

A. Informasi Umum

A.1. Latar Belakang dan Tujuan

Pertumbuhan serta perkembangan bisnis telkomsigma Group menuntut adanya penugasan karyawan ke kota lain di luar lokasi domisili perusahaan atau penempatan pertama pasca proses rekrutment untuk melaksanakan tugas operasional maupun penyelesaian proyek.

Sebagai kompensasi serta untuk memberikan kepastian kepada karyawan maupun perusahaan maka perlu ditetapkan skema relokasi.

A.2. Definisi

- **Relokasi** adalah pemindahan lokasi kerja karyawan dari satu kota ke kota lain sesuai kebutuhan perusahaan setelah yang bersangkutan menjalani masa kerja minimal 3 (tiga) bulan di lokasi kota awal.
- **Kota lain** adalah lokasi kerja yang berjarak >100 km dari lokasi kerja awal Karyawan. Identifikasi dan penentuan kriteria tentang kota lain ditetapkan lebih lanjut oleh perusahaan.
- **Relokasi sementara** adalah penugasan / pemindahan lokasi kerja karyawan ke kota lain untuk menjalankan tugas yang bersifat proyek (berbatas waktu) selama minimal 3 bulan berturut-turut dan dapat diperpanjang selama maksimal 3 bulan. Penentuan perkiraan waktu relokasi berdasar pada rencana tahapan proyek yang telah disepakati.
- **Transportasi rekreatif** adalah perjalanan yang diberikan kepada karyawan yang sedang menjalani relokasi sementara untuk pulang ke lokasi awal penugasan sebagai kompensasi psikologis guna menjaga produktivitas kerja.
- **Relokasi permanen** adalah penugasan / pemindahan lokasi kerja karyawan ke kota lain secara permanen (tidak berbatas waktu) atau rentang waktu lebih dari 6 bulan.
- **Tunjangan relokasi** adalah sejumlah uang yang diberikan perusahaan sebagai bantuan untuk memenuhi kebutuhan akomodasi karyawan yang direlokasikan secara sementara maupun permanen.
- **Bantuan biaya pindah domisili** adalah sejumlah uang yang diberikan sebagai bantuan untuk memenuhi kebutuhan sewa / kontrak tempat tinggal yang diberikan kepada karyawan yang direlokasi secara permanen.
- **Bantuan pemindahan barang** adalah sejumlah uang yang diberikan perusahaan sebagai bantuan untuk memindahkan barang / perlengkapan rumah tangga karyawan yang direlokasi permanen.
- **Bantuan pindah sekolah** adalah sejumlah uang yang diberikan perusahaan untuk setiap anak karyawan yang membutuhkan pengalihan lokasi sekolah untuk mengikuti kepindahan orangtuanya pasca keputusan relokasi permanen.

A.3. Kebijakan

1. Pemindahan / penugasan karyawan ke lokasi kerja di kota lain dilakukan oleh manajemen telkomsigma atas dasar kebutuhan perusahaan dan bukan atas permintaan individu karyawan.
2. Pertimbangan yang digunakan untuk pemindahan / penugasan karyawan adalah namun tidak terbatas pada :
 - Keahlian spesifik karyawan dan/atau

- Kebutuhan bisnis berbasis proyek atau pemeliharaan dan/atau
 - Kebutuhan operasional bisnis dan/atau
 - Keputusan strategis perusahaan.
3. Bagi karyawan yang ditugaskan ke kota lain selama maksimal 31 (tiga puluh satu) hari kalendar atau satu bulan secara terus menerus, berlaku ketentuan *business trip*. Setelah melewati jumlah hari tersebut, diberlakukan peraturan relokasi.
4. Tunjangan yang diberikan kepada karyawan disesuaikan dengan jenis relokasi karyawan, yaitu:

- **Relokasi Sementara**

- (a) Tunjangan untuk relokasi sementara diberikan sebagai bantuan biaya pindah lokasi domisili serta uang saku.
- (b) Besaran tunjangan relokasi sementara adalah sebagai berikut :
 - Grade 9 – 12 : Rp 4.000.000 per bulan
 - Grade 1 – 8 : Rp 3.000.000 per bulan
- (c) Tunjangan relokasi sementara dibayarkan perusahaan melalui transfer ke rekening karyawan secara bulanan, bersamaan dengan proses pembayaran gaji bulanan (*payroll*).
- (d) Di luar tunjangan relokasi sementara, Karyawan berhak untuk mendapatkan penggantian atas biaya-biaya yang dikeluarkan untuk :
 - (i) Transportasi dari lokasi penempatan awal ke lokasi kerja baru PP (*at cost*).
 - (ii) Akomodasi selama 7 (tujuh) hari pertama di lokasi kerja baru sebagai sarana untuk mencari tempat tinggal (*at cost*).
 - (iii) Uang saku selama 7 (tujuh) hari pertama untuk karyawan sesuai dengan besaran uang harian sebagaimana ditetapkan pada kebijakan perjalanan bisnis.
 - (iv) Transportasi rekreatif dari lokasi penempatan baru ke lokasi penempatan awal PP (*at cost*), dengan ketentuan dan batasan sebagai berikut :

Lokasi Penugasan	Frekwensi Maksimal
Domestik (Wilayah Jawa dan Madura)	2 (dua) bulan sekali
Domestik (Di luar Jawa dan Madura)	1 (satu) bulan sekali
Internasional	1 (satu) bulan sekali

Catatan :

- a. Penentuan moda transportasi atau batas maksimal bantuan transportasi rekreatif ditentukan oleh setiap unit kerja / *project owner* sesuai perhitungan masing-masing proyek.
 - b. Biaya transportasi rekreatif dibebankan ke WBS masing-masing proyek.
- (e) Besaran nilai dan prosedur pembayaran untuk item (d) tersebut di atas mengikuti ketentuan *business trip* yang berlaku.

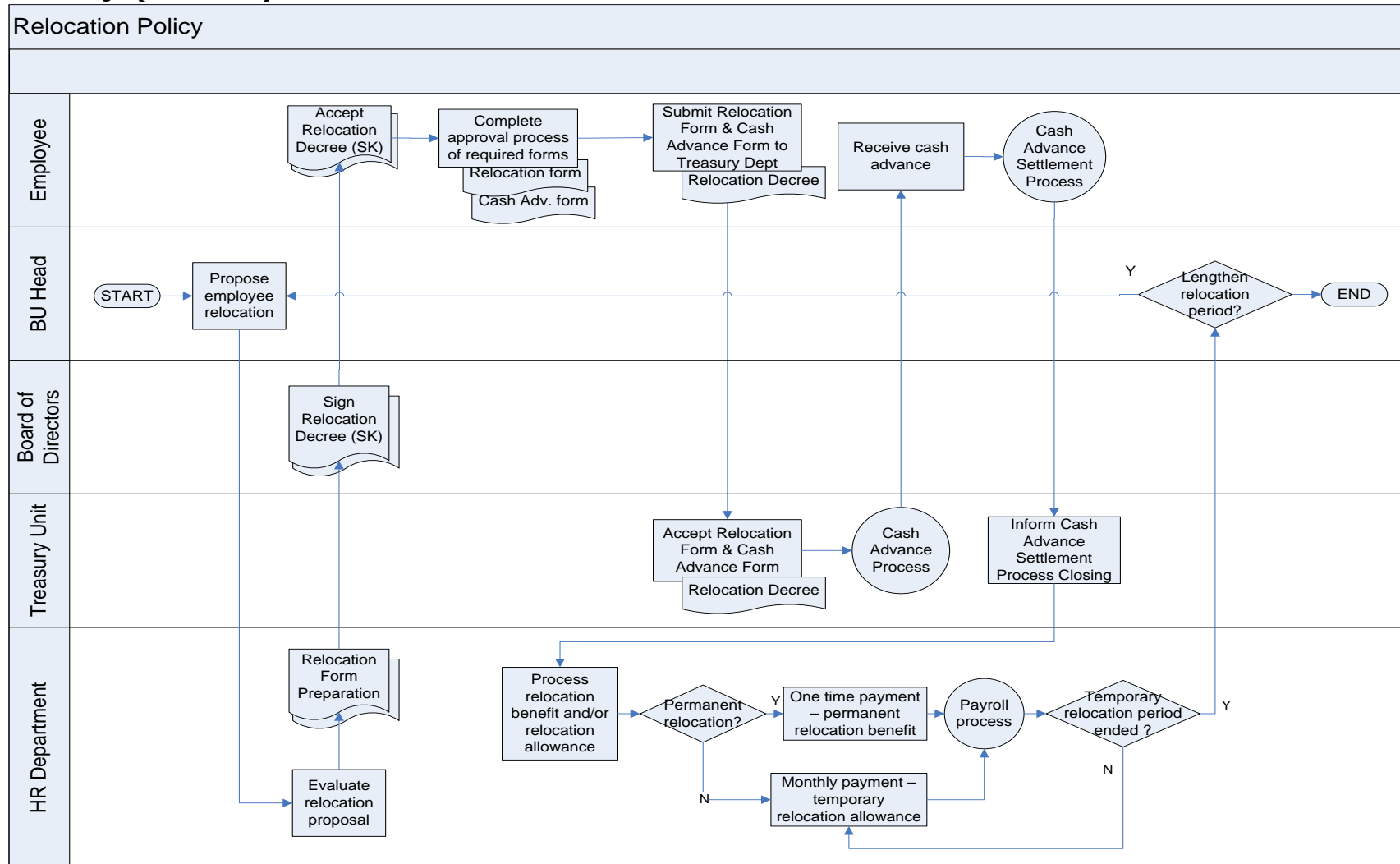
- **Relokasi Permanen**

- (a) Tunjangan untuk relokasi permanen terdiri dari bantuan biaya pindah domisili, bantuan pemindahan barang, dan bantuan pemindahan sekolah anak ke kota lokasi kerja baru.
 - (b) Karyawan berhak atas tunjangan relokasi permanen yang besarnya dipengaruhi oleh grade/level posisi Karyawan serta kota/lokasi tujuan relokasi.
 - (c) Besaran tarif dasar serta faktor nilai bantuan relokasi permanen merujuk pada ketentuan Biaya Bantuan Perumahan (BBP) yang berlaku di TelkomGroup dan disusun dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan konsumsi perumahan nasional.
 - (d) Bantuan biaya pindah domisili dibayarkan melalui rekening karyawan di bulan pertama kepindahan sesuai mekanisme yang berlaku.
 - (e) Tunjangan relokasi permanen dibayarkan setiap tahun selama 2 (dua) tahun pertama masa relokasi. Setelah periode tersebut, Karyawan yang bersangkutan diperlakukan sama dengan karyawan lain (tidak mendapatkan tunjangan tempat tinggal).
 - (f) Biaya-biaya yang dibayar oleh Perusahaan dengan mekanisme penggantian adalah :
 - (i) Transportasi ke dan dari bandara/tempat tinggal di lokasi kerja baru.
 - (ii) Akomodasi selama 7 (tujuh) hari pertama di lokasi kerja baru sebagai sarana untuk mencari tempat tinggal.
 - (iii) Uang saku selama maksimal 7 hari, dengan detail :
 - Uang saku untuk karyawan sesuai dengan besaran uang harian sebagaimana ditetapkan pada kebijakan perjalanan bisnis.
 - Uang saku untuk pasangan dan anak-anak (maksimal 3 anak) masing-masing sebesar 50% dari besaran uang harian karyawan Yang Bersangkutan.
 - (iv) Bantuan pemindahan barang dari kota asal ke lokasi kerja baru (*at cost*) dengan nilai maksimal Rp.5.000.000,-
 - (v) Bantuan pindah sekolah anak karyawan ke kota lokasi kerja baru, senilai maksimal Rp.5.000.000,- per anak (berlaku untuk maksimal 3 anak). Bantuan ini diberikan untuk anak hingga tingkat pendidikan Sekolah Menengah Atas atau sederajat.
 - (g) Besaran nilai dan prosedur pembayaran untuk item (e).(i) hingga (d).(iii) tersebut di atas mengikuti ketentuan *business trip*, sementara untuk item (d).(iv) dan (d).(v) mengikuti prosedur penggantian klaim yang berlaku.
5. Apabila karyawan mengundurkan diri dalam periode tahun pertama (terhitung sejak tanggal relokasi permanen), tunjangan relokasi yang diberikan untuk penempatan permanen harus dikembalikan secara proporsional. Proses pengembalian tunjangan dilakukan dengan memotong dari sisa gaji serta hak-hak karyawan yang belum dibayarkan .

6. Apabila sebelum habis masa penempatan karyawan dipindahkan lagi secara permanen ke lokasi lain, maka tunjangan dari sisa bulan yang belum dijalani akan diperhitungkan dalam pemberian tunjangan penempatan kedua.
7. Bagi karyawan yang direlokasikan (kembali) secara permanen ke lokasi penempatan kerja awal, berlaku kebijakan khusus dimana Karyawan yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan tunjangan tempat tinggal namun tetap berhak atas bantuan pemindahan barang dan pemindahan sekolah anak.
8. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal 1 Mei 2017.

B. Deskripsi

B.1. Alur Kerja (*Workflow*)



B.2. Deskripsi

1. Surat keputusan relokasi Karyawan yang ditandatangani oleh Direktur pengelola Human Resources atas usulan dari Direktur terkait diserahterimakan dari Manajemen kepada karyawan yang bersangkutan.
2. Karyawan melengkapi Relocation Form dan Cash Advance Form serta memproses persetujuan dari Manager, BU Head, serta HR Head.
3. HR menentukan dan melengkapi/mengisi nilai tunjangan dalam form relokasi sesuai peraturan yang berlaku. HR Head melakukan verifikasi dan menandatangani form.
4. Karyawan menyerahkan Relocation Form ke unit Finance dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Relokasi Karyawan.
5. Karyawan mengajukan *cash advance* dengan melampirkan Relocation Form dan bagian keuangan memproses cash advance sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Karyawan membuat pertanggungjawaban cash advance dan mengajukan klaim atas pengeluaran biaya dengan melampirkan dokumen pendukung / kwitansi asli.
7. Karyawan yang menjalani relokasi wajib memproses pertanggungjawaban penggunaan *cash advance* sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Unit pengelola Human Resources memproses pembayaran tunjangan relokasi – dengan berdasarkan saat pertanggungjawaban *cash advance* – untuk dibayarkan bersama dengan penggajian dan mengikuti prosedur pembayaran gaji setiap bulannya.
9. Apabila jangka waktu penempatan permanen dipercepat dan dipindahkan ke lokasi lain atau penempatan diperpanjang, BU Head Karyawan yang bersangkutan harus mengajukan kembali Relocation Form.
10. Pengajuan kembali Relocation Form akibat kondisi nomor 10 di atas harus diterima oleh unit pengelola Human Resources maksimal 30 hari sebelum tanggal pemberlakuan percepatan / perpanjangan / pengalihan relokasi.

C. Lampiran

C.1. Tarif Dasar Bantuan Perumahan

Level	Grade	Tarif Dasar (Rp)
Senior Specialist	13 - 14	27.342.000
Specialist	11 – 12	19.748.000
Senior Officer	9 – 10	15.191.000
Officer	7 – 8	11.391.000
Staff	4 – 6	9.416.000
Non Staff	1 - 3	8.201.000

C.2. Indeks Bantuan Perumahan per Kota

Berikut ini adalah indeks nilai bantuan perumahan yang diberikan untuk skema relokasi permanen

Wilayah	Indeks Daerah
Kota Medan	87%
Kota Batam	141%
Kota Bandung	100%
Kabupaten Bandung	90%
Kota Surabaya	110%
Kota Yogyakarta	83%

Wilayah	Indeks Daerah
Kota Semarang	94%
Kota Makassar	107%
Kota Denpasar	111%
Kota Tangerang	103%
DKI Jakarta Raya	152%
Kota Bogor	103%

Catatan :

- Daftar indeks pada kota lain yang belum tercantum dalam keputusan ini akan ditetapkan sesuai kebutuhan oleh unit pengelola Human Resources.
- Dalam hal unit pengelola Human Resources tidak mendapatkan indeks rujukan untuk daerah yang dituju maka akan diberlakukan indeks untuk daerah yang terdekat. Misalkan : indeks untuk kabupaten Badung, Bali adalah kota Denpasar.
- Tunjangan relokasi permanen bagi Karyawan Telkom Seconded yang besaran gaji bulannya sudah mencakup / memperhitungkan komponen Bantuan Biaya Perumahan (BBP) akan diperhitungkan berdasar selisih index antara kedua kota serta dibayarkan sebagai komponen dari gaji bulanan.

C.3. Permanent Relocation Form

Permanent Relocation Form

Date	:		
Name & ID No.	:		
Position	:		
Level	:	<input type="checkbox"/> Sr. Manager <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Jr. Manager <input type="checkbox"/> Non Staff	
Business Unit	:		
Frequency (from 1 year to)	:		
Destination	:		
Name of Spouse	:		
Name of Children	:	1. 	3.
	:	2. 	4.
Entitlement			
1. <input type="checkbox"/> Relocation Allowance <i>(Filled in by HR)</i>	:	3 x BS = Rp.....	
2. <input type="checkbox"/> One Way Transportation	:	() Train () Plane () Bus () Other Class () Economic () Business () Executive	
3. <input type="checkbox"/> Hotel for maximum 7 days	:	Class () 3 Star () 4 Star () 5 Star	
4. <input type="checkbox"/> Cash Advance			
Transport		Rp.....	
Per Diem maximum 7 days () Employee		Rp..... (Rp.150.000/day)	
() Spouse		Rp..... (Rp.75.000/day)	
() Children		Rp..... (Rp.75.000/day)	
Relocation of Goods & Personal Equipment		Rp..... (max Rp.5.000.000)	
School Transfer Fee		Rp..... (max Rp.5.000.000/child)	
	Total	Rp.....	
Remarks :		<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>	

Requested by: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	Acknowledged by: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	Approved by: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
Employee	Manager & BU Head & HR Head	Director

C.4. Temporary Relocation Form

Temporary Relocation Form

Date	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Name & ID No.	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Position	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Level	:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Sr. Manager <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Jr. Manager </div> <div> <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Non Staff </div> </div>
Business Unit	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Period of Relocation <i>(Min 3 months & max 1 year)</i>	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Destination	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Entitlement		
1. <input type="checkbox"/> Transportation	:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div>() Train</div> <div>() Plane</div> <div>() Bus</div> <div>() Other</div> </div> <div>Class () Economic () Business () Executive</div> </div> </div>
2. <input type="checkbox"/> Accommodation for maximum 7 days	:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div>() Hotel <input style="width: 150px;" type="text"/></div> <div>() Other <input style="width: 150px;" type="text"/></div> </div> <div>Class () 3 Star () 4 Star () 5 Star</div> </div> </div>
3. <input type="checkbox"/> Cash Advance		
Transport	:	Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>
Per Diem maximum 7 days	:	Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>
Other	:	Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>
		Total Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>
Remarks :		<input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Requested by: Employee </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Acknowledged by: Manager & BU Head & HR Head </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Approved by: Director </div>