1. **TUJUAN 目的:**
   1. Memberikan pedoman untuk pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan segi kualitas, kuantitas, waktu maupun anggaran 通过质量，数量，时间和预算方面的考量，为实施公务出差提供指导.
   2. Adanya standar prosedur pelaksanaan perjalanan dinas 建立公务出差执行程序标准.
   3. Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui untuk menunjang aktivitas karyawan yang melakukan perjalanan dinas 根据已审批的预算，为进行良好且可控的资金管理提供指导，以支持员工公务出差活动.
   4. Sebagai pedoman pelaksanaan bagi setiap karyawan yang melaksanakan tugas perusahaan di luar tempat kedudukan di dalam negeri 作为在国内居住地以外区域执行公司任务的每一位员工的实施指南.
2. **PENGERTIAN 定义:** 
   1. Perusahaan adalah PT Mineral Alam Abadi yang berkantor pusat di APL Tower Lantai 38 Unit T5-T6, Jl. Letjen S. Parman, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta, beserta wilayah operasional lainnya 公司为 PT Mineral Alam Abadi，其总部位于雅加达西区 APL Tower 38 楼 T5-T6 单位，Jl. Letjen S. Parman，Kecamatan Grogol Petamburan，包括代表处和运营区域/矿区.
   2. Karyawan adalah mereka yang terikat secara formal dan mempunyai hubungan kerja baik PKWT maupun PKWTT dengan PT Mineral Alam Abadi Group beserta afiliasinya “MAA Group” dan menerima gaji/upah sebagaimana diperjanjikan di perjanjian kerja 员工是指与 PT Mineral Alam Abadi 及 MAA Group 的联营公司建立正式工作关系并按照工作协议约定领取薪水/工资的人员，包括合同工和正式工.
   3. Perjalanan dinas dalam negeri adalah suatu kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas perusahaan dari area kerja/kantor asal ke tempat lain di dalam wilayah Indonesia untuk keperluan: 国内公务出差是指从原工作区域到印度尼西亚境内其他地方执行公司工作任务的活动，其目的是:
      1. Mengikuti seminar, *symposium*, konvensi, pelatihan, pendidikan, dan sejenisnya 参加研讨会/座谈会/会议/培训/教育等
      2. Kunjungan dinas atau penugasan khusus 公务访问或特殊任务
      3. Berkaitan dengan tugas untuk ke lokasi tertentu dan kegiatan tertentu 与特定地点和活动有关的任务
   4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah yang disetujui oleh Kepala Divisi untuk melakukan perjalanan dinas di luar dari area kerja dengan jarak tempuh dan waktu perjalanan yang telah ditentukan 公务出差单 (SPPD) 是指部门负责人批准的以规定距离和出行时间离开工作区域的出差单.
   5. Biaya perjalanan dinas adalah seluruh biaya atau pengeluaran yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas 公务出差费用是指进行公务出差所需的所有费用或开支.
   6. Uang makan dinas adalah uang makan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan selama melakukan dinas di luar kota 公务出差伙食津贴是指公司在员工出差期间提供的餐费补贴.
   7. Uang saku adalah uang harian untuk karyawan selama karyawan melakukan perjalanan dinas, uang saku hanya berlaku untuk karyawan di bawah level manager 零用钱是指公司在员工出差期间提供的津贴，仅适用于经理级别一下的员工.
   8. Pergantian biaya *(bill reimbursement)* perjalanan dinas adalah proses penggantian biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk keperluan perjalanan dinas sesuai dengan bukti pembayaran yang sesuai 公务出差报销单是指公司根据员工出差时期适当的付款证明而提供的补贴.
   9. Fasilitas perjalanan dinas adalah fasilitas yang diberikan oleh perusahaan selama karyawan melakukan perjalanan dinas dalam bentuk penyediaan biaya transportasi dan akomodasi atau fasilitas lain yang diberikan oleh perusahaan 公务出差设施是指员工在公务出差期间，公司所提供的交通、住宿费用等形式设施或公司自有的其它设施.
   10. Laporan dinas adalah laporan hasil dari tugas selama karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan dari perjalanan dinas tersebut 公务出差报告是指员工进行公务出差后所提供的任务结果报告.
   11. *Full provide facility* adalah tempat dinas/lokasi dinas yang mempunyai fasilitas lengkap milik perusahaan, fasilitas lengkap yang diberikan meliputi tempat tinggal, makanan dan minuman, *laundry* dan/atau lokasi dinas yang sudah meyediakan makanan, minuman, tempat tinggal yang seluruh biayanya sudah ditanggung perusahaan, dan tempat lainnya yang seluruh fasilitas sudah ditanggung perusahaan 全面提供设施是指拥有公司齐全设施的公务出差区域/地点，提供的设施包括住宿、伙食及洗衣，和/或住宿费与伙食费等其它费用已被公司全提供的公务出差地点.
3. **PENANGGUNG JAWAB 职责 :**
   1. Divisi HRGA akan memberikan penjelasan terhadap kebijakan ini bila terdapat kerancuan 若有任何未尽事宜，人力行政部将对此政策进行解释.
   2. Setiap pimpinan divisi akan bertanggung jawab untuk konsekuensi yang timbul dari segala penyimpangan dari standar kebijakan ini 各部门领导应对因违反本政策标准而引起的后果负责.
   3. Setiap pengecualian, pembebasan atau penyimpangan dari persyaratan kebijakan ini harus diketahui oleh HRGA *Division Head* dan disetujui oleh Direktur 任何例外，豁免或对本政策要求的偏离都必须得到人力行政部负责人的认可和总监的批准.
4. **RUANG LINGKUP 范围:**
   1. Kebijakan serta prosedur perjalanan dinas ini berlaku untuk semua tingkatan karyawan di seluruh lingkungan PT. Mineral Alam Abadi dan afiliasinya 本公务出差政策和程序适用于 PT. Mineral Alam Abadi 及联营公司范围内的所有级别员工.
   2. SOP perjalanan dinas diberlakukan bagi setiap Karyawan Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Karyawan Waktu Tertentu (PKWT) 本公务出差标准运营程序适用于正式员工（PKWTT）和合同工（PKWT）.
   3. Prosedur perjalanan dinas ini berlaku untuk perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Negara Indonesia 本公务出差程序适用于在印尼领土范围内进行的公务出差.
   4. SOP perjalanan dinas mencakup pemberian perintah perjalanan dinas sampai dengan penyelesaian pertanggungjawaban/deklarasi perjalanan dinas 本公务出差标准运营程序涵盖公务出差单的签发，直至公务出差职责的完成.
   5. Perjalanan dinas tidak berlaku bagi tenaga kerja jasa penunjang atau tenaga kerja borongan dan tenaga kerja mitra 公务出差不适用于配套服务员工或承包商员工和合作伙伴员工.
5. **DOKUMEN YANG TERKAIT 相关文件:**
   1. Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), diajukan sebelum keberangkatan dinas 出差前所须提交的公务出差单 (SPPD).
   2. Form Laporan Dinas, diberikan setelah selesai dinas 公务出差报告，将在出差后提交.
   3. Form Reimbursement dan/atau Advance Form 报销单和/或预支单.
6. **KETENTUAN UMUM 通用条款:**
   1. Yang termasuk kategori perjalanan dinas adalah untuk tugas *training*/diklat/seminar/rapat atau hal lain yang menuntut karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar kota berdasarkan surat penugasan dari atasan langsung dan/atau perusahaan: 其中因培训/训练/研讨会/会议或其他原因需要员工根据其直接主管和/或公司出具的工作单到其它地方执行工作任务的公务出差类别：

6.1.1 Untuk karyawan kantor pusat Jakarta maka jarak tempuhnya dari kantor karyawan ke

tempat tujuan lebih dari 150 (seratus lima puluh) km sekali jalan dan lama perjalanan dinas pulang pergi, atau karena tugasnya diharuskan menginap di kota tempat bertugas

对于雅加达总公司的员工，办公室和目的地单程距离超过 150（一百五十）公里，公务出差往返时长 包括工作执行时间在内超过 8（八）小时或者因工作任务需要在当地过夜.

6.1.2 Untuk karyawan lokasi *project* jarak tempuhnya melewati perbatasan kota atau kabupaten lokasi *project* dan jarak tempuh ke tempat tujuan melebihi 150 (seratus lima puluh) km, atau karena tugasnya diharuskan menginap di kota tempat bertugas 对于项目所在地的员工，里程超过项目所在地的城市或地区边界，到目的地的距离超过150（一百五十）公里.

* 1. Bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas ke lokasi tertentu dan kegiatan tertentu (lokasi tambang) atas perbedaan antara waktu kerja biasa dengan waktu kerja di lokasi kegiatan, dan penggunaan hari libur resmi (hari Sabtu/hari Minggu) maka diberikan kompensasi khusus dan/atau *day off* bagi karyawan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut 对于公务出差到特定地点（矿区）和特定活动的员工，因正常工作时间与活动地点工作时间的区别，以及使用法定节假日（周六/周日），那么上述员工根据以下条件给予特殊补偿和/补休:

6.2.1 karena tugas karyawanan mewajibkan karyawan untuk bermalam dan *standby* di lokasi kegiatan selama 24 (dua puluh empat) jam 工作性质要求员工在活动地点留宿和待命24（二十四）小时；

6.2.2 untuk karyawan dengan hari kerja normal Senin sampai dengan Jumat dan/atau 5 (lima) hari kalender setiap minggu, dan karena sifat karyawanan di lokasi kegiatan mengharuskan untuk bekerja pada hari libur resmi dan hari libur nasional maka berhak atas kompensasi *day off* 对于正常工作日为周一至周五和/或每周 5（五）天的员工，由于其活动地点的工作性质，需要在国家法定节假日工作，有权获得补休；

6.2.3 kompensasi *day off* dilaksanakan setelah karyawan melaksanakan perjalanan dinas yang dimaksud dan tidak dapat diakumulasikan 补休将在员工完成预定的公务出差后进行，不可累计；

Kompensasi *day off* dapat dilaksanakan dengan masa tunggu sampai dengan 6 (enam) bulan 补休可在6个月内进行；

6.2.4 kompensasi *day off* tidak diberlakukan untuk karyawan yang berlokasi kerja di *site* yang menggunakan sistem roster atau yang menggunakan sistem kerja *shift* 补休不适用于在项目工作的轮休制或轮班制员工.

1. **BATASAN-BATASAN ANGGARAN 预算限额:**
   1. Perusahan menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan memberikan uang saku dan uang makan bagi karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas 公司将承担交通、住宿费用，并为出差员工提供零用钱和伙食津贴.
   2. Penggunaan kendaraan operasional kantor dan transportasi umum lainnya, disediakan oleh perusahaan atau penggantian penuh 使用办公室车辆及其它公共交通工具，由公司提供或全额报销.
   3. Berikut di bawah ini batasan-batasan anggaran untuk transportasi, akomodasi, uang saku, dan uang makan yang diberikan kepada karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas 以下是对于执行公务出差员工所提供的交通、住宿、零用钱及伙食津贴的预算限制.

**Tabel 1. Transportasi dan akomodasi 交通与住宿**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fasilitas Perjalanan Dinas** | **Golongan** | **Jabatan** | **Batasan** | | **Catatan** |
| **公务出差设施** | **等级** | **职位** | **限制** | | **笔记** |
| **Transportasi Udara** | B | (Director,GM & Division Head) | FSA | Batik,Garuda | Disesuaikan dengan ketersediaan |
| **肮空运输** | C | Manager | LCC | Citillink, Sriwijaya | 根据票务供应情况 |
|  | D | Superintendent | LCC | Citillink, Sriwijaya |  |
|  | E | Supervisor | LCC | Lion Air, Citilink, Wings |  |
|  | F | Officer, Foreman | LCC | Lion Air, Citilink, Wings |  |
|  | G | Non Staff | LCC | Lion Air, Citilink, Wings |  |
| **Kereta Api** | B | (Director,GM & Division Head) | (J, X) | Eksekutif (J, X) | Disesuaikan dengan ketersediaan |
| **火车** | C | Manager | (B,K) | Sub Kelas Bisnis | 根据票务供应情况 |
|  | D | Superintendent | (B,K) | Sub Kelas Bisnis |  |
|  | E | Supervisor | (B,K) | Sub Kelas Bisnis |  |
|  | F | Officer, Foreman | (N,O,Y) | Sub Kelas Bisnis |  |
|  | G | Non Staff | (N,O,Y) | Sub Kelas Bisnis |  |
| **Mobil Pribadi 私人汽车** | Penggantian sebesar Rp. 3.500 / KM, maksimum 500.000 Rp. 3.500，500.000. (jarak tempuh melebihi 60 KM) & penggantian biaya toll sesuai dengan bukti bayar yang sah | | | | Sesuai dengan Persetujuan Perusahaan |
| 根据公司批准 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fasilitas Perjalanan Dinas** | **Golongan** | **Jabatan** | **Batasan** | | **Catatan** |
| **公务出差设施** | **等级** | **职位** | **限制** | | **笔记** |
| **Hotel** | B | (Director,GM & Division Head) | Superior Room | Maksimal 1.000.000/hari | Disesuaikan dengan ketersediaan |
| **酒店** | C | Manager | Standard Room | Maksimal 850.000/hari | 根据空房情况 |
|  | D | Superintendent | Standard Room/sharing | Maksimal 750.000/hari |  |
|  | E | Supervisor | Standard Room/sharing | Maksimal 650.000/hari |  |
|  | F | Officer, Foreman | Standard Room/sharing | Maksimal 550.000/hari |  |
|  | G | Non Staff | Standard Room/sharing | Maksimal 450.000/hari |  |
| **Laundry** | B | (Director,GM & Division Head) | Sesuai dengan tagihan (setelah 3 hari Perjalanan Dinas) | |  |
| **洗衣** | 根据发票（超过3天的出差） | |
|  | C | Manager | Rp 50.000 / hari (setelah 3 hari Perjalanan Dinas)  每日 Rp 50.000 （超过3天的出差） | |
|  | D | Superintendent |
|  | E | Supervisor |
|  | F | Officer, Foreman |
|  | G | Non Staff |

* 1. Batasan biaya penginapan/hotel adalah Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah) dengan tipe ruangan *superior room*, apabila ada permintaan khusus di atas batasan penginapan/hotel tersebut bukan karena hotel yang sesuai standar tidak tersedia di lokasi dinas tapi karena alasan dan tujuan dinas maka diproses sesuai dengan persetujuan dari Direktur 住宿/酒店费限制为Rp1.000.000,-（一百万印尼盾）、房间种类为 *superior room*。若在有空房的情况下员工因公务理由/目的而要求其他较高级类的房间，其员工必须获得总监的批准.
  2. Untuk jabatan *officer*/*foreman* sampai dengan Direktur yang melaksanakan dinas dengan waktu bersamaan dan tujuan yang sama, maka batasan untuk penginapan/hotel menyesuaikan dengan biaya hotel dari level tertinggi, sedangkan untuk ruangan disesuaikan dengan jabatan masing-masing karyawan 若专员/班长至总监同时执行目的相同的公务出差，住宿/酒店费将随着最高费用，而房间种类将根据每个员工的位置调整.
  3. Untuk jabatan *non-staff* sampai dengan Direktur yang melaksanakan dinas dengan waktu bersamaan dan tujuan yang sama, maka batasan untuk transportasi menyesuaikan dengan level tertinggi 若普工职位至总监同时执行目的相同的公务出差，交通限制将随着最高等级而定.
  4. Untuk penginapan/hotel, pesawat dan kereta api disesuaikan dengan ketersediaan di lokasi dinas/di lokasi yang dekat dengan lokasi dinas 住宿/酒店、航班及火车将视实际情况而定.
  5. Penggunaan mobil pribadi untuk perjalanan dinas berlaku apabila fasilitas transportasi dari perusahaan untuk pelaksanaan dinas tidak tersedia 员工仅可在公司未能提供出差交通设施的情况下使用私家车进行公务出差.
  6. Apabila karyawan melaksanakan perjalanan dinas lebih dari 3 (tiga) hari, maka berhak atas pergantian biaya binatu (*laundry*), dan apabila di lokasi dinas telah ada tenaga cuci yang disediakan langsung oleh perusahaan, maka penggantian biaya binatu tidak berlaku selama di tempat dinas tersebut 执行超过 3（三）天公务出差的员工有权利获得每日 1（一）套衣服的洗衣费用。但在公司已提供洗衣设施的情况下，洗衣费用将不可报销.
  7. Fasilitas layanan kamar hotel seperti bar, pijat kesehatan, *TV* *channel* berbayar, dan biaya lainnya tidak ditanggung oleh perusahaan 酒店客房服务设施如酒吧、保健按摩、付费电视频道等费用不由公司承担.
  8. Apabila karyawan melaksanakan perjalanan dinas seperti rapat, seminar, yang dilakukan secara residensial, karyawan dapat menggunakan hotel tersebut meskipun tidak sesuai dengan aturan di atas 若员工参与在居住地进行的会议、研讨会等，员工将可使用酒店，即使不符合上述的规定.
  9. Perusahaan memberikan pergantian biaya transportasi selama perjalanan dinas baik dari bandara ke rumah/lokasi kerja ataupun sebaliknya dari rumah/lokasi kerja ke bandara dengan nominal pergantian biaya di bawah ini 公司将根据以下限额补偿员工公务出差期间从机场到家/工作地点以及从家/工作地点到机场的路程费用:

|  |  |
| --- | --- |
| **Area**  **地区** | **Biaya**  **费用** |
| Tangerang, Jakarta Barat  丹格朗，雅加达西区 | Rp 130.000 |
| Jakarta Pusat. Jakarta Utara  雅加达中区，雅加达北区 | Rp 150.000 |
| Tangerang Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Selatan  丹格朗南区，雅加达东区，雅加达南区 | Rp 200.000 |
| Depok  德波 | Rp 250.000 |
| Bogor, Bekasi  茂物，勿加西 | Rp 300.000 |

**Tabel 2. Uang makan dan uang saku 零用钱与伙食津贴**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fasilitas Perjalanan Dinas 公务出差设施** | **Golongan**  **等级** | **Jabatan**  **职位** | **Batasan**  **限额** | | **Catatan**  **笔记** |
|  | B | (Director, GM & Division Head) | Pembayaran langsung | 200.000/hari |  |
| **Uang Saku**  **零用钱** | C | Manager | Pembayaran langsung | 150.000/hari |  |
| D | Superintendent | Pembayaran langsung | 110.000/hari |  |
| E | Supervisor | Pembayaran langsung | 100.000/hari |
| F | Officer, Foreman | Pembayaran langsung | 80.000/hari |
| G | Non Staff | Pembayaran langsung | 50.000/hari |
| **Uang Makan**  **伙食津贴** | B | (Director, GM & Division Head) | Reimburse Bill Perdin | 300.000/ hari | \*Untuk Driver @ 40.000 / sekali makan |
| C | Manager | Reimburse Bill Perdin | 270.000 / hari |
| D | Superintendent | Pembayaran langsung | 170.000 / hari |
| E | Supervisor | Pembayaran langsung | 150.000 / hari |
| F | Officer, Foreman | Pembayaran langsung | 130.000 / hari |
| G | Non Staff | Pembayaran langsung | 120.000 / hari |

* 1. Di bawah ini merupakan batas waktu untuk klaim uang makan pada hari keberangkatan/kembali ke lokasi kerja:

以下是出发从/到达工作地点可获得伙食津贴时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Makan 伙食** | **Jam Keberangkatan**  **出发时间** | **Jam Kepulangan**  **回来时间** |
| Pagi 早 | Sebelum 10.00 （前） | Setelah 03.00 （后） |
| Siang 午 | Sebelum 15.00 （前） | Setelah 10.00 （后） |
| Malam 晚 | Sebelum 22.00 （前） | Setelah 17.00 （后） |

Jam keberangkatan dan kepulangan disesuaikan dengan jadwal yang tertera pada tiket sesuai moda transportasi yang digunakan. Apabila jadwal tertunda agar dapat disertakan bukti-buktinya 出发与返回时间按照使用的交通方式票上列出的时间表。若发生延迟必须附上证据.

* 1. Uang saku dan uang makan tidak berlaku bagi karyawan *project* yang sedang melakukan tugas atau dinas di lokasi *project* lainnya. Uang saku dan uang makan dalam hal ini hanya terhitung pada saat karyawan *project* melakukan perjalanan menuju lokasi *project* yang ditentukan 零用钱与伙食津贴不适用于正在其他项目区域执行任务或公务的项目员工。在这种情况下，零用钱与伙食津贴仅可在项目员工离去指定的项目地点而领取.
  2. Uang makan tidak berlaku untuk karyawan yang menjalankan *training* eksternal 伙食津贴不适用于执行外部培训的员工.
  3. Untuk *driver* operasional apabila dalam tugasnya melakukan perjalanan dinas luar kota dan karena tugasnya diharuskan menginap di tempat tujuan maka berhak atas uang makan sesuai dengan nilai yang tercantum pada tabel 2 (dua) dan tidak berhak atas uang saku 对于司机，若因公务去外地出差且因公务需要在目的地过夜，则有权按照第 2（二）表格所列金额获得伙食津贴，不可获得零用钱.
  4. Uang makan tidak berlaku untuk karyawan yang melaksanakan dinas di lokasi yang telah menyediakan fasilitas makanan dan minuman *(“full provide facility”)* seperti *mess* karyawan yang telah menyediakan makanan dan minuman 伙食津贴不适用于执行在已提供伙食设施（全面提供设施）的公务出差地点，如已提供餐饮的员工宿舍.
  5. Uang saku tidak berlaku untuk karyawan yang mengikuti *training*, diklat, seminar, atau rapat 领用钱不适用于参加培训，训练，研讨会或会议的员工.
  6. Apabila pihak penyelenggara *training*, diklat, seminar, atau rapat menyediakan fasilitas makan pagi, siang, dan malam, maka karyawan tidak berhak atas uang makan, dan/atau uang makan akan disesuaikan dengan fasilitas makan yang diberikan oleh pihak penyelenggara 若培训，训练，研讨会或会议举办方已提供三餐伙食，员工不宜获得伙食津贴。伙食津贴将按举办方提供的伙食设施调整。
  7. Untuk karyawan yang telah mendapatkan *full provide facility* hanya diberikan uang saku 接受全面提供设施的员工只可获得零用钱.
  8. Biaya penginapan tidak berlaku apabila karyawan menginap di rumah sendiri atau di rumah saudara selama perjalanan dinas 住宿费不适用于出差期间居住在私人住宅或亲戚家的员工.
  9. Segala biaya yang sudah dilakukan klaim ke perusahaan tidak dapat dilakukan klaim kembali *(double claim)* 已报过销的费用，不可重复索赔.

1. **PROSEDUR 流程:**
   1. Adanya kebutuhan untuk kegiatan/pekerjaan di luar lokasi kerja karyawan 存在需要员工在工作地点以外进行的活动/工作.
   2. Atasan langsung mengisi *form* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas tersebut kepada karyawan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum keberangkatan, pengecualian bagi perjalanan dinas yang karena sifat dan kegiatannya tergolong *emergency* 直领导填写公务出差单 (SPPD) 并最迟在出发前 7（七）天向员工签发公务出差单，紧急情况的公务出差除外.
   3. Karyawan menyetujui Surat Perintah Perjalanan Dinas (tugas, *training*/diklat, seminar, rapat) 员工同意公务出差单（任务、培训/训练、研讨会、会议）.
   4. Setelah mendapatkan persetujuan, Manager/Head Division menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada HRGA/GA, dilengkapi dengan: 在获得批准后，经理/部门领导向人力行政部提交公务出差单 (SPPD)，并附上：

8.4.1 Rincian perjalanan dinas 公务出差详情；

8.4.2 Alasan penugasan 指令原因；

8.4.3 Rincian biaya untuk perjalanan dinas 公务出差费用详细；

8.4.4 Lampiran pendukung (seperti surat undangan rapat, surat permintaan diklat/*training* beserta brosurnya, dan lain-lain) 支持附件（如会议邀请函、培训/训练申请函、宣传册等）.

* 1. Divisi HRGA melakukan verifikasi kepada bagian-bagian terkait 人力行政部向相关部门进行核查.
  2. Divisi HRGA melakukan pengajuan pembelian tiket pesawat/hotel (apabila ada) kepada departemen GA paling lambat 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan, pengecualian bagi perjalanan dinas yang karena sifat dan kegiatannya tergolong *emergency* 人力行政部最迟在出发前 3（三）天向行政部门提交购买机票/酒店（如果有）的申请，紧急情况的公务出差除外.
  3. Departemen GA melakukan proses pembelian tiket, transportasi lainnya, serta akomodasi karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas, dan menginformasikan detail transportasi dan akomodasi kepada karyawan 行政部门为将执行公务出差的员工进行机票购买及安排其他交通和住宿，并且向员工通知详细资讯.
  4. Setelah melakukan perjalanan dinas, karyawan memberikan laporan hasil perjalanan dinas tersebut kepada Division Head dan Penanggung Jawab HR terkait, dengan mengisi laporan dinas 员工以出差报告的形式向部门领导和相关人力资源部负责人汇报公务出差的结果.
  5. HR memberikan dan membayarkan uang makan/uang saku/COLA untuk penggantian perjalanan dinas karyawan kepada pihak karyawan, setelah laporan dinas karyawan tersebut disetujui oleh Division Head; untuk level Manager klaim atas *reimbursement* dinas akan diproses oleh bagian keuangan terkait 财务部将在公务出差报告已被相关部门领导批准后向相关方提供和支付用于培训/训练的预算费用；至于经理级别的报销将由相关财务部门处理.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diajukan oleh, 申请人 | Disetujui oleh, 批准人 | Admin Checked |
| HRGA Div Head | Director |

1. **FLOWCHART 流程图:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanggung Jawab 负责人** | **Diagram Alur Proses 流程图** | **Referensi 参考** |
| Atasan langsung 直领导  Atasan langsung 直领导  Atasan langsung 直领导  Manager/Head Division 经理/部门领导  HRGA 人力行政部  HRGA 人力行政部  GA 行政部  Karyawan 员工  Karyawan 员工  Pengecekan laporan dinas  检查公务出差报告  Tidak 不同意  Division Head & Penanggung Jawab HR terkait 部门领导和相关人力资源部负责人  Ya/Tidak  同意/否  HRGA 人力行政部  Pengajuan pertanggung jawaban dinas  提交责任报告  HRGA 人力行政部  Proses pembayaran  进行支付  Finance 财务部  End 结束 | Start 开始  Tidak 不同意  Laporan perjalanan dinas dan pertanggung jawaban dinas  提交公务出差报告与责任报告  Pengisian form SPPD  填写公务出差单  Pemberian SPPD kepada karyawan  向员工签发公务出差单  Penyerahan SPPD kepada HRGA  将公务出差单提交至 HRGA  HRGA memverifikasi pengajuan perjalanan dinas  HRGA 进行审核  Ya/Tidak  同意/否  Pelaksanaan perjalanan dinas  执行公务出差  Proses persiapan perjalanan dinas karyawan  为公务出差进行所需筹备  Ya 同意 | Adanya kebutuhan untuk kegiatan/pekerjaan di luar lokasi kerja karyawan 存在需要员工在工作地点以外进行的活动/工作  Atasan langsung mengisi form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 直领导填写公务出差单 (SPPD)  Pemberian SPPD kepada karyawan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum keberangkatan 直领导在出发前 7（七）天向员工签发公务出差单  Setelah mendapatkan persetujuan, Manager/Head Division menyerahkan SPPD kepada HRGA/GA在获得批准后，经理/部门领导向人力行政部提交公务出差单  Divisi HRGA melakukan verifikasi kepada bagian-bagian terkait 人力行政部向相关部门进行核查  Departemen GA melakukan proses pembelian tiket, transportasi lainnya, serta akomodasi karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas, dan menginformasikan detail transportasi dan akomodasi kepada karyawan行政部门为将执行公务出差的员工进行机票购买及安排其他交通和住宿，并且向员工通知详细资讯  Karyawan melaksanakan tugas dinas 员工执行公务出差  Setelah melakukan perjalanan dinas, karyawan memberikan laporan hasil perjalanan dinas tersebut kepada Division Head dan Penanggung Jawab HR terkait, dengan mengisi laporan dinas 员工以出差报告的形式向部门领导和相关人力资源部负责人汇报公务出差的结果  Pemeriksaan laporan perjalanan dinas 相关负责人检查公务出差报告  Ya 同意  HRGA melakukan pengajuan laporan pertanggung jawaban dinas kepada Finance. HRGA 向财务部提交责任报告，以为补偿未支付的额外费用  Finance melakukan pembayaran terhadap biaya-biaya terkait 财务部进行支付过程 |