



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. DHARMA POLIMETAL
No. 302/ SKD/ DP/ II/ 2020
TENTANG
PERATURAN PERJALANAN DINAS**

Direksi PT. Dharma Polimetal ,

- I. Menimbang : - Bahwa untuk meningkatkan kelancaran tugas-tugas karyawan pada saat Perjalanan Dinas, maka perlu dilakukan penyesuaian peraturan dan besarnya nilai Perjalanan Dinas.
- Bahwa penyesuaian tersebut dilakukan berdasarkan perubahan biaya hidup dan biaya transportasi umum untuk Perjalanan Dinas.
- II. Mengingat : - SKD No. 028/SKD/DP/XI/17 tanggal 1 November 2017 tentang Peraturan Perjalanan Dinas.
- Adendum Perjalanan Dinas No. 007 /HRD-Int/DP / VIII/ 2017.

III. Memutuskan :

MENETAPKAN

1. Melakukan penyesuaian peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini.
2. Melakukan penyesuaian nilai Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang nilainya diatur pada lampiran Surat Keputusan ini.

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 3 Februari 2020, dan menjadi referensi batas atas dalam pelaksanaan penerapan Peraturan Perjalanan Dinas, dilingkungan Dharma Group, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekurangan didalamnya, segala sesuatunya akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cikarang
Pada tanggal : 3 Februari 2020


IRIANTO SANTOSO
President Director



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



#Lampiran Peraturan Perjalanan Dinas :
SKD No. 302/ SKD/ DP/ II/ 2020

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan Dinas adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjalankan tugas dari Perusahaan berdasarkan izin/ penugasan tertulis dari pejabat yang berwenang. Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan dari 2 pimpinan teratas (minimal Dept. Head).
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah kegiatan yang dilakukan di Dalam Negeri untuk menjalankan tugas dari Perusahaan dan dibagi menjadi :
 - 2.1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Menginap
 - 2.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Tidak Menginap
 - 2.2.1 Dalam Kota adalah kegiatan Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan radius maksimal 120 KM.
 - 2.2.2 Luar Kota adalah kegiatan Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan radius lebih dari 120 KM.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan yang dilakukan di Luar Wilayah Negara Republik Indonesia untuk menjalankan tugas dari Perusahaan.
4. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :
 - 4.1 Meeting dengan: (calon) Supplier/ vendor/ subcon, (calon) customer, pihak bank (lembaga keuangan lainnya, subco Dharma Group, Triputra Group.
 - 4.2 Audit terhadap (calon) supplier/ vendor/ subco.
 - 4.3 Audit/ penjurian di subco Dharma Group dan Triputra Group.
 - 4.4 Seminar/ Training diselenggarakan di luar Perusahaan.
 - 4.5 Tidak berlaku bagi karyawan yang diperlakukan dengan kondisi khusus.
 - 4.6 Dll yang terkait dengan penugasan dari Perusahaan.

Perjalanan Dinas tidak berlaku bagi karyawan yang di rekrut dan diperlakukan khusus, seperti *Driver, office boy/ girl*, bagian tertentu yang sedang mengerjakan project di *customer/ vendor*, dan karyawan yang ditempatkan di *customer*.

5. Sarana Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - 5.1 Hotel (Penginapan)
 - 5.1.1 Hotel (penginapan) diberikan sesuai dengan tabel Fasilitas Perjalanan Dinas.
 - 5.1.2 Apabila lebih dari 1(satu) orang karyawan melakukan Perjalanan Dinas ke lokasi dan waktu yang bersamaan, maka disarankan untuk tinggal dalam 1(satu) kamar, kecuali karyawan yang berlainan jenis kelamin.
 - 5.1.3 Untuk nilai pembayaran yang lebih kecil dari plafon golongan karyawan yang bersangkutan, maka akan diganti sesuai dengan kwitansi/ invoice. Jika pembayaran lebih besar dari plafon golongan karyawan yang bersangkutan karena harga minimal hotel di lokasi tersebut, maka karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan memo dan disetujui CEO.



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



5.2 Transportasi

5.2.1 Jenis Transportasi yang digunakan akan disesuaikan untuk wilayah yang dituju dengan pertimbangan efisiensi biaya & serta urgensi dari kedinasan karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas.

5.2.2 Perjalanan Dinas antar kota yang masih berada di wilayah yang sama dan dapat dijangkau dengan jalur kereta api atau bus, diperbolehkan menggunakan jenis transportasi pesawat udara, namun dengan pertimbangan efisiensi waktu dan biaya.

5.2.3 Penggantian biaya Transportasi meliputi :

- Biaya Transportasi, termasuk pengurusan visa, passport, fiscal, & airport tax.
- Khusus pengurusan Passport dan Visa merujuk kepada ketentuan sesuai SKD No. 025/ SKD/ DP/ VIII/ 2017.
- Biaya Transportasi dari hotel/ rumah ke airport dan sebaliknya.
- Biaya Transportasi di tempat tujuan sepanjang masih berhubungan dengan kedinasannya.
- Bagi karyawan yang menggunakan kendaraan pribadi, maka berhak atas penggantian BBM, Tol, dan parkir sesuai golongannya.

5.3 Uang Makan

Penggantian Uang Makan diberikan per 1 (satu) kali makan pada waktu: Pagi, Siang, dan Malam, maksimum 3 (tiga) kali per hari dan disesuaikan dengan perhitungan dari waktu/ jam keberangkatan dan tiba (lumpsum Golongan 1– 4).

- Jika waktu keberangkatan diatas jam 2 siang, maka hanya mendapatkan 1 kali makan.
- Jika tiba sebelum jam 11 pagi maka pada hari tersebut tidak mendapatkan uang makan.

5.4 Uang Saku

5.4.1 Uang Saku diberikan bagi karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas dengan radius minimal 120 KM, kecuali antar Internal Perusahaan.

5.4.2 Uang Saku diberikan bagi karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas baik dengan menginap atau tidak menginap.

5.5 Biaya Lain-lain

Biaya yang dikeluarkan untuk pembelian hal-hal lain yang berkaitan dengan *customer*, dan hanya terbatas untuk pembelian *gift* (hadiah)

Karyawan yang berhubungan dengan kedinasannya memperoleh fasilitas dari pihak sponsor atau penyelenggara training, maka batas nilai penggantian biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan hal-hal sebagai berikut, yaitu :

- a. Karyawan yang memperoleh fasilitas penginapan dari Sponsor, Penyelenggara Training, atau Internal Perusahaan maka karyawan berhak atas fasilitas makan dan uang saku.
- b. Karyawan yang memperoleh fasilitas penginapan dan makan dari Sponsor, Penyelenggara Training, atau Internal Perusahaan maka karyawan berhak atas fasilitas uang saku.



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



- c. Karyawan yang memperoleh fasilitas makan penuh (pagi, siang, malam) dari Sponsor, Penyelenggara Training, atau Internal Perusahaan maka karyawan berhak atas fasilitas penginapan dan uang saku.

B. KETENTUAN KHUSUS

1. Perjalanan Dinas Dalam Kota

- 1.1 Pengajuan Perjalanan Dinas
 - 1.1.1 Karyawan wajib mengisi form ijin keluar masuk lokasi Perusahaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Kerja (minimal Dept. Head).
 - 1.1.2 Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas yang berangkat baik dari lokasi kerja maupun dari rumah dengan menggunakan kendaraan kantor atau pribadi tetap harus mengisi form permohonan kendaraan yang diketahui oleh bagian GA dan diserahkan ke bagian Security.
- 1.2 Biaya Perjalanan Dinas
 - 1.2.1 Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas mendapatkan uang makan Dinas Luar.
 - 1.2.2 Apabila karyawan melewati batas jam makan minimum 4 (empat) jam, maka karyawan mendapatkan fasilitas 2 kali makan Dinas Luar (kecuali mendapatkan jamuan dari subco Dharma Group).
 - 1.2.3 Karyawan yang melaksanakan tugas Perjalanan Dinas baik pada hari libur maupun kelebihan jam kerja pada hari kerja tidak diperhitungkan sebagai lembur. Tugas tersebut antara lain: Seminar, Training, Pendidikan, Raker, Konvensi, Kepanitiaan, dan kegiatan lain yang serupa.
 - 1.2.4 Karyawan yang menggunakan kendaraan pribadi, wajib mengasuransikan yang bersifat *ALL RISK*, dan apabila terjadi sesuatu hal dalam perjalanan yang mengakibatkan kendaraan harus mengalami perbaikan, maka Perusahaan akan membayar maksimal polis Asuransi.
- 1.3 Penyelesaian Biaya
 - *Golongan 1 – 4
 - 1.3.1 Melampirkan Form ijin keluar masuk lokasi Perusahaan untuk deklarasi uang makan Dinas Luar.
 - 1.3.2 Penggantian biaya penjamuan dalam Perjalanan Dinas untuk golongan 1 – 4 akan diberikan biaya penggantian setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Kerja (minimal Dept. Head) dan salah satu CEO.
 - 1.3.3 Karyawan yang melakukan Dinas Luar bersama dengan karyawan golongan 5 keatas dan makan dinas luarnya dilakukan dengan makan bersama, maka tunjangan makan dinas luar karyawan tersebut masuk kedalam biaya Dinas Luar golongan 5 keatas.
 - 1.3.4 Penyelesaian biaya selambatnya 3(tiga) hari kerja setelah kembali bekerja.



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



*Golongan 5 keatas

- 1.3.5 Mengajukan penyelesaian penjamuan selambatnya 3 (tiga) hari kerja dengan melampirkan kwitansi asli dan dokumen terkait, dan dibayarkan sesuai aktual.
- 1.3.6 Karyawan golongan 5 keatas yang melakukan Penjamuan bersama dengan golongan dibawahnya, maka deklarasinya dibuat dengan mencantumkan nama-nama karyawan lain yang makan bersama. Dan karyawan tersebut tidak berhak lagi atas klaim Tunjangan Makan Dinas Luar.

1.4 Tabel Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Kota

Golongan	BBM	TOL & Parkir
I - IV	Rp. 1.350	Sesuai Struk yang diberikan
V	Rp. 1.700 (A-B) Rp. 1.800 (C-D)	
VI	Rp. 1.950 (A-B) Rp. 2.050 (C-D)	
VII	Rp. 2.400	

Note : Golongan 1 – 4 biaya jamuan *Customer* max 30.000/orang

2. Perjalanan Dinas Luar Kota & Luar Negeri

2.1 Pengajuan Perjalanan Dinas

- 2.1.1 Karyawan mengajukan Surat Perintah Perjalanan Dinas serta uang muka Perjalanan Dinas (UMPD) yang ditandatangani oleh 2 pimpinan teratas dengan menggunakan Form Perjalanan Dinas (minimal Dept. Head).
- 2.1.2 Karyawan mengajukan sebelum keberangkatan yang telah dicek terlebih dahulu oleh bagian Personalia.

2.2 Biaya Perjalanan Dinas

- 2.2.1 Fasilitas Penggantian yang diberikan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- 2.2.2 Karyawan PKWT non Golongan yang melakukan Perjalanan Dinas akan diberlakukan sama dengan golongan 1 & 2.
- 2.2.3 Karyawan yang melaksanakan tugas Perjalanan Dinas baik pada hari libur maupun kelebihan jam kerja pada hari kerja tidak diperhitungkan sebagai lembur.

2.3 Penyelesaian Biaya

- 2.3.1 Karyawan wajib melakukan penyelesaian biaya paling lambat 3(tiga) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- 2.3.2 Melampirkan bukti-bukti / kwitansi asli atas biaya yang diakui oleh Perusahaan selama Perjalanan Dinas.
- 2.3.3 Tanda tangan penyelesaian biaya sesuai dengan format Form Deklarasi Perjalanan Dinas.
- 2.3.4 Penyalahgunaan Kwitansi/ Invoice akan diproses oleh HRD Subco sesuai dengan aturan PKB yang berlaku.
- 2.3.5 Apabila lebih dari 20(duapuluh) hari kerja karyawan belum menyelesaikan



PT. DHARMA POLIMETAL

AUTOMOTIVE COMPONENT AND METAL FINISHING



UMPD, maka bagian Personalia memberikan info ke bagian Accounting untuk melakukan pemotongan gaji karyawan yang bersangkutan pada bulan berikutnya.

2.4 Tabel Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Kota

Keterangan	Tidak Menginap		Menginap			
Golongan	Uang Makan	Uang Saku	Penginapan	Transportasi	Uang Makan	Uang Saku
I	Rp. 20.000	Rp. 75,000	Rp. 350,000/ Bintang 3***	KA Eksekutif/ Bus AC/ Pesawat Ekonomi	Rp. 20.000	Rp. 75,000
II	Rp. 20.000				Rp. 20.000	
III	Rp. 25.000				Rp. 25.000	
IV	Rp. 30.000	Rp. 105,000	Rp. 500,000/ Bintang 4****		Rp. 30.000	Rp. 105,000
V	Aktual	Rp. 135,000	Rp. 600,000/ Bintang 5*****		Aktual	Rp. 135,000
VI		Rp. 175,000	Rp. 175,000			
VII		Aktual	Aktual			

Note :

1. Transport dari Rumah ke Bandara dan sebaliknya maksimal Rp 500.000,- dan melampirkan bukti pembayaran (Route Perjalanan).
2. Bilamana dalam 1 perjalanan dinas, ada 2 karyawan atau lebih yang berangkat bersamaan, maka hanya dapat mengajukan 1 penggantian biaya Transportasi kecuali biaya Transport lebih dari Rp 500.000,-

2.5 Tabel Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri

Golongan	Keterangan	Asia(Kecuali Jepang, Taiwan, Korea)	Jepang, Taiwan, Korea	Amerika, Australia, Afrika	Eropa
I - IV	Room Rate	Standart Room Bintang Tiga ***			
V - VI		Standart Room Bintang Empat ****			
VII		Standart Room Bintang Lima*****			
I - V	Transportasi	Pesawat Kelas Ekonomi			
VI - VII		Pesawat Kelas Bisnis			
I - III	Uang Makan	US\$ 20	US\$ 25	US\$ 25	US\$ 25
IV		US\$ 25	US\$ 30	US\$ 30	US\$ 30
V		US\$ 30	US\$ 40	US\$ 40	US\$ 40
VI - VII		Aktual			
I - III	Uang Saku	US\$ 15	US\$ 20	US\$ 20	US\$ 20
IV		US\$ 20	US\$ 25	US\$ 25	US\$ 25
V			US\$ 30	US\$ 30	US\$ 30
VI		US\$ 25	US\$ 35	US\$ 35	US\$ 35
VII		US\$ 30	US\$ 40	US\$ 40	US\$ 40