

<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</div> <div>PERJALANAN DINAS</div>	Nomor	:	1/DIR-IM/HR-SOP/X/2019
	Tanggal Dokumen	:	1 Oktober 2019
	Revisi	:	-
	Halaman	:	01 dari 11

RINCIAN DOKUMEN					
Divisi Penanggung Jawab	:	Human Resource Department		Distribusi Kepada :  ( Beri Tanda X )	
Kebutuhan	:	All			
Dibuat / Direvisi Oleh	:		[ sign ]		
		HR Supervisor		X	Keseluruhan
					Divisi SDM & Umum
Diperiksa Oleh	:	Dessyanti Ekaputri, SE	[ sign ]		Divisi Teknik
		HR & GA Manager			Divisi Creative
					Divisi Keuangan
Disetujui Oleh	:	Oklan Zulkifli, SE	[ sign ]		
		HR & GA Director			
Diketahui Oleh	:	Muhammad Nasrullah, S.Kom	[ sign ]		
		Direktur Utama			


STATUS REVISI DOKUMEN						
No	Tanggal Berlaku	Uraian Revisi	Direvisi Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Diketahui Oleh

RIWAYAT REVISI DOKUMEN		
No. Revisi	Tanggal Revisi	Penjelasan Perubahan

PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

Kantor Pusat


Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia


0411 - 421567 / 430580  
081342333833


office@ilugrouppmultimedia.co.id  

www.ilugrouppmultimedia.co.id


@ilugroup  

@ilugrouppmultimedia



## 1. TUJUAN

Prosedur ini untuk pedoman serta membantu pegawai mengurus administrasi dalam mengadakan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini digunakan untuk proses pelaksanaan perjalanan dinas pegawai yang mendapat tugas dari atasan atau perusahaan untuk melaksanakan instalasi pekerjaan, pelatihan, analisis kebutuhan aplikasi, realisasi pekerjaan, seminar, studi banding atau kordinasi karena kebutuhan perusahaan.

## 3. DEFINISI

Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas (business trip) bagi pegawai pelaksanaannya diatur dengan aturan Perusahaan. Pengaturan perjalanan dinas ini bukan berarti memberikan pegawai pembayaran lebih dan juga Perusahaan tidak akan menerima pengeluaran dinas yang tidak beralasan. Bagi pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas diharapkan bijaksana dalam mengatur pengeluaran dan menjaga nama baik Perusahaan.

## 4. TANGGUNG JAWAB

Perjalanan Dinas dibawah pertanggung jawaban : **DIVISI SDM DAN UMUM** Dokumen ini merupakan tanggung jawab Divisi Kepegawaian sebagai penanggung jawab secara umum untuk mentertibkan administrasi perjalanan dinas selama penugasan pegawai

## 5. DIAGRAM ALUR

Terlampir

## 6. URAIAN


### 6.1 Rencana Perjalanan Dinas (RPD)

- Pegawai mengisi Form Rencana Perjalanan Dinas melalui IM-System atau secara Manual berdasarkan penugasan dari atasannya, action plan dan kegiatan pekerjaan yang telah direncanakan.
- Rencana Perjalanan Dinas dibuat oleh pegawai/salah satu pegawai saja yakni Kordinator Perjalanan Dinas atau Project Manager (bila tercantum beberapa pegawai dalam Rencana Perjalanan Dinas) yang akan melakukan Perjalanan Dinas.
- Rencana Perjalanan Dinas disetujui oleh atasan (Minimal Supervisor) melalui ILugroup Multimedia Management System atau secara manual dengan mengisikan Form Rencana Perjalanan Dinas.

PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

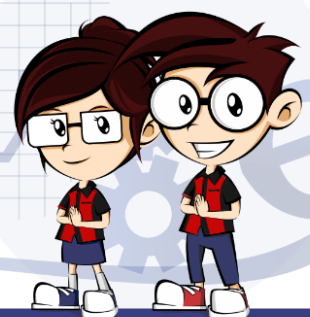
Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia



- d) Bila atasan terkait berhalangan untuk memberikan persetujuan karena sakit, ijin atau cuti sementara Rencana Perjalanan Dinas diperlukan segera untuk disetujui, maka atasan tersebut dapat mendelegasikan otoritas persetujuan secara sistem kepada pegawai yang ditunjuk.
- e) Rencana Perjalanan Dinas yang sudah disetujui oleh atasan terkait, maka diteruskan kepada HR Supervisor untuk diberikan persetujuan.
- f) Rencana Perjalanan Dinas dibuat sebagai dasar perhitungan Kas Keluar Sementara.

#### 6.2 Bon Sementara (BS)

- a) BS digunakan selama pelaksanaan Perjalanan Dinas dan untuk kepentingan yang berkaitan dengan kedinasan.
- b) Rencana Perjalanan Dinas dan BS dapat dicetak melalui Aplikasi IM-System setelah proses persetujuan dari atasan selesai.
- c) Pegawai bersangkutan dapat mengambil uang tunai di Divisi Keuangan sesuai dengan BS yang telah divalidasi dan disetujui oleh pegawai yang berwenang baik melalui sistem maupun manual.
- d) Pegawai Pusat hanya dapat mengambil BS di kantor pusat dan pegawai Cabang hanya dapat mengambil BS di kantor cabang masing-masing.


#### 6.3 Perjalanan Dinas

- a) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan Rencana Perjalanan Dinas yang telah diajukan dan disetujui oleh pegawai yang berwenang. Jika di lokasi tujuan terjadi perubahan dari Rencana Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan karena suatu alasan tertentu, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pegawai yang berwenang atau atasannya (Minimal Supervisor).
- b) Pegawai pelaksana Perjalanan Dinas membuat Ijin Meninggalkan Pekerjaan sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas.
- c) Perusahaan menggantikan biaya-biaya yang timbul karena kedinasan tersebut dengan bukti-bukti terlampir.
  - I. Biaya yang timbul sekecil apapun karena kedinasan tersebut tetapi tidak memiliki bukti pendukung, maka harus mendapatkan persetujuan dan dibuatkan kuitansi atau nota pengeluaran yang ditandatangani oleh atasannya (Minimal Supervisor) dan diketahui oleh Accouting Supervisor.
  - II. Biaya-biaya yang timbul dan tidak disertai dengan bukti-bukti pendukung, maka dianggap menjadi beban pribadi pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas.

#### PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

##### Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

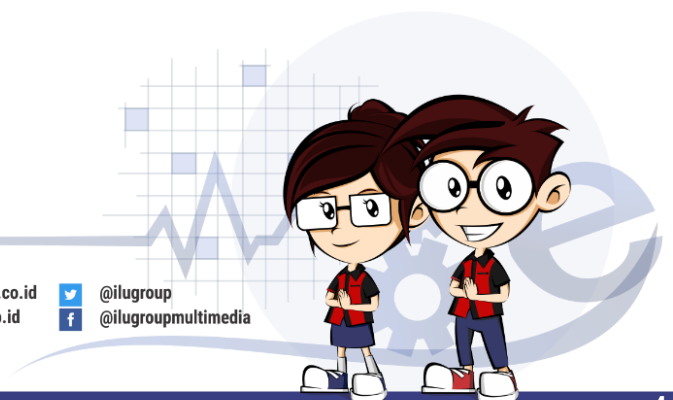
 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia



d) Biaya-biaya yang digantikan oleh perusahaan adalah:

- I. Biaya administrasi perjalanan dinas luar negeri (PDLN), yaitu biaya pembuatan paspor, visa, exit permit dan kewajiban administrasi lainnya untuk kepentingan pengurusan ijin keluar wilayah Indonesia, kecuali biaya fiskal luar negeri.
- II. Biaya transportasi, diberikan penggantian penuh berdasarkan kwitansi, terdiri dari :
  - Untuk pemesanan/pembelian tiket transportasi (kereta api/pesawat) dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk perusahaan.
  - Dalam hal terjadi pembatalan/penundaan terhadap tiket yang telah dipesan (issued) yang merupakan kesalahan/kelalaian dari pegawai pelaksana Perjalanan Dinas, maka atas segala denda atau sanksi yang timbul merupakan tanggung jawab pegawai yang bersangkutan (kecuali keadaan luar biasa).
  - Khusus Perjalanan Dinas keluar wilayah Makassar, dimana kendaraan kantor tidak tersedia. Atas kehendak pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas dapat menggunakan kendaraan pribadi yang sudah disetujui oleh Atasan Langsung dan Manager Keuangan, maka perusahaan akan menggantikan biaya perjalanan per kilometer sesuai pemakaian sebesar yang tercantum dalam Lampiran SOP ini dan resiko yang timbul atas kendaraan tersebut menjadi tanggungan perusahaan.
  - Biaya transportasi rumah ke terminal/airport dan sebaliknya, dengan batasan tertentu yang diatur oleh perusahaan.
  - Biaya transportasi selama di lokasi tujuan yang berhubungan dengan dinas.
  - Biaya airport tax, asuransi wajib dan administrasi lain yang berhubungan dengan dinas.
- III. Biaya penginapan
  - Golongan Staff sampai Assistant Manager wajib menginap di mess/wisma yang dimiliki unit bisnis yang ada di daerah tujuan Perjalanan Dinas. Apabila tidak memungkinkan maka dapat menginap di hotel dengan batasan seperti tercantum pada Lampiran SOP ini.
  - Penggantian biaya penginapan/hotel tidak termasuk mini bar (rokok, makanan & minuman ringan, dan minuman keras), telepon kamar, atau fasilitas lainnya yang dapat menimbulkan biaya tambahan dan tidak tergabung dalam servis kamar.



- Perjalanan dinas dalam negeri (PDDN) yang dilakukan lebih dari 2 (dua) minggu secara terus-menerus harus menggunakan fasilitas kos/kontrak kamar sesuai dengan Lampiran SOP ini.
- Laundry pakaian (satu stel pakaian setiap hari, termasuk pakaian dalam) pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas digantikan perusahaan jika waktu Perjalanan Dinas dilakukan lebih dari 2 (dua) hari berturut-turut.
- Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) orang (dalam tim), maka satu kamar harus ditempati oleh 2 (dua) orang, kecuali berbeda jenis kelamin atau untuk golongan Manager ke atas atau dapat menyesuaikan dengan keadaan bon sementara yang dikelola dan agar dapat diefisienkan dalam penggunaannya.

#### IV. Biaya Makan dan Minum

- Biaya makan dan minum meliputi makan pagi (jika tidak termasuk dalam servis kamar hotel), makan siang dan makan malam.
- Perusahaan menggantikan biaya makan dan minum yang termasuk ke dalam uang saku Perjalanan Dinas, khusus untuk golongan Staff sampai dengan Manager.


#### V. Uang Saku

- Untuk menggantikan biaya makan & minum serta mencukupi keperluan-keperluan kecil lainnya selama Perjalanan Dinas sehubungan dengan kebutuhan pribadi seperti perlengkapan mandi (pasta gigi, sabun, dll), obat-obatan, makanan & minuman ringan, serta laundry pakaian dan lain sebagainya, perusahaan memberikan uang saku secara lumpsom yang besarnya telah diatur dalam Lampiran SOP ini.
- Maksimum besarnya uang saku dihitung harian adalah sampai hari ke-20 (dua puluh), bila melebihi 20 (dua puluh) hari dalam satu kali perjalanan dinas maka:
  1. Hari ke 21 (dua puluh satu) sampai hari ke 30 (tiga puluh) tidak dihitung harian lagi, maka total uang saku yang diterima adalah 20x uang saku harian.
  2. Pada hari ke-31 (tiga puluh satu), uang saku dihitung kembali dari hari pertama sampai dengan hari ke-20 (dua puluh) bulan kedua, dan seterusnya.

#### PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

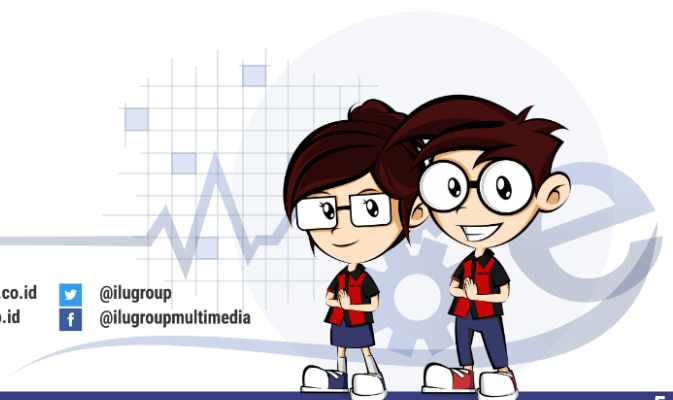
##### Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia



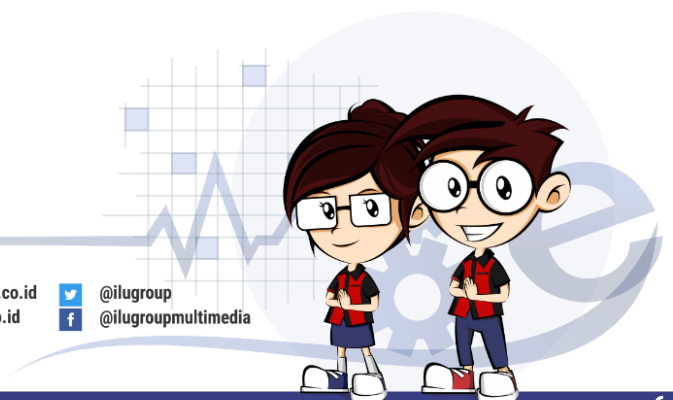
- Uang saku diberikan berdasarkan lamanya waktu Perjalanan Dinas yaitu sejak pegawai meninggalkan kota asal, sampai dengan kembalinya di kota asal dan setelah jam 12 siang.
  - Pegawai yang pada hari keberangkatan Perjalanan Dinas dari kantor maka mendapatkan uang saku tanpa uang makan per kehadiran.
  - Uang saku akan diperhitungkan dan dibayarkan pada saat penggajian bulan berikutnya.
- e) Jika dalam Perjalanan Dinas terdapat entertainment dengan pihak eksternal perusahaan, yang berkaitan dengan tujuan kedinasannya tersebut, maka harus mendapat persetujuan dari atasannya (Minimal Manager). Ketentuan entertainment pada saat Perjalanan Dinas merujuk pada SOP Entertainment.
- f) Dalam hal seseorang pegawai melakukan Perjalanan Dinas bersama-sama dengan atasannya maka ia diperkenankan menikmati fasilitas transportasi dan/atau hotel yang sama dengan atasannya, apabila pegawai tersebut menurut atasannya berfungsi sebagai pendamping tugas bagi atasannya.

#### 6.4 Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHPD)

- a) Pegawai dapat membuat LHPD secara tertulis, mencakup tugas-tugas atau hasil-hasil yang telah dicapai selama Perjalanan Dinas.
- b) Format LHPD disesuaikan dengan fungsi dan kepentingan masing-masing bagian atau departemen.
- c) LHPD ditujukan kepada atasannya serta pegawai lain yang berhubungan dengan tujuan kedinasan tersebut.
- d) LHPD dibuat dan diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah kembali dari Perjalanan Dinas.

#### 6.5 Laporan Biaya Perjalanan Dinas (LBPD)

- a) Pegawai yang membuat Rencana Perjalanan Dinas bertanggung jawab untuk membuat sendiri LBPD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah kembali dari lokasi dinas.
- b) Pegawai membuat LBPD dalam IMSistem beserta voucher pengeluaran sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang ada dan yang digantikan oleh perusahaan.
- c) Bila pegawai melakukan PDLN ke beberapa negara sekaligus dan melakukan jual beli mata uang asing di luar negeri, maka pegawai harus menyertakan bukti jual beli tersebut dan mencantumkannya sebagai bukti pada voucher pengeluaran dan LBPD.
- d) Pegawai mencetak LBPD dan voucher pengeluaran melalui IMSistem.
- e) Pegawai mengajukan voucher pengeluaran Perjalanan Dinas beserta LBPD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran kepada atasan (minimal manager) untuk dimintakan persetujuan.



#### 6.5 Verifikasi Data

- a) Pegawai yang berwenang di Departemen HRD & GA, Accounting dan Finance melakukan verifikasi data LBPDP terhadap bukti-bukti pendukung dan ketentuan yang terdapat dalam SOP ini.
- b) Jika dalam verifikasi data terdapat ketidaksesuaian, maka departemen tersebut berhak mengembalikan dan mengkonfirmasi LBPDP yang dibuat kepada pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas.
- c) Setelah verifikasi data dilakukan, diperiksa dan disetujui oleh tiap-tiap Departemen HRD & GA, Accounting dan Finance, maka voucher pengeluaran Perjalanan Dinas dan LBPDP dapat ditandatangani oleh pegawai yang berwenang untuk proses selanjutnya.
- d) Validasi dari verifikasi data LBPDP dan voucher dilakukan pada IMSistem.

#### 6.5 Pertanggungjawaban Dinas

- a) Pegawai dapat mempertanggungjawabkan kelebihan/kekurangan dari selisih antara aktual dengan BS yang dikeluarkan oleh/kepada Divisi Keuangan bagian Kasir.
- b) Bila pegawai melakukan PDLN dengan menggunakan mata uang asing, maka pengembalian sisa BS tersebut harus dalam mata uang asing. Apabila terdapat kekurangan mata uang asing tersebut maka dapat diganti dengan Rupiah atau mata uang asing lainnya yang disepakati dan berdasarkan kurs yang ditetapkan melalui Departemen Finance pada saat pengembalian.
- c) Pengembalian sisa BS dalam mata uang asing harus dalam satuan bulat terkecil (misalnya 1 US\$, 1 S\$, 1 HK dan lain-lain) dan tidak diterima dalam bentuk uang logam.


### 7. DOKUMENT TERKAIT

- a) Lampiran
- b) Diagram Alur
- c) Surat Tugas Perjalanan Dinas
- d) Lampiran Kelompok Level Jabatan

#### PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

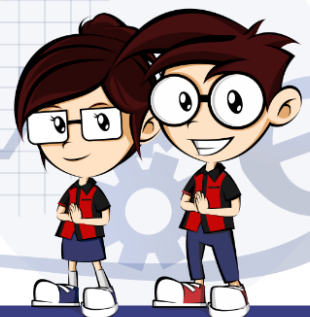
##### Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia



**Lampiran – 1**  
**Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

BIAYA TRANSPORTASI			
GOLONGAN / JABATAN	KELAS	PDDN	PDLN
Direksi	Bisnis	Pesawat Udara	Pesawat Udara
Manager / Senior Manager	Ekonomi	Pesawat Udara	Pesawat Udara
Supervisor / Ass. Manager	Ekonomi	Pesawat Udara	Pesawat Udara
Staff	Ekonomi	Pesawat Udara	Pesawat Udara

PDDN dengan menggunakan kendaraan pribadi, maka penggantian biaya adalah:

GOLONGAN / JABATAN	BIAYA
Direksi	Aktual
Manager / Senior Manager	Rp. 1.300/Km

BIAYA PENGINAPAN		
GOLONGAN / JABATAN	PDDN / PDLN	TIPE KAMAR
Direksi	Aktual	Aktual
Manager / Senior Manager	Bintang 4	Deluxe
Supervisor / Ass. Manager	Bintang 3	Standar
Staff	Bintang 3	Standar

BIAYA KOS / KONTRAK KAMAR	
Manager / Senior Manager	1.000.000,-
Supervisor / Ass. Manager	800.000,-
Staff	750.000,-


UANG SAKU			
GOLONGAN / JABATAN	KETERANGAN	PDDN (IDR)	PDLN (USD)
Direksi	Uang Saku & Makan	Aktual	Aktual
Manager / Senior Manager	Uang Saku	125.000,-	10
Supervisor / Ass. Manager	Uang Saku	100.000,-	8
Ass. Supervisor	Uang Saku	75.000,-	6
Staff	Uang Saku	60.000,-	4

Untuk pegawai kontrak dapat disesuaikan dengan level jabatannya.

PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia





Lampiran – 2

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NOMOR :

1.	Pejabat yang memberi perintah		Project Manager		
2.	Pelaksana perjalanan dinas yang diperintahkan				
	Nip	Nama Pegawai	Kelompok Level Jabatan	Jabatan / Divisi	Keterangan
3.	Maksud Perjalanan Dinas				
4.	Transportasi yang digunakan				
5.	a.	Tempat Berangkat			
	b.	Tempat Tujuan			
6.	a.	Lama Perjalanan Dinas			
	b.	Tanggal Berangkat			
	c.	Tanggal Kembali			
7.	Keterangan Lainnya				

Mengetahui,

Tanggal Berangkat
:
Dikeluarkan di
:

Tanggal Kembali
:
Tanggal
:

Atas Nama	Pejabat yang memberi perintah	Mengetahui,
Pelaksana Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Human Resource Department
Nama Jelas	Nama Jelas	Maghfirah Sharifudin Andy Omar S.Psi
Kordinator Perjalanan Dinas	Project Manager	HR Supervisor

Menyetujui,

An/ Direksi PT. iLugroup Multimedia Indonesia

Oklan Zulkifli, SE

HR & GA Director

PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

Kantor Pusat


Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia


0411 - 421567 / 430580  
081342333833


office@ilugroupmultimedia.co.id  
www.ilugroupmultimedia.co.id


@ilugroup  

@ilugroupmultimedia




**Lampiran – 3**  
**KELOMPOK LEVEL JABATAN**

NO	URAIAN JABATAN	KELOMPOK LEVEL JABATAN	UNIT KERJA	YANG BERWENANG MENANDATANGANI SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
1	DIREKTUR UTAMA	8	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi
2	DIREKSI	7	Kantor Pusat	Direktur Utama atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari HR & GA Director
3	SENIOR MANAGER	6	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari HR & GA Manager
	GENERAL MANAGER	6	Kantor Cabang	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari HR & GA Manager Cabang
4	MANAGER	5	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari HR & GA Manager
	ASSISTANT MANAGER	4	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari HR & GA Manager
5	MANAGER	4	Kantor Cabang	General Manager atas nama HR & GA Director dan berdasarkan usulan dari HR & GA Manager Cabang setelah mendapat persetujuan dari HR & GA Director
6	SUPERVISOR	3	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari Manager dan disetujui HR & GA Manager
	ASS. SUPERVISOR	2	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari Manager dan disetujui HR & GA Manager
7	SUPERVISOR	2	Kantor Cabang	General Manager atas nama HR & GA Director dan berdasarkan persetujuan dari HR & GA Manager Cabang
8	STAFF	1	Kantor Pusat	HR & GA Director atas nama Direksi dan berdasarkan usulan dari Manager dan disetujui HR & GA Manager
9	STAFF	1	Cabang	General Manager atas nama HR & GA Director dan berdasarkan persetujuan dari HR & GA Manager Cabang

PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

Kantor Pusat

 Jl. Toddopuli Raya Timur  
Kompleks Villa Surya Mas J/9  
Makassar 90233 - Indonesia

 0411 - 421567 / 430580  
081342333833

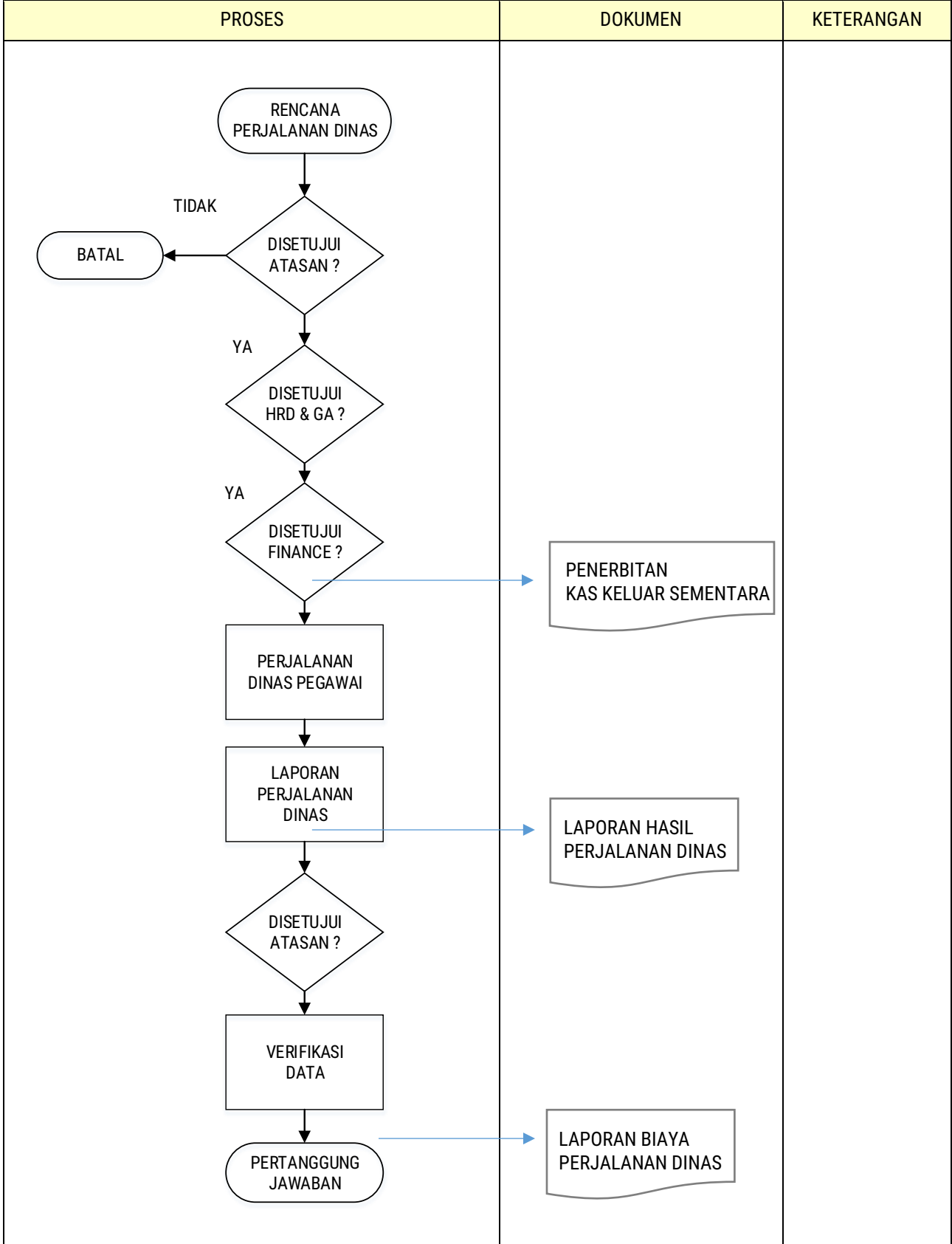
 office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

 @ilugroup  
 @ilugroupmultimedia



Lampiran – 4

Diagram Alur SOP Perjalanan Dinas



PT. ILUGROUP MULTIMEDIA INDONESIA

Kantor Pusat

Jl. Toddopuli Raya Timur  
 Kompleks Villa Surya Mas J/9  
 Makassar 90233 - Indonesia

0411 - 421567 / 430580  
 081342333833

office@ilugroupmultimedia.co.id  
 www.ilugroupmultimedia.co.id

@ilugroup  
 @ilugroupmultimedia

