar wilayah Republik Indonesia.
2. Dalam kebijakan ini, area yang dicakup dalam Perjalanan Dinas terbagi atas 3 golongan area;
  - a. Area I, mencakup perjalanan dinas di daerah Bandung dan Sekitarnya.
  - b. Area II, mencakup perjalanan dinas Domestik, di luar daerah Bandung dan Sekitarnya.
  - c. Area III, mencakup perjalanan luar negeri di luar wilayah Republik Indonesia.

**C. PENGECUALIAN**

Kegiatan-kegiatan berikut ini bukan bagian dari ruang lingkup Perjalanan Dinas;

1. Perjalanan dinas yang masih berada di wilayah Jabodetabek
2. Karyawan melakukan kunjungan untuk menghadiri pernikahan karyawan atau melayat ke tempat karyawan yang sakit atau meninggal dunia.
3. Perjalanan untuk acara kantor terkait dengan rekreasi, *office meeting*, *budget meeting* dimana semua biaya untuk perjalanan ini menjadi tanggungan perusahaan termasuk biaya makan dan transportasi.
4. Penugasan Karyawan untuk project yang mengharuskan Karyawan untuk melakukan perjalanan dinas ke luar kota. Pembiayaan atas perjalanan dinas ini akan menjadi biaya project dan akan diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Division Head dan Manajemen.

**D. BATASAN DAN DEFINISI**

1. Uang saku perjalanan dinas atau pembayaran per diem, adalah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai kompensasi atas perjalanan dinas yang dilakukan yang menjadi hak karyawan dan tidak dimintai pertanggungjawaban atas penggunaannya.

Uang saku perjalanan dinas mencakup keperluan karyawan untuk pembiayaan-pembiayaan pribadi karyawan di area tujuan, yang biasanya meliputi biaya-biaya;

- a. Transportasi lokal
- b. Makan

2. *At Cost*, adalah biaya pengeluaran sesuai dengan biaya yang sesungguhnya dikeluarkan, yang akan ditanggung oleh perusahaan. Termasuk *at cost* adalah;
  - a. Transportasi
    - (1) Rumah-Area Tujuan-Rumah (Bandung dan sekitarnya)
    - (2) Rumah-Airport-Rumah dan Airport-Hotel-Airport (Domestik & Luar Negeri)
  - b. Tax airport

#### E. PEMBIAYAAN DAN UANG SAKU PERJALANAN DINAS

Pengaturan dan pelaksanaan kebijakan pembiayaan dan uang saku perjalanan dinas yang ditanggung dan diberikan perusahaan ditentukan berdasarkan status dan level dalam Perusahaan dengan pembagian area sesuai klausul B.2.

##### 1. Area I: Bandung dan Area Sekitarnya

Level Manajemen	Per diem / hari	Transportasi, pp
<i>Top Management (Director)</i>	Rp 400.000,-	Rp 350.000,- *)
<i>Middle Line Management (General Manager)</i>	Rp 350.000,-	
<i>First Line Management (Manager)</i>	Rp 300.000,-	
<i>Sr Officer/Consultant</i>	Rp 250.000,-	
<i>Junior – Middle Officer/Consultant</i>	Rp 200.000,-	

Catatan:

- a. \*) Rumah-Bandung-Rumah.
- b. Termasuk perjalanan dinas dimana karyawan menggunakan kendaraan pribadi, maka perusahaan akan memberikan dana biaya operasional *at cost* bensin, tol, dll. sebesar Rp 350.000,-

##### 2. Area II: Domestik

Level Manajemen	Per diem / hari	Transportasi, pp
<i>Top Management (Director)</i>	Rp 600.000,-	Rp 500.000,- *)
<i>Middle Line Management (General Manager)</i>	Rp 500.000,-	
<i>First Line Management (Manager)</i>	Rp 400.000,-	
<i>Sr Officer/Consultant</i>	Rp 350.000,-	
<i>Junior – Middle Officer/Consultant</i>	Rp 300.000,-	

Catatan:

- \*\*) Rumah-Airport-Rumah dan Airport-Hotel-Airport + Tax Airport

### 3. Area III: Luar Negeri

Level Manajemen	Per diem / hari	Transportasi, pp
Top Management (Director)	Rp 700.000,-	Rp 700.000,- *)
Middle Line Management (General Manager)	Rp 600.000,-	
First Line Management (Manager)	Rp 550.000,-	
Sr Officer/Consultant	Rp 500.000,-	
Junior – Middle Officer/Consultant	Rp 450.000,-	

Catatan:

\*) Rumah-Airport-Rumah dan Airport-Hotel-Airport + Tax Airport

#### F. PERTANGGUNGJAWABAN AT COST

1. Untuk tujuan tertib administrasi, setiap karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas harus mengajukan perjalanan dinas (*business travel requisition*) ke Bagian Finance paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan perjalanan. *Business travel requisition* sebelumnya harus mendapatkan persetujuan dari Division/Group Head dan atau Direksi.

2. Pengajuan perjalanan dinas, persetujuan oleh Division/Group Head/Direksi & Finance serta pertanggungjawaban *at cost* harus dilakukan di dalam sistem COAST yang sudah disediakan oleh Perusahaan.

3. Selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah kedatangan dari perjalanan dinas, perhitungan pertanggungjawaban keuangan biaya-biaya *at cost* harus sudah diajukan dan diselesaikan.

Setiap pengeluaran *at cost* harus disertai dengan tanda bukti yang sah, atau yang sejenis sejauh dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

4. Jika sampai batas waktu 60 hari tersebut, pertanggungjawaban keuangan biaya-biaya *at cost* belum diserahkan ke Bagian Finance, maka perusahaan menganggap karyawan yang bersangkutan tidak dapat mempertanggungjawabkan biaya-biaya *at cost*, dan oleh karenanya karyawan diharuskan mengganti biaya-biaya *at cost* dimaksud.

Penggantian biaya-biaya *at cost* dimaksud di atas dilakukan dengan cara angsuran melalui pemotongan gaji selama paling lama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

5. Jenis pengeluaran yang tidak disetujui Direksi, akan menjadi beban pribadi karyawan yang bersangkutan.

Ditetapkan di: Jakarta

Tanggal: 04 Januari 2016

PT CYBERTREND INTRABUANA

Muhammad Hasan  
 Operation Head