

A. Latar Belakang

Perkembangan bisnis menuntut setiap anggota perusahaan untuk menjaga mobilitasnya guna memenuhi kebutuhan operasional pun strategis. Ketika pemanfaatan teknologi baru yang mendukung mobilitas karyawan dalam berinteraksi dan berkomunikasi belum bisa memenuhi kebutuhan dan masih diperlukan interaksi fisik untuk menyelesaikan masalah bisnis, diperlukan dukungan perusahaan untuk memastikan tercapainya tujuan tersebut.

B. Ruang Lingkup

Ketentuan ini berlaku untuk seluruh karyawan di lingkungan Telkomsigma Group, baik karyawan permanen, karyawan kontrak, *outsourcing*, maupun *crowdsourcing*, dan mencakup perjalanan bisnis yang dilakukan dengan tujuan dalam kota, antar kota di dalam negeri, maupun ke luar negeri, dengan rentang periode perjalanan bisnis kurang dari satu bulan.

C. Tujuan

Kebijakan pengaturan perjalanan bisnis ini bertujuan untuk :

1. Memberikan acuan / batasan fasilitas serta pembiayaan yang bisa dipergunakan oleh karyawan guna mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perjalanan bisnis.
2. Memastikan bahwa setiap perjalanan bisnis bisa terlaksana pada tingkat produktivitas maksimal dan memberikan dampak optimal bagi perkembangan bisnis perusahaan.

D. Definisi

- **Perjalanan bisnis** adalah perjalanan yang dilakukan untuk menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan atau diakibatkan oleh penugasan dari perusahaan, baik yang terkait proyek ataupun non proyek dengan periode perjalanan maksimal 1 (satu) bulan.
- **Perjalanan bisnis dalam kota** adalah perjalanan bisnis ke lokasi yang berada di wilayah JABODETABEK / dalam radius 100 km dari lokasi kantor / *homebase*.
- **Perjalanan bisnis antar kota dalam negeri** adalah perjalanan bisnis ke luar kota tempat kerja yang masih berada di dalam wilayah Indonesia.
- **Perjalanan bisnis luar negeri** adalah perjalanan bisnis ke luar wilayah Indonesia.
- **Tugas proyek** adalah tugas sehubungan dengan pekerjaan proyek yang berdasarkan Surat Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani oleh Perusahaan dengan *customer*.
- **Tugas non proyek** adalah tugas-tugas yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan proyek. Yang termasuk dalam tugas non proyek adalah perjalanan bisnis untuk keperluan pelatihan, kunjungan dalam rangka pameran, kunjungan ke calon *customer*, pertemuan koordinasi, atau undangan pihak ke 3 untuk menghadiri suatu kegiatan.
- **Authorized Person** adalah orang yang memiliki otorisasi untuk menandatangani *request form* yang berhubungan dengan uang atau persetujuan, sesuai dengan ketentuan *Authorization List* yang berlaku di Perusahaan.
- **Karyawan on site** adalah karyawan yang tidak berlokasi kerja di kantor / *homebase* melainkan di lokasi *customer* (lebih dari 1 bulan).
- **SPPD** adalah singkatan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas. Fungsi dari **SPPD** ini adalah sebagai kelengkapan administrasi bahwa seseorang akan melaksanakan perjalanan dinas.

E. Kebijakan

E.1 Kebijakan Perjalanan Bisnis Dalam Kota

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi kepada karyawan yang melakukan perjalanan bisnis dalam kota, meliputi :

E.1.1 Kendaraan Antar Lokasi Kantor Perusahaan

Fasilitas kendaraan antar jemput antar lokasi kantor perusahaan (*shuttle*) dengan jadwal, rute dan kapasitas sebagaimana diatur lebih lanjut oleh unit pengelola terkait.

E.1.2 Penggunaan Kendaraan Pribadi

Penggunaan kendaraan pribadi dikompensasi melalui penggantian biaya mileage dengan ketentuan sebagai berikut :

- Tarif mileage penggunaan kendaraan pribadi untuk perjalanan bisnis dalam kota adalah Rp. 2.750,- / km dengan maksimum penggantian sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per hari untuk perjalanan dua arah / pulang – pergi.
- Perhitungan jarak tempuh terkait penggantian biaya mileage dilakukan berdasar aplikasi peta lokasi yang tersedia secara umum, seperti Google Maps (<https://www.google.co.id/maps>).
- Klaim mileage wajib melampirkan bon parkir dan atau bon tol (jika melewati gerbang tol), diperhitungkan / diklaim di luar biaya mileage, serta bukti capture *timeline/history* perjalanan Google Maps (lihat Lampiran F.2 *Timeline/History* Perjalanan Google Maps).
- Perusahaan BERHAK menolak klaim penggantian biaya mileage yang tidak disertai bon parkir dan atau bon tol dan bukti capture *timeline/history* perjalanan Google Maps.

E.1.3 Penggunaan Taksi atau Transportasi Berbasis Online

Sebagai salah satu upaya efektivitas biaya, Perusahaan mendorong Karyawan untuk lebih memprioritaskan penggunaan transportasi yang berbiaya/bertarif lebih rendah. Ketentuan tentang penggantian biaya taksi / transportasi berbasis online, meliputi :

- Penggantian biaya taksi atau transportasi online HARUS dilakukan dengan menyertakan struk / tagihan (*online invoice*).
- Termasuk perjalanan dari rumah/kantor/*customer* menuju titik keberangkatan (terminal bus, stasiun kereta api).
- Perusahaan memperkenankan karyawan untuk mendapatkan penggantian biaya taksi dan transportasi online *at actual cost* dengan pembulatan ke atas (*round up*) ke angka 10.000 (sepuluh ribu) terdekat dari besaran nilai yang tercantum pada struk / tagihan (*online invoice*).
- Perusahaan BERHAK menolak klaim penggantian biaya taksi / transportasi online yang tidak disertai dengan struk / tagihan (*online invoice*).

E.1.4 Transportasi Umum (Selain Taksi dan Transportasi Online)

Penggantian biaya kendaraan umum selain taksi dan transportasi *online* dengan melampirkan bon/struk bukti perjalanan. Transportasi ini mencakup :

- Penggunaan seperti *commuter line* atau *busway* cukup dengan input form LTRIP (*Local Trip Form*) di aplikasi MIS.

E.1.5 Biaya Parkir dan Tol

Di samping biaya transportasi, Perusahaan juga memberikan penggantian biaya yang muncul akibat dilaksanakannya perjalanan bisnis dalam kota seperti parkir dan biaya tol. Ketentuan penggantian biaya parkir dan tol adalah sebagai berikut :

- Klaim biaya parkir harus disertai dengan struk pembayaran parkir.
- Penggantian biaya tol harus disertai dengan bukti pembayaran berupa struk tol (untuk pembayaran manual) atau struk transaksi / histori transaksi (jika pembayaran dilakukan secara elektronik dan mesin tidak mengeluarkan struk pembayaran).
- Perusahaan tidak akan melakukan penggantian biaya parkir serta biaya tol yang tidak disertai dengan bukti sebagaimana ditentukan di atas.

E.1.6 Transportasi Lokasi Rumah ke Kantor / Customer

Ketentuan / kebijakan terkait transportasi dari lokasi rumah ke lokasi kantor / customer dan sebaliknya adalah sebagai berikut :

- a. Perjalanan dilakukan **di atas pukul 21.00** WIB pada hari kerja / pada hari libur resmi Perusahaan / di luar hari kerja bergilir (*shift*) yang telah dijadwalkan.
 - Perjalanan yang dilakukan pada waktu-waktu sebagaimana tercantum pada poin a di atas telah mendapatkan ijin / sepengetahuan atasan langsung.
 - Penggantian *at actual cost* untuk penggunaan taksi/transportasi online/transportasi umum dari lokasi rumah ke lokasi kantor/customer dan sebaliknya.
 - Penggantian biaya untuk kendaraan pribadi dengan perhitungan jarak *mileage* adalah lokasi rumah ke lokasi kantor/customer dan sebaliknya.
 - Perjalanan dinas dalam kota di luar hari kerja/jam kerja, wajib menyertakan form lembur yang telah ditandatangani oleh VP terkait.
 - Berlaku bagi semua karyawan baik *on site assignment* (lokasi kerja sehari-hari karyawan adalah di lokasi *customer*) maupun bukan.
- b. Perjalanan dilakukan **di bawah pukul 21.00** WIB atau pada hari kerja resmi (reguler maupun *shift*).
 - **Jarak dari rumah ke customer lebih dekat dari jarak kantor ke customer.**
 - Tidak ada penggantian biaya perjalanan dari lokasi rumah ke lokasi *customer*.

- **Jarak dari rumah ke *customer* lebih jauh dari jarak kantor ke *customer*.**
 - Penggantian biaya perjalanan dengan menggunakan kendaraan pribadi sebesar jarak *mileage* dari kantor ke *customer*.
 - Penggantian *mileage* WAJIB melampirkan bon tol dan atau bon parkir.

Ilustrasi :

Jika jarak rumah ke *customer* adalah 60 km, dan jarak kantor ke *customer* adalah 30 km, maka karyawan dapat mengajukan klaim *mileage* sebesar 30 km (jarak kantor ke *customer*).

- Tidak berlaku bagi karyawan *on site assignment* (lokasi kerja keseharian karyawan adalah di lokasi *customer*).

E.1.7 Tarif Lumpsum Dalam Kota

Khusus untuk perjalanan bisnis dengan rute / tujuan di bawah ini, diberlakukan tarif lumpsum yang diberikan untuk perjalanan menggunakan kendaraan pribadi (mobil) jika disertai dengan bukti pembayaran tol, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Tarif lumpsum perjalanan TLT ke Bogor termasuk Sentul pulang – pergi adalah Rp 300.000.
- Tarif lumpsum perjalanan BSD ke Bogor termasuk Sentul pulang - pergi adalah Rp 400.000.
- Jumlah tersebut sudah termasuk penggantian biaya tol dan parkir.
- Penggantian tarif lumpsum WAJIB melampirkan bon tol, sebagai bukti perjalanan.
- Jika perjalanan-perjalanan di atas hanya dilakukan satu arah, maka biaya penggantian adalah separuh dari tarif sebagaimana tercantum di atas.

E.1.8 Penggantian Biaya Makan

Karyawan diperkenankan mengajukan penggantian biaya makan sebesar maksimal Rp. 50.000,- untuk setiap waktu makan, dengan melampirkan bon dari tempat makan, **hanya jika** memenuhi salah satu dari tiga kriteria berikut ini:

- Karyawan *non-shift* bekerja hingga melebihi pukul 21.00 WIB (pada hari kerja).
- Karyawan bekerja minimal 4 jam di luar hari kerja resmi Perusahaan.
- Karyawan bekerja di luar hari kerja bergilir yang telah dijadwalkan.

Permintaan penggantian biaya makan sebagaimana tercantum di atas wajib menyertakan form lembur dengan persetujuan atasan langsung.

Biaya perjalanan bisnis dalam kota sebagaimana tercantum dalam poin E.1.1 hingga E.1.8 tersebut di atas tidak diberikan kepada Karyawan setara level Senior Manager / Senior Specialist.

E.2 Kebijakan Perjalanan Bisnis Antar Kota dan Antar Negara

Karyawan melakukan perjalanan bisnis antar kota di dalam negeri setelah mendapatkan persetujuan tertulis oleh atasan langsung dan seluruh *Authorized Person* yang ditentukan. Khusus untuk perjalanan bisnis ke luar negeri, persetujuan harus diberikan oleh Direktur Utama. Perusahaan menanggung biaya perjalanan yang meliputi :

E.2.1 Transportasi dari dan Menuju Bandara

Transportasi ini mencakup :

- Perjalanan dari rumah / penginapan menuju titik keberangkatan (bandar udara, terminal bus, stasiun kereta api, pool travel, dll) dan sebaliknya.
- Perjalanan dari penginapan menuju lokasi kerja dan sebaliknya.

Penggantian biaya transportasi menuju titik keberangkatan maupun dari penginapan menuju lokasi kerja dan sebaliknya akan dibayarkan sesuai kebutuhan atau *at actual cost*.

E.2.2 Biaya Transportasi Antar Kota / Antar Negara

Penggantian biaya yang muncul terkait dengan pelaksanaan perjalanan bisnis antar kota / antar negara diberikan *at actual cost*, mencakup :

- Penggantian biaya *visa* dan *exit permit*.
- Biaya transportasi udara dan angkutan umum (kereta api, travel, bus) sesuai jenis angkutan yang dipilih serta kelas yang telah ditentukan (Lampiran F.1 Tabel Hak dan Koridor Fasilitas).
- Biaya kelebihan bagasi yang diakibatkan oleh barang-barang penunjang pekerjaan.

Penggunaan transportasi udara dan angkutan umum wajib melampirkan *boarding pass* dan tiket.

E.2.3 Penggunaan Kendaraan Pribadi

- Penggunaan kendaraan pribadi untuk perjalanan bisnis antar kota diberlakukan tarif mileage sebesar Rp. 2.750,-/km dengan maksimum penggantian sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) per hari untuk perjalanan dua arah / pulang – pergi.
- Perhitungan jarak tempuh terkait penggantian biaya mileage dilakukan berdasar aplikasi peta lokasi yang tersedia secara umum, seperti Google Maps (<https://www.google.co.id/maps>).
- Klaim mileage WAJIB melampirkan bon tol dan atau bon parkir (*claimable*).
- Perusahaan BERHAK menolak klaim penggantian biaya mileage yang tidak disertai bon tol dan atau bon parkir.

E.2.4 Penyewaan Kendaraan

Karyawan tidak diijinkan menyewa mobil harian hanya untuk mengantar dan menjemput karyawan dari dan ke bandara dengan tujuan lokasi pelanggan/customer atau lokasi kantor sigma.

Karyawan diperkenankan menggunakan kendaraan sewa (*rental / charter*) antar kota, jika memenuhi salah satu dari persyaratan di bawah ini :

- Jumlah karyawan yang berangkat minimal 3 (tiga) orang atau keberangkatan membawa perangkat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas.
- Kota tujuan tidak bisa ditempuh dengan angkutan umum (*travel*).
- Lokasi tujuan tidak berada di jalur utama antar kota serta tidak tersedia transportasi online / taksi di kota tujuan.

E.2.5 Biaya Parkir dan Tol

Ketentuan penggantian biaya parkir dan tol, meliputi :

- Biaya parkir. Klaim harus disertai dengan struk pembayaran parkir. Tanpa struk pembayaran parkir, perusahaan tidak akan memberikan penggantian.
- Biaya tol. Klaim biaya tol harus disertai dengan bukti pembayaran berupa struk tol (untuk pembayaran manual) atau struk transaksi / histori transaksi (jika pembayaran dilakukan secara elektronik dan mesin tidak mengeluarkan struk pembayaran).

E.2.6 Tarif Lumpsum Antar Kota

Khusus untuk perjalanan Jakarta (BSD/TLT) ke Bandung (pp), ditetapkan tarif lumpsum sebesar Rp. 500.000. Nilai tersebut hanya bisa diberikan jika disertai dengan bukti bon tol dan belum termasuk biaya parkir dan tol (biaya parkir dan tol bisa diklaim).

E.2.7 Biaya Akomodasi

Perusahaan menanggung biaya akomodasi / tempat tinggal yang diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Untuk perjalanan bisnis dengan periode tugas kurang dari atau sama dengan 1 (satu) bulan, diberikan sesuai Lampiran F.1 Tabel Hak dan Koridor Fasilitas.
- Untuk perjalanan bisnis dengan periode tugas lebih dari 1 (satu) bulan namun kurang atau sama dengan 3 (tiga) bulan, menggunakan ketentuan tarif relokasi sementara (kebijakan dan prosedur SCC/POL/021/830/016 tentang Pemindahan Lokasi Kerja / *Relocation*).
- Untuk perjalanan bisnis dengan periode tugas lebih dari 6 (enam) bulan, menggunakan ketentuan tarif relokasi permanen (kebijakan dan prosedur SCC/POL/021/830/016 tentang Pemindahan Lokasi Kerja / *Relocation*).

E.2.8 Uang Saku

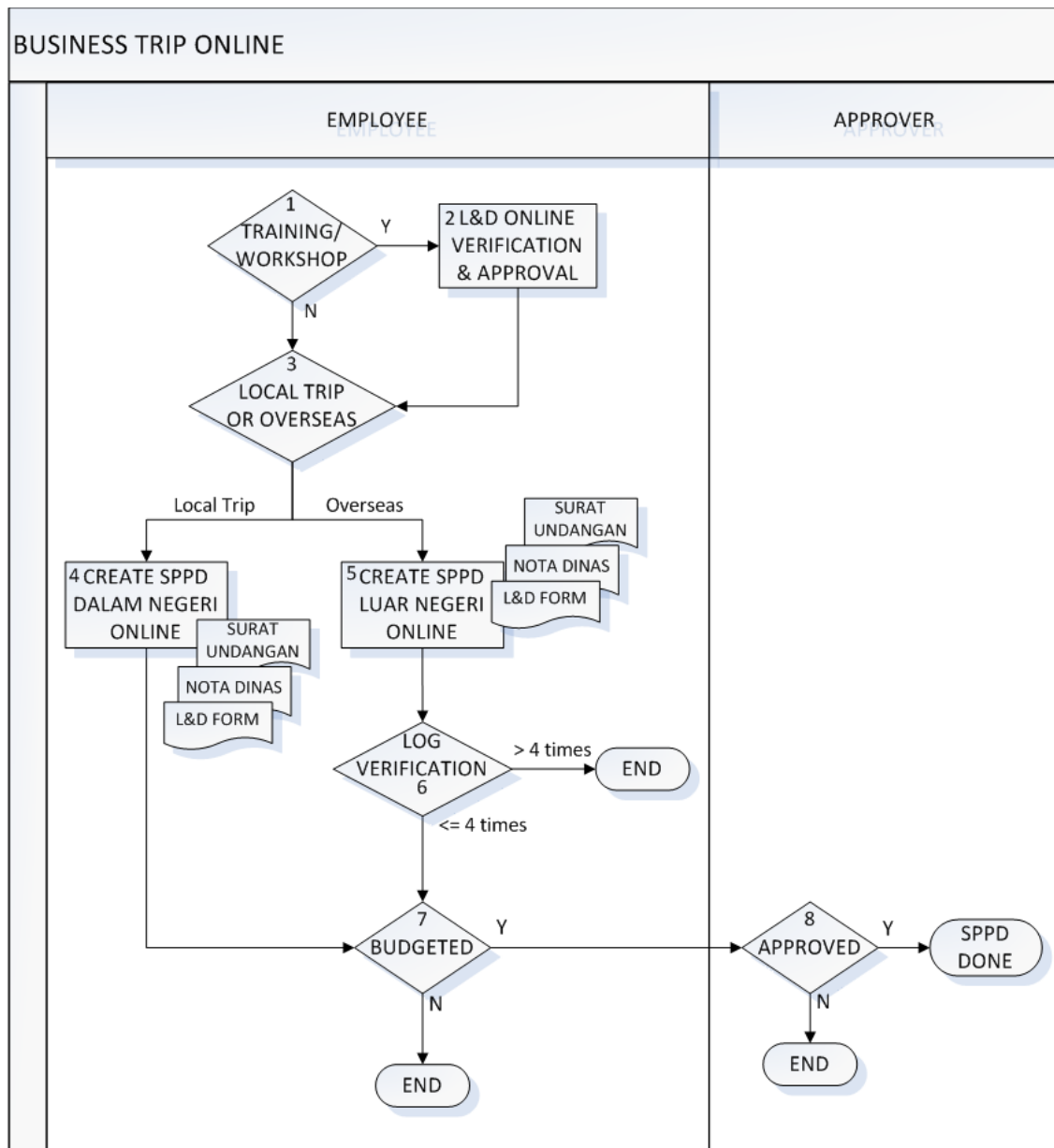
Karyawan yang melakukan perjalanan bisnis berhak mendapatkan uang saku yang besarnya sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran F.1 Tabel Hak dan Koridor Fasilitas, jika periode perjalanan bisnis belum memenuhi kriteria relokasi sementara maupun relokasi permanen. Uang saku diberikan baik kegiatan bermalam maupun tanpa bermalam.

E.2.9 Kebijakan Perjalanan Bisnis Antar Negara

Kebijakan khusus untuk perjalanan bisnis antar negara, meliputi :

1. Memiliki tujuan / dasar penugasan yang jelas berdasarkan surat undangan / Nota Dinas Elektronik / dokumen Learning and Development yang telah disetujui oleh *authorized person* yang ditetapkan.
2. Pengajuan perjalanan bisnis antar negara harus mendapat persetujuan atasan langsung, VP terkait, VP Human Capital, Direktur FBS, dan Direktur Utama.
3. Setiap karyawan hanya diijinkan untuk melakukan perjalanan bisnis antar negara maksimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun meskipun dilakukan untuk tujuan berbeda. Setelah 4 (empat) kali, penugasan yang memerlukan perjalanan dinas luar negeri harus diserahkan ke karyawan lain.
4. Pengajuan perjalanan bisnis antar negara untuk keperluan pelatihan/seminar/workshop harus mencantumkan nomor form pengajuan pelatihan dari aplikasi *L&D online* yang telah disetujui. Pengajuan perjalanan dinas luar negeri dengan nomor form pengajuan pelatihan yang belum/tidak disetujui tidak dapat diproses lebih lanjut.
5. Setiap perjalanan yang mengikutsertakan fungsi *Support/ Delivery/Operation*, hanya jika tiket dan akomodasi disediakan oleh *Customer*, perusahaan hanya menyediakan uang saku yang besarnya sesuai dengan ketentuan berlaku (Lampiran F.1 Tabel Hak dan Koridor Fasilitas).
6. Karyawan yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan bisnis harus menyediakan *evidence* berupa foto selama melaksanakan tugasnya di tempat tujuan. *Evidence* tersebut disertakan pada dokumen klaim penggantian biaya perjalanan yang harus tuntas maksimal satu bulan setelah waktu perjalanan bisnis.
7. Biaya perjalanan bisnis antar negara yang tidak tuntas dilaporkan dalam waktu 1 bulan setelah perjalanan akan menjadi beban karyawan tersebut.

E.2.10 Prosedur Perjalanan Bisnis Antar Kota dalam Negeri atau Antar Negara



Deskripsi Proses :

1. Setiap perjalanan dinas antar kota dalam negeri atau antar negara wajib melakukan pengajuan *Business Trip Online* pada aplikasi MIS. Perjalanan dinas dengan tujuan *training*, sertifikasi, atau seminar proses akan berlanjut di nomor 2, jika tidak maka proses berlanjut ke nomor 3.
2. Karyawan melakukan pengajuan permohonan pelatihan melalui *L&D online* dan telah diverifikasi dan disetujui oleh *authorized person* yang ditetapkan.
3. Perjalanan bisnis antar kota dalam negeri diwajibkan mengajukan SPPD Dalam Negeri Online pada aplikasi MIS, sedangkan perjalanan bisnis antar negara diwajibkan mengajukan SPPD Luar Negeri Online pada aplikasi MIS.

4. Mengajukan SPPD Dalam Negeri *Online* dengan melampirkan kelengkapan dokumen seperti surat undangan / Nota Dinas Elektronik, dan dokumen *Learning and Development* jika kegiatan yang diikuti berupa *training*, sertifikasi, atau seminar.
5. Mengajukan SPPD Luar Negeri *Online* dengan melampirkan kelengkapan dokumen seperti surat undangan / Nota Dinas Elektronik, dan dokumen *Learning and Development* jika kegiatan yang diikuti berupa *training*, sertifikasi, atau seminar.
6. Setiap karyawan hanya diijinkan untuk melakukan perjalanan bisnis antar negara maksimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun meskipun dilakukan untuk tujuan berbeda. Setelah 4 (empat) kali, penugasan yang memerlukan perjalanan dinas antar negara harus diserahkan ke karyawan lain.

Jika karyawan telah 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun melakukan perjalanan bisnis antar negara maka proses berakhir, dan sebaliknya jika karyawan belum 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun melakukan perjalanan bisnis antar negara maka proses berlanjut ke nomor 7.

7. Perjalanan bisnis harus sudah dibudgetkan sebelumnya, ditunjukkan dengan pencantuman nomor WBS pada saat membuat pengajuan melalui SPPD Online. Jika budget tidak tersedia maka proses berakhir, jika budget tersedia proses berlanjut ke nomor 8.
8. Pengajuan perjalanan bisnis melalui persetujuan sebagai berikut :

Tabel E.2.10 Tabel Persetujuan SPPD Online

PERJALANAN DINAS	REQUESTER	FLOW APPROVAL
Antar Kota Dalam Negeri	Level < Manager	User → Head of → VP Terkait
	Level Manager/GM	User → GM/VP Terkait
	Level Senior Manager	User → SVP/Direktur
Antar Negara	Level < Manager	User → Head of → VP terkait → Direktur Terkait → VP Human Capital → Direktur FBS → Direktur Utama
	Level Manager/GM	User → VP terkait → Direktur Terkait → VP Human Capital → Direktur FBS → Direktur Utama
	Level Senior Manager	User → Direktur Terkait → VP Human Capital → Direktur FBS → Direktur Utama
	Level Direktur	User → VP Human Capital → Direktur FBS → Direktur Utama
	Level Direktur Utama	User → VP Human Capital → Direktur FBS

E.2.11 Biaya Lain-lain

Biaya lain-lain yang diganti oleh Perusahaan (*at cost*) adalah:

- Biaya *customer entertainment* dalam batas yang wajar atas persetujuan atasan berdasarkan rencana yang diajukan terlebih dahulu. Hal ini berlaku untuk level tertentu dan mengikuti kebijakan yang berlaku.
- Biaya telepon sehubungan dengan keperluan bisnis dengan melampirkan bon / detil tagihan asli dan nomor telepon yang dihubungi (khusus bagi karyawan yang tidak mendapatkan fasilitas komunikasi) atau sesuai dengan kebijakan dan prosedur fasilitas komunikasi yang berlaku.
- Selain biaya-biaya yang telah disebutkan di atas, pengeluaran biaya selama perjalanan bisnis sudah termasuk dalam uang saku.

E.3 Kebijakan Perjalanan Bisnis dengan Sponsor

Apabila perjalanan bisnis dilaksanakan dengan dukungan pihak lain maupun pihak internal yang telah memberikan dukungan secara tunai (*cash*) maupun secara natura (*non-cash*) dalam bentuk penyediaan fasilitas atau akomodasi atau transportasi, dll maka Perusahaan hanya menanggung biaya-biaya yang belum dibiayai atau disediakan oleh pihak tersebut.

Contoh skema penggantian biaya diilustrasikan pada tabel di bawah ini :

Tabel E.3.1 Tabel Penggantian Biaya Perjalanan Bisnis

Komponen Biaya Perjalanan Bisnis Antar Kota / Antar Negara	Tidak ada yang disediakan	Makan siang dan akomodasi disediakan
Makan, kecuali minibar hotel (room) tidak ditanggung	Uang harian sesuai tarif	50% uang harian sesuai tarif
Laundry		
Transportasi Lokal	At cost/claimable	At cost/claimable
Akomodasi	At cost/claimable	Tidak dapat diklaim
Transportasi antar kota	At cost/claimable	At cost/claimable
Visa dan <i>exit permit</i>	At cost/claimable	At cost/claimable
<i>Customer Entertainment</i>	At cost/claimable	At cost/claimable
Telepon	At cost/claimable	At cost/claimable

E.4 Kebijakan Umum

- a. Seluruh proses penyediaan akomodasi dan transportasi akibat perjalanan bisnis antar kota atau antar negara wajib diproses menggunakan / melalui POINTER. Informasi dan petunjuk detail pemesanan akomodasi / transportasi melalui POINTER diatur lebih lanjut oleh unit terkait (*facility / office management*).
- b. Setiap Senior Manager yang memimpin unit kerja bertanggung jawab untuk mengelola efisiensi biaya perjalanan bisnis antara lain namun tidak terbatas dengan mewajibkan karyawan yang menjalankan perjalanan bisnis karena proyek selama > 1 bulan untuk menggunakan akomodasi penginapan bulanan, misalkan sewa kost.
- c. Perjalanan bisnis yang dilakukan dengan periode yang lebih dari 1 (satu) bulan akan mengikuti kebijakan & prosedur relokasi yang berlaku.
- d. Apabila terjadi “*no show*” akibat kelalaian karyawan, maka biaya yang timbul (*cancelation fee, re-issued fee, dll*) menjadi beban karyawan. Pemesanan ulang tiket dan hotel yang dilakukan sebagai akibat kelalaian tersebut tidak dapat diklaim ke perusahaan.
- e. Batasan dan prosedur klaim pengeluaran *customer entertainment* dilakukan sesuai serta berdasar kebijakan serta prosedur *Customer Entertainment Policy* yang berlaku.
- f. Penggantian cuti tidak berlaku jika perjalanan bisnis melewati akhir pekan / hari libur dengan kondisi karyawan tidak masuk kerja.
- g. Proses administratif serta formulir-formulir yang dibutuhkan untuk *cash advance, cash advance settlement*, atau penggantian klaim biaya perjalanan bisnis mengikuti prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh unit pengelola keuangan perusahaan.
- h. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas keluar kota / luar negeri tidak diperkenankan *overstay* untuk kepentingan pribadi.
- i. Dengan ditetapkannya kebijakan ini, maka kebijakan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak berlaku.
- j. Penggantian biaya perjalanan dinas adalah 30 (tiga puluh) dari tanggal bon/kuitansi/*invoice*.
- k. Kebijakan ini menggantikan semua kebijakan perjalanan bisnis yang telah ada dan berlaku untuk perjalanan bisnis yang dilakukan efektif per tanggal 1 Oktober 2019.

F. Lampiran

Lampiran F.1 Tabel Hak dan Koridor Fasilitas

Level	Per diem/day				Flight	Train	Hotel
	Domestic (Rp)	ASEAN (USD)	Asia (USD)	Others (USD)			
Staff (grade 4, 5, 6)	150.000	50	60	70	Economy	Executive	DN : 3 Stars - Standart Room or max Rp. 600.000/mlm
Officer (grade 7, 8)	150.000	50	60	70			
Assistant Manager (grade 9, 10)	200.000	50	60	70			LN : 3 Stars or max \$150/mlm
Manager (grade 11, 12)	260.000	58	66	75			DN : 4 Stars or max Rp. 1.000.000/mlm
Senior Manager (grade 13,14,15)	350.000	75	88	100			LN : 3 Stars or max \$150/mlm

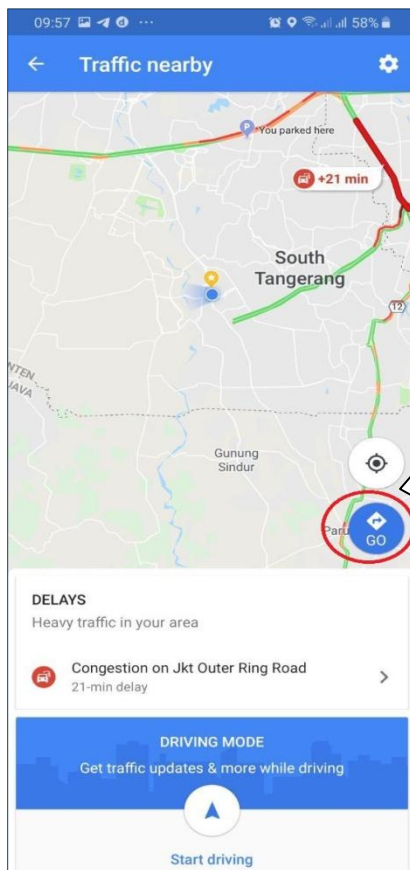
Catatan :

1. Uang saku atau uang harian diberikan sesuai dengan kebijakan yang tertuang dalam poin E.2.8.
2. Bila kegiatan diselenggarakan di hotel dengan bintang lebih tinggi, maka lebih disarankan untuk mencari penginapan di dekat lokasi pelatihan sesuai dengan tarif hotel yang telah ditetapkan dalam tabel. Pengecualian harus mendapatkan persetujuan VP terkait dan VP Human Capital.

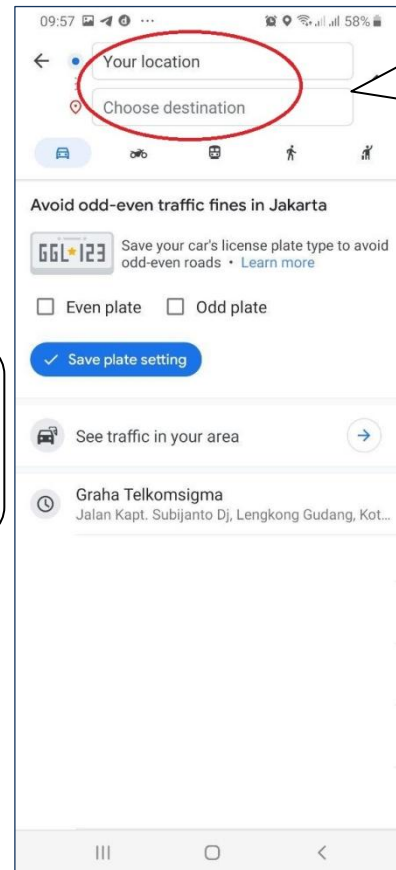
Bila perjalanan dinas dilakukan selama >30 hari berturut-turut, maka karyawan diwajibkan menggunakan akomodasi penginapan bulanan (kost).

3. Selain negara Asean dan Asia, serta Jepang berlaku ketentuan tarif sesuai kolom "Others".
4. Perjalanan bisnis yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dengan tujuan yang sama, maka diperlakukan pengaturan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Bila pengaturan ini tidak mungkin dilakukan (misalnya karyawan dan karyawan) maka fasilitas penginapan tetap berlaku masing-masing.
5. Karyawan yang melakukan perjalanan bisnis bersama atasan yang mendapat fasilitas lebih tinggi, diperbolehkan menggunakan fasilitas yang sama dengan atasannya dengan persetujuan / ijin dari Direksi terkait.

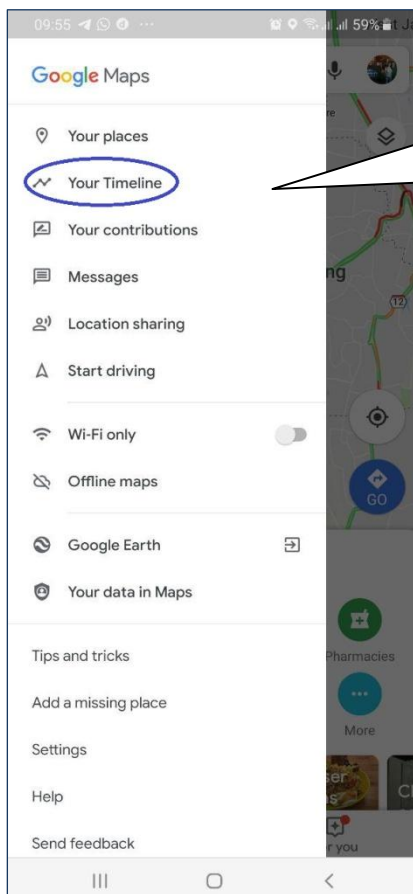
Lampiran F.2 Timeline/History Perjalanan Google Maps



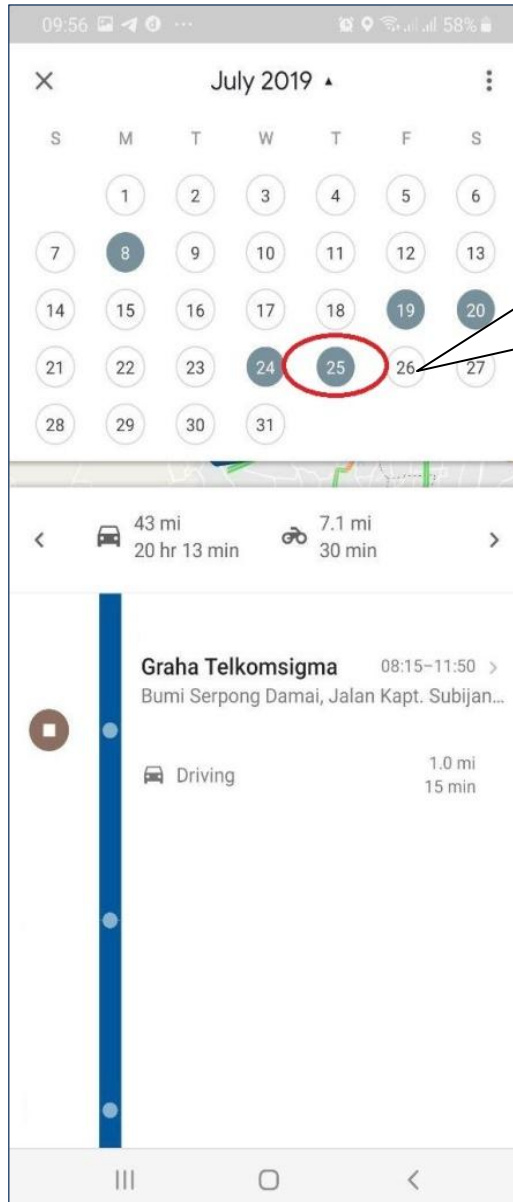
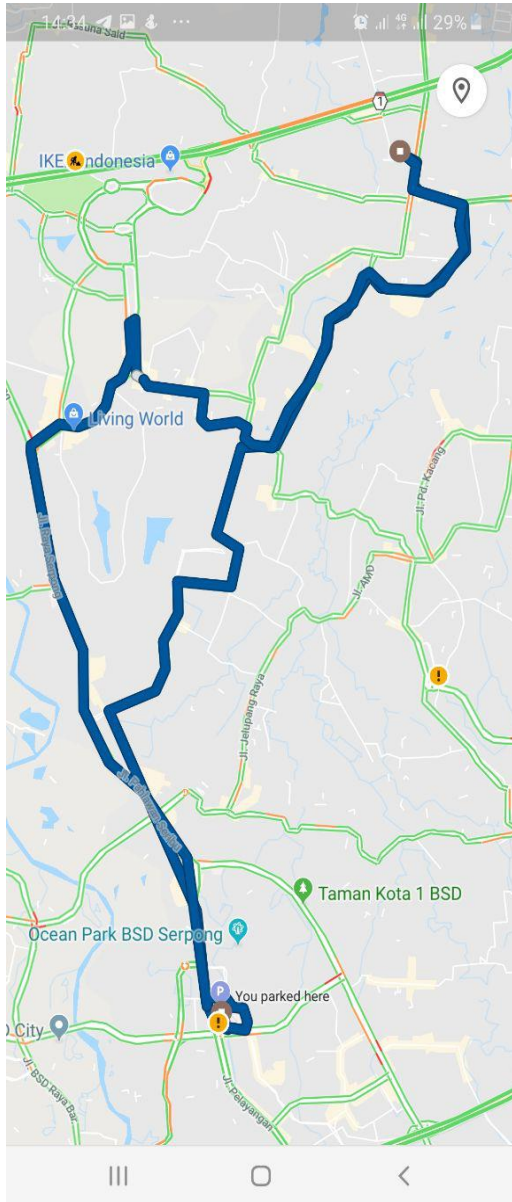
Sebelum memulai perjalanan, silakan menyalakan GPS dan akses **Google Maps**.



Masukkan lokasi titik keberangkatan dan titik tujuan.



Pilih menu **Timeline** untuk melihat riwayat perjalanan.



Pilih tanggal untuk melihat riwayat perjalanan pada tanggal tersebut.

**) Notes :*

Capture sebagai lampiran bukti perjalanan Anda

Lampiran F.3 Form Lembur

Date :
 Name :
 Level : ■ Manager/Specialist ■ Supervisor/ Officer
 ■ Assistant Manager / Sr. Officer ■ Staff

Business Unit :
 Pekerjaan yang harus diselesaikan

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Waktu Bekerja
 Hari/tanggal :
 Pukul :
 Durasi : jam/hari

Hasil Kerja Lembur :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Requested by :	Acknowledge by	Approved by :
<employee name> NIK <employee NIK>	<employee name> NIK <employee NIK>	<employee name> NIK <employee NIK>

Lampiran F.4 Form *Business Trip*

Business Trip From

Date	:			
Name	:			
Level	:	<input type="checkbox"/> BOC & BOD	<input type="checkbox"/> Supervisor	
		<input type="checkbox"/> Sr. Manager	<input type="checkbox"/> Staff	
		<input type="checkbox"/> Manager	<input type="checkbox"/> Non Staff	
		<input type="checkbox"/> Jr. Manager		
<input type="checkbox"/> BU	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Project IWO No.	:			
<input type="checkbox"/> WBS No.	:			
<input type="checkbox"/> Non Project	:	Sales/Admin/R&D/COGS/Others* (Choose one)		
Destination	:			
Duration of Trip	:	_____ Days/Month* (Choose one)		
Objective (*)	:	() Implementation		
		() Marketing		
		() Training / Seminar		
		() Other _____		
Type of Transportation (*)	:	() Train		
		() Plane		
		() Bus		
		() Other		
		Class L () Economic () Business () Executive		
Type of Accomodation	:	() Hotel	:	_____
		() Other	:	_____
		(*) Class : () 3 Star () 4 Star () 5 Star		
Cash in Advance	:	_____		
Meal	:	_____		
Transport	:	_____		
Hotel	:	_____		
Fiscal	:	_____		
Visa	:	_____		
Allowance	:	_____ (Ket)		
Other	:	_____		
Total	:	<div></div>		
Type of Reimbursement	:	() Claimable To : _____		
		() Non Claimable		
Remarks :	_____			

Request by : (Employee name)	Acknowledge by (Direct Supervisor)	Approved by : (BU Head or Director)		
<div></div>	<div></div>	<div></div>		
Name : Date :	Authorized Person Date :	Authorized Person Date :		

Lampiran F.5 Form *Overseas Business Trip*

<div><div>trusted · IT · company</div><div>telkomsigma</div><div>by Telkom Indonesia</div></div>							
Overseas Business Trip Form							
Date	:						
Name/NIK	:						
Level	:	STRUKTURAL <input type="checkbox"/> BOC & BOD <input type="checkbox"/> Sr. Manager/Sr. Specialist <input type="checkbox"/> Manager/Specialist <input type="checkbox"/> Asst. Manager/Sr. Officer	NON-STRUKTURAL <input type="checkbox"/> Supervisor/Officer <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Non Staff				
BU	:						
Project/Destination	:						
IWO No.	:						
Duration of Trip	:	Days, From : To :					
Contact Person in destination	:						
Objective	:	() Implementation () Marketing () Training / Seminar () Other					
Type of Transportation	:	() Train () Plain () Bus () Other Class : () Economic () Business () Executive					
Accommodation	:	() Hotel () Other Class : () 3 Star () 4 Star () 5 Star					
Cash in Advance	:						
Meal	:						
Transport	:						
Hotel	:						
Fiscal	:						
Visa	:						
Allowance	:						
Other	:						
Total	:						
Type of Reimbursement	:	() Claimable To: () Non Claimable () COGS Project () Sales /Adm/ R&D					
Remarks :							
<table><tr><td>Approved By, BU Head</td><td>Approved By, Director</td><td>Approved By, HR, Fin & Purch Director</td><td>Approved By, President Director</td></tr></table>				Approved By, BU Head	Approved By, Director	Approved By, HR, Fin & Purch Director	Approved By, President Director
Approved By, BU Head	Approved By, Director	Approved By, HR, Fin & Purch Director	Approved By, President Director				