



MEMBER OF INSA  
NO. 311/INSA/VIII/1990

# P.T. Andhika Lines

Nomor : 001/DIR-AND/VI/2014

**SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR PT. ANDHIKA LINES  
TENTANG  
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI  
PT. ANDHIKA LINES**

**DIREKTUR**

- Menimbang : 1) Dalam rangka menjaga dan meningkatkan prestasi kerja karyawan, maka dianggap perlu untuk melakukan perbaikan dalam ketentuan biaya perjalanan dinas yang berlaku bagi seluruh karyawan/ti PT. Andhika Lines.
- 2) Pemahaman Perusahaan terhadap kelayakan dan besaran biaya hidup yang mempengaruhi biaya perjalanan dinas karyawan baik untuk dalam negeri maupun luar negeri.
- Mengingat : 1) Anggaran Dasar PT. Andhika Lines yang berlaku.
- 2) Undang-Undang dan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Peraturan Perusahaan PT. Andhika Lines yang berlaku.

**MEMUTUSKAN :**

- 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas dengan tujuan luar kota/ daerah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi (JABODETABEK), yang dilakukan oleh Karyawan/ti Kantor Pusat Jakarta atau melampaui jarak tempuh 60 KM. Untuk kantor cabang, masing-masing dapat menentukan ketentuan teknis perjalanan karyawan yang dikategorikan sebagai perjalanan dinas dan wajib untuk melaporkannya ke kantor pusat.
- 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) Melakukan perubahan ketentuan pelaksanaan, kebijakan biaya dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi karyawan/ti PT. Andhika Lines sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- 4) Ketentuan terdahulu tidak berlaku lagi setelah dikeluarkannya Surat Keputusan ini.
- 5) Menugaskan kepada Kepala Divisi *HR & Support* untuk melaksanakan sosialisasi Surat Keputusan ini kepada seluruh karyawan/ti.
- 6) Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Juli 2014.
- 7) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 12 Juni 2014

PT. Andhika Lines


 **Praditya Nirtara**  
Direktur

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi
- 2) Seluruh Kepala Divisi
- 3) Seluruh Kepala Cabang

Head Office : Menara KADIN Indonesia (20<sup>th</sup> Floor), Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 2&3  
Kuningan, Jakarta 12950, Indonesia. Phone. : +62-(021)522 7220 Facsimile. : +62-(021)522 7221  
Email : [enquiries@andhika.com](mailto:enquiries@andhika.com) Website : <http://www.andhika.com/>

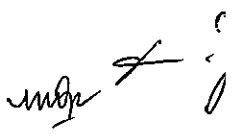
**LAMPIRAN****SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PT. ANDHIKA LINES**

Nomor : 001/DIR-AND/VI/2014

Tanggal : 12 Juni 2014

**BIAYA PERJALANAN DINAS**

Jenis Biaya Perjalanan Dinas	Jabatan/ Golongan				
	Direksi	Kepala Divisi/ Setingkat Golongan 13	Kepala Departemen/ Setingkat Golongan 9 – 12	Staff/ Golongan 2 – 8	Non Staff/ Golongan 1
<b>Tiket Pesawat</b>					
Dalam Negeri	Bisnis	Ekonomi	Ekonomi	Ekonomi	-
Luar Negeri	Bisnis	Ekonomi	Ekonomi	Ekonomi	-
<b>Transportasi <sup>1</sup></b>					
Dalam Negeri	Rp. 600.000	Rp. 200.000	Rp. 150.000	Rp. 100.000	-
Luar Negeri	USD 50	USD 30	USD 25	USD 20	-
<b>Akomodasi</b>					
Hotel	* 5	* 4	* 3	* 3	Melati
<b>Konsumsi <sup>2</sup></b>					
Dalam Negeri					
✓ Makan Pagi	Rp. 80.000	Rp. 60.000	Rp. 50.000	Rp. 40.000	-
✓ Makan Siang	Rp. 100.000	Rp. 80.000	Rp. 70.000	Rp. 60.000	-
✓ Makan Malam	Rp. 100.000	Rp. 80.000	Rp. 70.000	Rp. 60.000	-
Luar Negeri					
✓ Makan Pagi	USD 17	USD 15	USD 13	USD 11	-
✓ Makan Siang	USD 24	USD 21	USD 18	USD 15	-
✓ Makan Malam	USD 24	USD 21	USD 18	USD 15	-
<b>Uang Saku<sup>3</sup></b>					
Dalam Negeri	Rp. 500.000	Rp. 250.000	Rp. 225.000	Rp. 200.000	Rp. 180.000 <sup>4</sup>
Luar Negeri	USD 45	USD 25	USD 20	USD 15	-
<b>Total (1 + 2 + 3)</b>					
Dalam Negeri	Rp. 1.380.000	Rp. 670.000	Rp. 565.000	Rp. 460.000	Rp. 180.000
Luar Negeri	USD 160	USD 112	USD 94	USD 76	-
<b>Keterangan :</b> <sup>1</sup> diberlakukan dengan sistem <i>reimbursement</i> , nilai yang tertera di dalam tabel merupakan acuan pemberian uang muka biaya transportasi (darat) perjalanan dinas (untuk perseorangan, <i>non-charter</i> ) dan wajib disertai bukti pembayaran/ kuitansi dari penyedia jasa transportasi. <sup>2</sup> diberlakukan dengan sistem <i>lump-sum</i> , nilai yang tertera di dalam tabel merupakan acuan pemberian uang muka biaya konsumsi perjalanan dinas dan batas maksimum/ plafon penggunaan biaya makan. <sup>3</sup> diberlakukan dengan sistem <i>lump-sum</i> , nilai yang tertera di dalam tabel merupakan acuan pemberian uang muka biaya perjalanan dinas dan batas maksimum/ plafon uang saku. <sup>4</sup> diberlakukan sistem <i>lump-sum</i> .					



## KETENTUAN PELAKSANAAN DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan dan Biaya Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Perjalanan Dinas Luar Negeri
<p><b>Umum</b></p> <p><b>1) Transportasi</b></p> <p>a) Tiket pesawat terbang, kereta api, bus, mobil antar-jemput <i>travel</i> kelas ekonomi, atau sarana transportasi kelas ekonomi lainnya untuk berangkat ke dan kembali dari tempat tujuan diurus oleh Perusahaan. Biaya administratif yang timbul karena perjalanan dinas seperti <i>airport tax</i>, asuransi dan biaya resmi lainnya ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>b) Biaya transportasi dari kediaman karyawan/ti menuju ke bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun dan sebagainya untuk perjalanan dinas dalam negeri ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>c) Biaya transportasi dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun kedatangan di tempat tujuan menuju hotel/ penginapan ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>d) Biaya transportasi dari hotel/ penginapan di tempat tujuan perjalanan dinas menuju bandara/ pelabuhan / terminal/ stasiun keberangkatan dalam rangka kembali ke tempat asal karyawan/ti serta biaya transportasi dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun kedatangan ke kediaman karyawan ditanggung oleh Perusahaan.</p> <p>e) Biaya transportasi selama di tempat tujuan dinas yang timbul akan menjadi tanggung jawab Perusahaan.</p> <p>f) Perusahaan tidak mengganti biaya transportasi atau biaya terkait dengan aktivitas tersebut yang melanggar ketentuan hukum seperti menggunakan jasa perantara ilegal (calo).</p> <p><b>2) Akomodasi</b></p> <p>a) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Direksi</b> atau setingkat adalah hotel bintang 5 (lima) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>b) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Kepala Divisi atau setingkat (golongan 13)</b> adalah hotel bintang 4 (empat) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>c) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Kepala Departemen atau setingkat (golongan 9 – 12)</b> adalah hotel bintang 3 (tiga) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>d) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Staff atau setingkat (golongan 3 – 8)</b> adalah hotel bintang 3 (tiga) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>e) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung</p>	<p><b>Umum</b></p> <p><b>1) Transportasi</b></p> <p>a) Pengurusan dan biaya pembelian tiket pesawat atau sarana transportasi kelas lainnya untuk berangkat ke luar negeri dan kembali ke tanah air atau kota asal keberangkatan karyawan diurus oleh Perusahaan.</p> <p>b) Biaya transportasi dari kediaman karyawan/ti menuju ke bandara/ pelabuhan (dan sebaliknya pada saat kembali dari perjalanan dinas luar negeri), fiskal, <i>airport tax</i>, asuransi dan biaya resmi lainnya menuju terminal keberangkatan ke luar negeri ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>c) Biaya transportasi dari terminal kedatangan di luar negeri menuju ke hotel/ penginapan di tanggung oleh Perusahaan;</p> <p>d) Biaya transportasi dari hotel/ penginapan di tempat tujuan perjalanan dinas menuju bandara/ pelabuhan dalam rangka kembali ke tempat asal karyawan/ti ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>e) Biaya transportasi selama di tempat tujuan dinas yang timbul akan menjadi tanggung jawab Perusahaan.</p> <p><b>2) Akomodasi</b></p> <p>a) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Direksi</b> atau setingkat adalah hotel bintang 5 (lima) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>b) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Kepala Divisi atau setingkat (golongan 13)</b> adalah hotel bintang 4 (empat) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>c) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Kepala Departemen atau setingkat (golongan 9 – 12)</b> adalah hotel bintang 3 (tiga) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>d) Maksimal biaya hotel/ penginapan yang ditanggung Perusahaan untuk <b>Staff atau setingkat (golongan 3 – 8)</b> adalah hotel bintang 3 (tiga) dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>e) Ketentuan sebagaimana tersebut dalam poin (b) sampai poin (d) di atas dapat dikecualikan apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka mendampingi Direksi, dan karyawan yang bersangkutan diperlukan untuk menginap di hotel yang sama dengan Direksi;</p> <p>f) Jika perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan untuk mengikuti seminar, konferensi atau pelatihan, karyawan/ti dapat menginap di hotel/ penginapan tempat</p>

*mdg*

<p>Perusahaan untuk <b>Non Staff atau setingkat (golongan 1 – 2)</b> adalah hotel kelas melati dengan kamar kelas <i>standar</i> sebagai prioritas utama. Apabila kamar kelas tersebut tidak tersedia, dapat menggunakan alternatif pilihan kelas <i>superior</i> atau <i>deluxe</i> sebagai prioritas kedua dan ketiga;</p> <p>f) Ketentuan sebagaimana tersebut dalam poin (b) sampai poin (e) di atas dapat dikecualikan apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka mendampingi Direksi, dan karyawan yang bersangkutan diperlukan untuk menginap di hotel yang sama dengan Direksi.</p> <p>g) Jika perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan untuk mengikuti seminar, konferensi atau pelatihan, karyawan/ti dapat menginap di hotel/ penginapan tempat diselenggarakannya kegiatan tersebut sesuai dengan persetujuan Atasan Langsung serta berkoordinasi dengan Divisi terkait;</p> <p>h) Jika ada 2 (dua) karyawan/ti yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri secara bersamaan (bukan golongan Direksi) dan tidak berlainan jenis kelaminnya, maka diharuskan untuk menggunakan 1 (satu) kamar hotel/ penginapan dengan fasilitas 2 (dua) tempat tidur (<i>double bed</i>) dan menggunakan ketentuan akomodasi dari salah satu karyawan/ti yang memiliki golongan yang lebih rendah;</p> <p>i) Divisi <i>HR &amp; Support</i> akan memprioritaskan pemesanan akomodasi yang dilengkapi dengan fasilitas makan pagi;</p> <p>j) Karyawan/ti yang menjalankan dinas dalam waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kalender atau terjadi perpanjangan waktu perjalanan dinas sampai melewati 7 (tujuh) hari kalender (dari hari pertama perjalanan dinas), maka diwajibkan untuk menggunakan hotel/ <i>service apartment/</i> penginapan dengan fasilitas pelayanan satu tingkat di bawah ketentuan standar yang berlaku baginya. Jika tidak dapat dilakukan, maka karyawan/ti diwajibkan membuat berita acara terkait dengan sepengetahuan Atasan Langsung.</p> <p><b>3) Konsumsi</b></p> <p>a) Biaya konsumsi karyawan/ti selama perjalanan dinas sudah termasuk di dalam biaya perjalanan dinas yang diberikan oleh Perusahaan (sesuai tabel);</p> <p>b) Apabila konsumsi karyawan/ti dilakukan di hotel/ penginapan (makan pagi/ makan siang/ makan malam), maka karyawan/ti tidak berhak untuk mendapatkan uang makan (pada waktu tersebut) sesuai ketentuan Perusahaan;</p> <p>c) Konsumsi yang disediakan oleh maskapai penerbangan atau layanan transportasi lainnya tidak diperhitungkan sebagai tunjangan konsumsi selama perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dan tidak mengurangi biaya makan yang diberikan Perusahaan;</p> <p>d) Karyawan/ ti yang memberikan <i>business entertainment</i> dalam bentuk jamuan makan selama pelaksanaan perjalanan dinas, tidak berhak mendapatkan uang makan (pada waktu tersebut) sesuai ketentuan Perusahaan.</p> <p><b>4) Biaya Lain yang Ditanggung Perusahaan</b></p> <p>a) Biaya pencucian pakaian selama perjalanan dinas yang</p>	<p>diselenggarakannya kegiatan tersebut sesuai dengan persetujuan Atasan Langsung serta berkoordinasi dengan Divisi terkait;</p> <p>g) Jika ada 2 (dua) karyawan/ti yang sedang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri secara bersamaan (bukan golongan Direksi) dan tidak berlainan jenis kelaminnya, maka diharuskan untuk menggunakan 1 (satu) kamar hotel/ penginapan dengan fasilitas 2 (dua) tempat tidur (<i>double bed</i>) dan menggunakan ketentuan akomodasi dari salah satu karyawan/ti yang memiliki golongan yang lebih rendah;</p> <p>h) Karyawan/ti yang menjalankan dinas luar negeri dalam waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kalender atau terjadi perpanjangan waktu perjalanan dinas sampai melewati 7 (tujuh) hari kalender (dari hari pertama perjalanan dinas), maka diwajibkan untuk menggunakan hotel/ <i>service apartment/</i> penginapan dengan fasilitas pelayanan satu tingkat di bawah ketentuan standar yang berlaku baginya. Jika tidak dapat dilakukan, maka karyawan/ti diwajibkan membuat berita acara terkait dengan sepengetahuan Atasan Langsung</p> <p><b>3) Konsumsi</b></p> <p>a) Biaya konsumsi (makan pagi, makan siang dan makan malam) karyawan/ti selama perjalanan dinas luar negeri ditanggung oleh Perusahaan sesuai dengan tabel ketentuan biaya perjalanan dinas luar negeri;</p> <p>b) Apabila konsumsi karyawan/ti dilakukan di hotel/ penginapan (makan pagi/ makan siang/ makan malam), maka karyawan/ti tidak berhak untuk mendapatkan uang makan (pada waktu tersebut) sesuai ketentuan Perusahaan;</p> <p>c) Konsumsi yang disediakan oleh maskapai penerbangan atau layanan transportasi lainnya tidak diperhitungkan sebagai pengganti biaya makan selama perjalanan dinas luar negeri dan tidak mengurangi biaya makan yang diberikan Perusahaan.</p> <p>d) Karyawan/ ti yang memberikan <i>business entertainment</i> dalam bentuk jamuan makan selama pelaksanaan perjalanan dinas, tidak berhak mendapatkan uang makan (pada waktu tersebut) sesuai ketentuan Perusahaan.</p> <p><b>4) Biaya Lain yang Ditanggung Perusahaan</b></p> <p>a) Biaya pengurusan dan pembuatan PASPOR serta VISA Negara tujuan ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan;</p> <p>b) Biaya pencucian pakaian selama perjalanan dinas yang melebihi 2 malam/ 3 hari akan menjadi tanggung jawab Perusahaan;</p> <p>c) Biaya komunikasi berupa biaya telepon atau biaya telepon SLJJ untuk keperluan pribadi (memberikan kabar kepada keluarga) sudah termasuk di dalam uang perjalanan dinas. Jika biaya tersebut melebihi biaya perjalanan dinas harian yang diberikan kepada karyawan/ti, maka akan menjadi tanggung jawab Perusahaan;</p> <p>d) Biaya komunikasi internasional serta akses internet untuk keperluan dinas ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>e) Seluruh biaya pengobatan (terkait dengan perjalanan dinas) karyawan/ti selama menjalankan perjalanan dinas luar negeri di tanggung oleh Perusahaan, kecuali untuk pembelianacamata dan bingkaiacamata yang harus</p>
--	--

<p>melebihi 3 malam/ 4 hari akan menjadi tanggung jawab Perusahaan;</p> <p>b) Biaya komunikasi berupa biaya telepon atau biaya telepon SLJJ untuk keperluan pribadi (memberikan kabar kepada keluarga) sudah termasuk di dalam uang perjalanan dinas. Jika biaya tersebut melebihi 20% (dua puluh perseratus) dari total biaya perjalanan dinas yang diberikan kepada karyawan/ti akan menjadi tanggung jawab Perusahaan;</p> <p>c) Biaya komunikasi berupa biaya telepon SLJJ, SLI serta akses internet untuk keperluan dinas ditanggung oleh Perusahaan;</p> <p>d) Seluruh biaya pengobatan (terkait dengan perjalanan dinas) karyawan/ti selama menjalankan perjalanan dinas dalam negeri di tanggung oleh Perusahaan, kecuali untuk pembelian kacamata dan bingkai kacamata yang harus disesuaikan dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku;</p> <p>e) <b>Biaya lain yang timbul akibat pelaksanaan perjalanan dinas karyawan/ti yang belum diatur dalam ketentuan ini, harus disertai dengan penjelasan tertulis saat dilakukan pertanggungjawaban dan mendapatkan persetujuan dari Atasan (Minimal Kepala Divisi untuk staff atau COO untuk Kepala Divisi) untuk mendapatkan penggantian dari Perusahaan.</b></p> <p><b>Khusus</b> Khusus perjalanan dinas dalam negeri untuk menghadiri seminar, pelatihan (<i>training</i>), <i>joint meeting</i> atau dalam bentuk lainnya yang merupakan bagian dari aktivitas Perusahaan maka berlaku ketentuan pada tabel <b>Biaya Perjalanan Dinas</b> disesuaikan dengan kondisi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika Perusahaan dapat memberikan fasilitas transportasi atau Panitia menyediakannya, maka karyawan tidak berhak mendapatkan uang muka biaya perjalanan dinas untuk transportasi;</li> <li>2) Akomodasi akan diatur oleh Perusahaan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan terkait;</li> <li>3) Dalam hal kegiatan tersebut (seperti seminar atau pelatihan) telah menyediakan konsumsi bagi pesertanya, maka karyawan/ti tidak berhak mendapatkan uang muka biaya perjalanan dinas untuk konsumsi;</li> <li>4) Setiap karyawan/ ti yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota akan mendapatkan hak istirahat, dengan sistem 5 (lima) hari perjalanan dinas mendapatkan 1 (satu) hari libur (dan berlaku untuk kelipatannya). Hak istirahat tersebut dianjurkan untuk diambil dalam jangka waktu 30 hari sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan dan disesuaikan dengan aktivitas operasional.</li> </ol>	<p>disesuaikan dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku;</p> <p>f) <b>Biaya lain yang timbul akibat pelaksanaan perjalanan dinas karyawan/ti yang belum diatur dalam ketentuan ini, harus disertai dengan penjelasan tertulis saat dilakukan pertanggungjawaban dan mendapatkan persetujuan dari Atasan (Minimal Kepala Divisi untuk staff atau COO untuk Kepala Divisi) untuk mendapatkan penggantian dari Perusahaan.</b></p> <p><b>Khusus</b> Khusus perjalanan dinas luar negeri untuk menghadiri seminar, pelatihan (<i>training</i>), <i>joint meeting</i> atau dalam bentuk lainnya yang merupakan bagian dari aktivitas Perusahaan maka berlaku ketentuan pada tabel <b>Biaya Perjalanan Dinas</b> disesuaikan dengan kondisi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika Panitia telah menyediakan fasilitas transportasi, maka karyawan tidak berhak mendapatkan uang muka biaya perjalanan dinas untuk transportasi;</li> <li>2) Akomodasi akan diatur oleh Perusahaan sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan terkait;</li> <li>3) Dalam hal kegiatan tersebut (seperti seminar atau pelatihan) telah menyediakan konsumsi bagi pesertanya, maka karyawan/ti tidak berhak mendapatkan uang muka biaya perjalanan dinas untuk konsumsi;</li> <li>4) Setiap karyawan/ ti yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri akan mendapatkan hak istirahat, dengan sistem 5 (lima) hari perjalanan dinas mendapatkan 1 (satu) hari libur (dan berlaku untuk kelipatannya). Hak istirahat tersebut dianjurkan untuk diambil dalam jangka waktu 30 hari sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan dan disesuaikan dengan aktivitas operasional.</li> </ol>
--	---

## PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

### Penjelasan Ketentuan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pertanggungjawaban biaya yang digunakan dalam perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

- 1) Karyawan/ti yang melaksanakan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri diwajibkan untuk melaporkan pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hari pertama masuk bekerja.
- 2) Setiap pengeluaran yang dicantumkan di laporan pertanggungjawaban harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa kuitansi, *receipt*, tanda terima atau dokumen lain yang dapat dikategorikan sebagai bukti pengeluaran. Apabila ada dokumen pendukung yang belum dilengkapi atau tidak dapat dibuktikan kebenaran transaksinya (perbedaan pada nominal transaksi/ tanggal transaksi/ penerbit dan sebagainya), maka biaya terkait tidak mendapat penggantian dari Perusahaan.
- 3) Jika karyawan/ti memang benar telah melakukan pengeluaran berkaitan dengan perjalanan dinas namun tidak mendapat bukti atas transaksi tersebut (dikarenakan kondisi khusus), maka karyawan/ti diperbolehkan untuk membuat bukti tertulis sendiri atas pengeluaran tersebut dan disertai persetujuan dari Atasan Langsung.
- 4) Laporan pertanggungjawaban dibuat oleh karyawan yang menjalankan perjalanan dinas dan mendapat persetujuan dari Atasan Langsung, untuk kemudian diperiksa dan diverifikasi oleh Departemen *HR & Support* dan *Finance Department*.
- 5) Pertanggungjawaban alokasi biaya perjalanan dinas harus sesuai dengan tanggal yang tertera di Surat Tugas Perjalanan Dinas (SPJ) dan Divisi *HR & Support* hanya mengakui perjalanan dinas sesuai dengan tanggal yang telah tercatat di SPJ. Sehingga setiap aktivitas yang dilakukan karyawan/ ti diluar tanggal yang tertera di SPJ, maka yang bersangkutan tidak berhak untuk mendapatkan bantuan biaya perjalanan dinas (seperti yang dijelaskan pada lampiran SK). Hal ini dikecualikan untuk perpanjangan perjalanan dinas karena kebutuhan operasional Perusahaan dan nantinya akan dilakukan perubahan terhadap SPJ yang telah dikeluarkan sebelumnya oleh Divisi *HR & Support*.
- 6) Dalam hal ada karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas secara bersamaan (tim) dan tercantum dalam 1 (satu) SPD (surat perjalanan dinas), maka yang bertanggungjawab membuat laporan pertanggungjawaban adalah salah satu karyawan/ti yang menjadi koordinator dalam perjalanan dinas tersebut (atau yang karyawan/ti yang ditunjuk secara definitif oleh tim).
- 7) Pengeluaran untuk **entertainment** (berupa jamuan makan atau dalam bentuk lainnya), diatur dalam SK tersendiri dan laporan pertanggungjawabannya dibuat dalam form terpisah sesuai ketentuan untuk **entertainment**.

Bagi karyawan/ti yang sengaja menunda-nunda laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas melebihi ketentuan pada nomor (1), maka seluruh uang muka biaya perjalanan dinas yang telah diberikan oleh Perusahaan dianggap sebagai utang karyawan dan akan mengurangi gaji karyawan/ti bersangkutan pada periode penggajian bulan berjalan.