

PETUNJUK PELAKSANAAN

KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR 026/HR.08/PD-00/VI/2006

TENTANG PEMBINAAN IMAN, BUDAYA DAN OLAHRAGA

No	URAIAN	KETERANGAN
KEGIATAN OLAH RAGA		
1	Kegiatan Olah Raga yang difasilitasi oleh Perseroan (kondisi saat ini)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenis Meja 2. Tenis Lapangan 3. Basket 4. Senam, Aerobic 5. Yoga 6. Futsal dan Sepak Bola 7. Badminton/Bulu Tangkis
2	Mekanisme pengajuan cabang kegiatan olah raga yang baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua/pengurus kegiatan olahraga mengajukan proposal yang berisi alasan, rencana kegiatan, dampak kegiatan dan anggaran yang dibutuhkan. 2. Bukti pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) bulan yang didukung oleh daftar hadir peserta dan foto kegiatan. 3. Proposal ditujukan kepada unit kerja HCM yang membawahi Dept. Industrial Relations. 4. HCM akan melakukan analisa terhadap proposal tersebut sesuai dengan ketentuan dan ketersediaan anggaran.
3	Parameter/kriteria pengajuan kegiatan olah raga baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tersebut telah aktif berjalan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut. 2. Bukan merupakan jenis olah raga yang bersifat ekstrim. 3. Merupakan jenis olah raga yang dapat dipertandingkan/diperlombakan. 4. Tidak memerlukan keahlian/ keterampilan/ kemampuan khusus.
4	Anggaran per bulan yang diberikan untuk setiap cabang olah raga.	Diantur sendiri oleh internal pengurus pusat kegiatan olah raga.
5	Sewa sarana pelatihan	Dapat dilakukan untuk kegiatan maksimal 3 (tiga) bulan yang akan datang
6	Barang inventarisir Perseroan	Jenis peralatan/perlengkapan olah raga yang tidak akan susut atau habis dalam jangka waktu singkat

		sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Raket dan bet • Bola sepak bola, futsal dan basket • Matras • Peralatan diving • Setiap barang inventaris Perseroan yang dibeli dengan menggunakan budget IBO maka wajib untuk dicatatkan sebagai barang inventaris Perseroan (form terlampir).
7	Barang Operasional Olah Raga	Jenis peralatan/perlengkapan yang susut atau habis dalam waktu singkat dapat diganti/direimburs sesuai dengan anggaran per bulan masing2 cabang olah raga : <ul style="list-style-type: none"> • Kock • Bola pingpong
8	Biaya yang ditanggung oleh perseroan	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sewa sarana pelatihan : lapangan, ruangan. • Honorarium pelatih. • Biaya akomodasi dan transportasi (dari luar daerah pelaksanaan dan atas penugasan), • Konsumsi latihan.
9	Pembelian peralatan dan biaya lain yang tidak bisa direimburs namun tidak terbatas pada :	<ul style="list-style-type: none"> • Topi, seragam, sepatu, kaos kaki, ikat kepala, ikat tangan, handuk, dan segala perniknya. • Honorarium/THR pelatih/ballboy/caddy/kebersihan. • Biaya-biaya yang tidak secara langsung berkaitan dengan olah raga seperti contoh pembelian lem. • Biaya tambahan jam latihan dan biaya lapangan lain diluar jadwal latihan, • Biaya F&B seperti minuman stamina/dopping, tax atas makanan dan minuman, makanan berat seperti nasi/bubur, mie/pasta, fried chicken, ketoprak, sate, soto, .
KEGIATAN KEROHANIAN		
1	Kegiatan kerohanian yang difasilitasi oleh Perseroan (kondisi saat ini)	1. Muslim (MTT) 2. Nasrani (Persekutuan Doa) 3. Hindu (Forum Hindu) 4. Budha
2	Biaya yang ditanggung oleh perseroan	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sewa gedung/tempat perayaan hari besar, ceramah keagamaan dan sarana

		<p>pendukungnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarium penceramah. • Biaya akomodasi dan transportasi (dari luar daerah pelaksanaan dan atas penugasan), • Konsumsi kegiatan keagamaan. • Perlengkapan ibadah seperti sajadah/ karpet mushalla tidak termasuk biaya kebersihan dan cuci karpet/sajadah.
3	Biaya yang tidak bisa diproses untuk reimbursment	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian perlengkapan/peralatan kantor seperti kertas, mesin fax/fotocopy, tinta,ballpoint,materai, pensil, dan ATK lainnya, • Honorarium/THR diluar penceramah, • Biaya konsumsi meeting • Biaya yang tidak terkait langsung dengan kegiatan keagamaan seperti jasa design, video profil.

TATA CARA PENGANTIAN BIAYA (REIMBURSEMENT)

1	Tata cara pengajuan pengantian biaya (reimbursement) untuk invoice < 20 jt	<ol style="list-style-type: none"> a. Form pertanggungjawaban pengeluaran harus diketahui oleh Ketua Umum dan atau bendahara kegiatan OR/Rohani. b. Invoice / kuitansi (utk jumlah 250.000 – 1.000.000 menggunakan materai Rp. 3.000,-, di atas Rp. 1.000.000,- menggunakan materai Rp. 6.000,-) c. Copy perjanjian kerjasama / BA Kesepakatan d. Daftar hadir peserta kegiatan, e. Pengajuan penggantian biaya untuk kegiatan yang dilaksanakan di bulan berjalan harus diserahkan ke Dept. Industrial Relations paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (misal : kegiatan bulan Maret, invoice diserahkan paling lambat tanggal 10 April). f. Seluruh invoice yang masuk akan dilakukan verifikasi dan validasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Industrial relations Department akan menyerahkan invoice tersebut ke bagian keuangan paling lambat tanggal 15 bulan berjalan.
2	Tata cara pengajuan pengantian biaya (reimbursement) untuk invoice > 20 jt	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua / coordinator kegiatan mengajukan proposal kegiatan ditujukan ke Head of Group yang membawahi fungsi Industrial Relations . b. Fungsi Industrial Relations akan mengevaluasi proposal tsb dgn memperhatikan : ketersediaan anggaran, kesesuaian kegiatan dengan

		<p>ketentuan dalam KD.</p> <p>c. Bila diperlukan Industrial Relations dapat melakukan klarifikasi dengan ketua / coordinator kegiatan mengenai kegiatan tersebut.</p> <p>d. Fungsi Industrial Relation menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk proses pengadaan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifikasi kegiatan - Purchase Request (PR) ==> biasanya dibuat oleh Sekretaris Head of Group - Copy proposal <p>e. Dokumen tersebut dikirim ke Procurement untuk diproses menjadi Purchase Order (PO).</p> <p>f. Apabila dilakukan mekanisme penunjukan langsung maka dokumen tambahan yang harus disiapkan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form penunjukan langsung (diketahui oleh ketua kegiatan) - Form penilaian performansi vendor (diketahui oleh ketua kegiatan) <p>g. Proses pengadaan sebaiknya dilakukan sebelum kegiatan berjalan.</p> <p>h. Apabila proses pengadaan dilakukan setelah kegiatan berlangsung, dokumen harus dilengkapi dengan Nota Dinas Penyampaian Kronologis Kegiatan Pengadaan.</p> <p>i. Fungsi Industrial Relations melakukan monitoring terhadap proses pengadaan sampai terbitnya PO.</p> <p>j. Fungsi Industrial Relations melengkapi dokumen yang diperlukan untuk proses pembayaran di AP Management sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam PO.</p>
IJIN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN IMAN, BUDAYA DAN OLAHRAGA		
1	Ijin untuk mengikuti kegiatan Iman, Budaya dan Olah Raga	<p>a. Karyawan yang mengikuti maupun yang terlibat dalam kepanitiaan kegiatan iman, budaya dan olahraga yang menggunakan waktu kerja harus mendapatkan ijin dari atasan langsung. Ketua / coordinator kegiatan membuat nota dinas ijin untuk para peserta kegiatan yang ditujukan kepada atasan masing2 karyawan dan ditembuskan kepada Head of Group yang membawahi fungsi Industrial Relations .</p> <p>b. Keikutsertaan karyawan dalam kegiatan olahraga yang sifatnya untuk eksibisi /</p>

		persahabatan / kompetisi antar perusahaan di dalam Telkom Group atau dengan perusahaan lain, pengajuannya ditujukan kepada Head of Corporate Secretary Group.
Direktorat Human Capital Management (HCM) dalam hal ini melalui fungsi Industrial Relations dapat melakukan evaluasi terhadap Kegiatan Olah Raga jika selama 3 (tiga) bulan tidak ada kegiatan yang dilakukan.		

Jakarta, April 2013

Mengetahui,



BUDI SATRIO

Head of Industrial Relations Department



ILHAM

Pj Head of Employee Engagement and Relations Division

Menyetujui,



GILANG PRASETYA

Head of People Development and Engagement Group

FORMULIR PERTANGGUNG JAWABAN PENGELUARAN

Nama / NIK :

Tanggal :

Bagian :

Jabatan :

Mohon dapat dibayarkan pengeluaran untuk :

Budget Acc

1	Rp
2 .....	.....
3 .....	.....
4 .....	.....
5 .....	.....
6 .....	.....
7 .....	.....

Jumlah : Rp

Dengan Huruf :

.....

Harap dibayarkan kepada :

DIKETAHUI / DISETUJUI

TANDA TANGAN

1 Pembuat .....	.....	.....
2 Diketahui .....	.....	.....
3 Diketahui Pj. Head of Industrial Relations Dept	Budi Satrio	.....
Diketahui Pj Head of Employee	Ilham	.....
4 Engagement and Relations Division		.....

Catatan : 1. Bukti Pertanggung jawaban pengeluaran harus disertai dengan bukti tertulis dan bukti pendukung yang asli (Kecuali hal ini tidak memungkinkan)

CHECK LIST DOKUMEN IBO

Nama Program

1

5

2

6

3

7

4

8

Kelengkapan Dokumen

☐ Invoice asli bermaterai / tidak bermaterai

☐ Faktur pajak

alasan bila
tidak ada

.....

☐ Daftar hadir peserta

☐ Form Pertanggung Jawaban
Pengeluaran (FPJP)

Industrial Relation

☐ Kelengkapan dokumen

☐ Stempel Budget

☐ Persetujuan FPJP

Catatan :