



Tangerang, 07 Desember 2020

No. : 010/HCD-FOZ/XII/2020  
Hal : Surkom Kebijakan Permohonan Perjalanan Dinas Luar Kota (PDLK)  
Lampiran : 3 (tiga) Lembar

Kepada Yth,  
**Seluruh Karyawan PT Pinus Merah Abadi**  
Di tempat

Dengan hormat,

Terkait kebijakan Permohonan Perjalanan Dinas Luar Kota (PDLK), berikut kami sampaikan ketentuan yang mengatur proses perjalanan dinas bagi seluruh karyawan PT Pinus Merah Abadi. Selanjutnya Surkom ini akan menjadi pengganti Surkom sebelumnya :

1. Surkom No.001/HCD-FOZ/I/2020 Perihal Revisi Surkom Kebijakan Permohonan Perjalanan Dinas Luar Kota (PDLK)
2. Surkom No.002/CNB/HRD/PMA-HO/X/2015 Perihal Addendum Perjalanan Dinas Luar Kota – khusus kantor pusat & kantor area Bandung

Surkom ini berlaku efektif tanggal **01 Januari 2021**.

Perusahaan akan selalu melakukan review secara berkala agar proses bisnis tetap berjalan dengan efisien dan efektif. Apabila dianggap perlu maka perusahaan akan melakukan perubahan terhadap kebijakan Ketentuan Perjalanan Dinas Luar Kota (PDLK) ini.

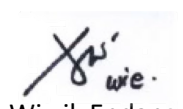
Demikian surkom ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya sesuai dengan arahan dan ketentuan diatas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Dibuat oleh,

Mengetahui,

  
Riki K.  
CBM

  
Foanrita Zai  
Head of HC

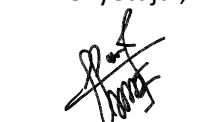
  
Wiwik Endang  
NFAM

  
James Arthur  
Head of Ops

  
David Iskandar  
Head of S&D GT

  
Andra Oki B.  
Head of S&D MT

Menyetujui,

  
Susiawati  
Country Manager



**LAMPIRAN 1**

NO	PENJELASAN	KETENTUAN
1	Perjalanan Dinas Reguler	<p>a. Min jarak tempuh 100 Km (disetarakan dengan rata-rata 2 jam perjalanan darat)</p> <p>b. Lama perjalanan dinas minimal setara 1 Hari PP dan/ atau maksimal 6 hari/ 5 malam</p> <p>c. Berlaku akomodasi Hotel/ Penginapan, Uang Saku, Uang Makan, dan Laundry pada H+4</p> <p>d. Uang Makan diberikan 100% sesuai plafon apabila melakukan PDLK &gt; jam 13.00</p> <p>e. Apabila mendapatkan entertain, maka berlaku ketentuan Uang Makan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 50% bila mendapatkan entertain makan sebanyak 1x/ hari</li><li>- 0% bila mendapatkan entertain makan sebanyak 2x/ hari</li></ul> <p>f. Biaya transport (Tol, Parkir, Taksi, BBM) WAJIB melampirkan bukti</p>
2	Perjalanan Dinas Penugasan Sementara & Audit Reguler	<p>a. Lama Perjalanan Dinas Luar Kota &gt; 6 hari</p> <p>b. Berlaku akomodasi Indekost, Uang Saku 50%, Uang Makan 50%, dan Laundry/ minggu</p> <p>c. Biaya transport (Tol, Parkir, Taksi, BBM) WAJIB melampirkan bukti</p> <p>d. Khusus hari Sabtu &amp; Minggu Uang Saku &amp; Uang Makan dibayar 100%</p>
3	Ketentuan Umum PDLK	<p>a. Tiket pesawat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grade 5C Up dapat menggunakan pesawat Garuda Ekonomi</li><li>- Grade 3A-5B menggunakan pesawat Non Garuda (Lion / Batik/ Wings/ Sriwijaya/ NAM/ Citilink/ Air Asia) Ekonomi</li></ul> <p>b. Tiket Kereta Api &amp; Bus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grade 4A Up dapat menggunakan Kereta Api &amp; Bus Eksekutif</li><li>- Grade 3A-3C dapat menggunakan Kereta Api &amp; Bus Bisnis</li><li>- Grade 1A-2C dapat menggunakan Kereta Api &amp; Bus Ekonomi</li></ul> <p>c. Min PDLK adalah 3 hari kunjungan, kecuali ada instruksi khusus dari perusahaan</p> <p>d. PDLK menggunakan Form Permohonan Perjalanan Dinas (PPD) maks H-7 yang disetujui atasan dan GA</p> <p>e. Penyelesaian PDLK menggunakan Form Laporan Perjalanan Dinas (LPPD)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maks 3 hari untuk yang berkantor di HO Tangerang</li><li>- Maks 7 hari untuk yang berkantor di luar HO Tangerang</li></ul> <p>f. Biaya PDLK melebihi plafon harus disetujui Manager Divisional, Head of HC, CM dan menjadi tanggungan pribadi</p> <p>g. Besaran Hotel/ Indekost, Uang Makan, Uang Saku dan Laundry wajib mengikuti tabel PDLK terlampir</p>
4	PDLK dengan > 1 Home Base	<p>a. Karyawan yang mendapatkan izin Home Base sesuai alamat domisili, maka saat melakukan PDLK ke area coveragenya tidak dapat Uang Makan &amp; Uang Saku kecuali akomodasi (indekost/ hotel &amp; biaya transportasi/ tiket perjalanan)</p> <p>b. Karyawan dengan kondisi tersebut diatas didefinisikan memiliki lebih dari satu Home Base</p> <p>c. Perjalanan Dinas Luar Kota diluar area Home Base, berlaku ketentuan point 1 sebagai PDLK Reguler</p>

## LAMPIRAN 2

**Tabel Perjalanan Dinas Luar Kota**

GRADE	BAND	PDLK REGULER			PDLK PENEMPATAN SEMENTARA			TIKET PESAWAT (MAKS)	TIKET KERETA	BUS
		( Maks. 6 Hari )			( >6 Hari )					
		HOTEL PER HARI (MAKS)	UANG PERJALANAN DINAS	LAUNDRY/ HARI (SETELAH HARI KE-4)	KOST (PER BULAN)	UANG PERJALANAN DINAS	LAUNDRY/ MINGGU			
6	A	900.000	220.000	80.000	2.500.000	135.000	80.000	GARUDA EKONOMI	EKSEKUTIF	EKSEKUTIF
5	C	750.000	170.000	80.000	2.000.000	105.000	80.000			
	B	750.000	160.000	80.000	1.500.000	105.000	80.000	LION AIR/BATIK/WINGS/SRIWIJAYA/NAM/CITILINK/AIR ASIA-EKONOMI		
	A	600.000	150.000	50.000	1.200.000	95.000	50.000			
4	C	450.000	120.000	50.000	1.100.000	70.000	50.000			
	B	450.000	120.000	25.000	500.000	70.000	25.000			
	A	450.000	120.000	25.000	500.000	70.000	25.000			
3	C	300.000	100.000	15.000	400.000	62.500	15.000		BISNIS	BISNIS
	B	300.000	100.000	15.000	400.000	62.500	15.000			
	A	300.000	80.000	15.000	400.000	62.500	15.000			
2	C	200.000	40.000	10.000	250.000	40.000	10.000		EKONOMI	EKONOMI
	B	200.000	40.000	10.000	250.000	40.000	10.000			
	A	200.000	40.000	10.000	250.000	40.000	10.000			

**Note:**

Uang Makan diatas berlaku untuk Dinas bukan keperluan Meeting.

Jika Dinas dengan keperluan Meeting maka menggunakan Surkom Operasional No.005/OPS-JMA/I/2020 Perihal Ketentuan Perubahan Budget Operasional tahun 2020.

### LAMPIRAN 3

#### STANDAR PENGAJUAN PPD

AGENDA	KETENTUAN	PESERTA	FORM LAPORAN
<b>MEETING REGULER</b> (dengan PPD)	<b>Perubahan Frekuensi Meeting sales performance cabang</b>  <b>GRBM, GROM, RBM, BM, ROM (Meeting Sales Operational Cabang)</b> <i>2 bulan sekali Max 3 HK</i>  <b>Point-point pembahasan dalam meeting :</b> 1.Performance Omset per principal dan per Brand 2.Internal Proses MPP, RO, ROA, EC, IPT dan SKU Aktif 3.Review MPP vacant, MPP baru, Salesman merah 4.Review NOO 5.EPE 6.EBT/ PNL 7.Pengembangan area (RO vs OI per kecamatan)	<b>GRBM, GROM, RBM, BM, ROM, SM</b>	<b>MOM</b>
		<b>GRBM, GROM, RBM</b>	<b>MOM</b>
<b>MEETING KHUSUS</b> (Insidental dengan Persetujuan untuk PPD)	Arahan Management : 1.Adanya Review Perubahan Struktur 2.Perubahan Sistem 3.Perubahan strategi management 4.Perubahan SDM 5.Panel/ Assesment	<b>GRBM, GROM, RBM, BM, ROM, SM</b>	<b>MOM</b>
<b>KUNJUNGAN AREA RUTIN</b> (Dengan PPD)	<b>Perubahan Ketentuan Frekuensi PPD Kunjungan Area</b> <b>GRBM, GROM, RBM, ROM, BM, ABM, SM</b> <i>1 bulan 2 kali Max 3 HK</i>  <b>Point-point Aktifitas dalam kunjungan ke Area bermasalah :</b> <b>SDM</b> 1.Absensi 2.MPP All karyawan 3.Mentoring ASS (Cara Briefing, Cara Monitor, Cara menyusun plan esok hari, Leadership) <b>LOGISTIC</b> 1.Ketersediaan stok 2.Faktur batal 3.Loading sore 4.Bad Stock <b>SALES</b> 1.RKH (Kerajinan dan disiplin kunjung) 2.Kunjungan Area Potensi & Grosir 3.Cek eksekusi promo 4.Cek Mapping Manual 5.Monitoring Board	<b>GRBM/GROM/RBM /ROM/BM/ABM/SM</b>	<b>RPDA</b>
<b>KUNJUNGAN AREA INSIDENTIAL</b> (dengan Persetujuan PPD)	1.Ada posisi BM/ABM/SM/ASS/AOS sedang vacant 2.Ada masalah/kasus/temuan audit berulang 3.Business Review dengan account pareto dan subdist (per 3 bulan) 4.Pembukaan/ Penutupan subdist 5.Pembukaan outlet baru (account pareto) – Grand Opening 6.Pencairan/ Pindah Gudang Baru 7.Market Visit (Kunjungan Pejabat HO) 8.Training personel cabang	<b>GRBM/ GROM/ RBM/ROM/BM/ABM/SM</b>	<b>RPDA</b>