



---

## STANDAR OPERATION PROSEDUR

### PERJALANAN DINAS

---

Kode Dokumen : HC-003-PEPB

Revisi : 00

Jakarta, 1 April 2017

Disiapkan oleh

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'b2'.

( HUMAN CAPITAL )

Disahkan oleh

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'HRSF'.

( DIREKSI )

## 1. Tujuan

1. Prosedur ini menerangkan standar minimum yang diterapkan oleh franchisor kepada cabang/ franchise Primagama bagi karyawan dalam melakukan perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Apabila cabang / franchise menerapkan standar yang lebih tinggi dari ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor maka diperbolehkan selama ada pemberitahuan secara tertulis kepada pihak franchisor.

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku di seluruh karyawan cabang franchise Primagama yang melakukan perjalanan dinas.

## 3. Pengertian Perjalanan Dinas dan Ketentuannya

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan di luar lokasi kerja yang dilakukan oleh karyawan baik perseorangan maupun secara bersama dalam rangka melaksanakan tugas dari perusahaan.
2. Perjalanan Dinas yang dibiayai yang diberikan perusahaan dengan disesuaikan dari golongan jabatan.meliputi :
  - a. Biaya Transportasi
  - b. Biaya Akomodasi
  - c. Biaya Laundry
  - d. Biaya Uang Saku
3. Kategori Perjalanan Dinas :
  - a. Perjalanan dinas untuk keperluan training (pelatihan) yang ditugaskan Perusahaan.
  - b. Pertemuan yang dilakukan secara periodik.
  - c. Karena sifat pekerjaannya yang mengharuskan karyawan melakukan perjalanan dinas.
  - d. Jenis-jenis tugas lainnya yang ditentukan oleh perusahaan.
4. Berdasarkan lamanya, perjalanan dinas dapat dikategorikan sebagai berikut :
  - a. Perjalanan dinas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) hari dengan memakan waktu 6 (enam) jam.
  - b. Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) hari.
  - c. Perjalanan dinas untuk jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender.
  - d. Jika perjalanan dinas lebih dari 14 (empat belas) hari dapat dipertimbangkan sebagai transfer karyawan untuk penugasan sementara
5. Jenis Perjalanan Dinas :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota (PDDK ) adalah perjalanan yang dilakukan didalam kota asal atau yang jaraknya kurang dari 50 km
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota (PDLK) adalah perjalanan yang dilakukan ke kota yang berbeda dari kota asal atau yang jaraknya lebih dari 50 km.
6. Pemberian Biaya Perjalanan Dinas :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan biaya transportasi
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota diberikan biaya transportasi, akomodasi, laundry uang saku

7. Karyawan diperbolehkan mengajukan permintaan dana tunai di muka dengan diketahui dan disetujui oleh atasan langsung untuk digunakan sebagai biaya makan dan kebutuhan selama perjalanan dinas, namun keseluruhan pengeluaran (makan, akomodasi, transportasi) akan dipertanggungjawabkan dengan menyerahkan nota/kuitansi/bon pembayaran yang resmi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir.
8. Bukti-bukti pengeluaran yang sah adalah Bon atau bukti pembayaran asli dari tempat terkait. Tanpa bukti yang sah dan atau otorisasi dari atasan langsung maka segala biaya yang keluar tidak akan diganti.
9. Dalam hal perjalanan dinas yang bersifat mendesak dan mendadak, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dengan menyertakan bukti biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas.
10. Apabila seluruh biaya transportasi dan akomodasi menjadi tanggungan dari klien (disediakan oleh pihak penyelenggara acara eksernal) maka karyawan tidak berhak melakukan reimbursement untuk kedua hal di atas
11. Segala perubahan dalam tujuan atau waktu perjalanan yang menyebabkan penambahan harga tiket awal harus melalui persetujuan atasan langsung dari karyawan yang bersangkutan. Apabila perubahan terjadi karena alasan pribadi karyawan (kecuali dalam situasi yang sangat darurat) maka penambahan biaya menjadi resiko yang ditanggung oleh karyawan pribadi
12. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan, perusahaan dapat mempertimbangkan tambahan biaya perjalanan dinas sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan / kelalaian karyawan bersangkutan.
13. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan, maka karyawan yang bersangkutan wajib mengembalikan kelebihan biaya perjalanan dinas yang telah diterimanya.
14. Biaya-biaya yang tidak ditanggung oleh perusahaan yaitu :
  - a. Kehilangan atau kecurian barang
  - b. Denda (pelanggaran parkir/ lalu lintas/ tiket perjalanan)
  - c. Hiburan pribadi seperti pemutaran film di kamar, pijat kesehatan, fasilitas rekreasi/olahraga, dll
  - d. Uang tip
  - e. Mini Bar
  - f. Rokok & Minuman beralkohol
15. Apabila rencana perjalanan harus diubah atau dibatalkan karena alasan bisnis atau terjadi karena situasi di luar kendali karyawan (contoh acara mendadak dibatalkan), karyawan harus memberitahukan hal tersebut kepada bagian pemesan akomodasi sesegera mungkin sehingga setiap perubahan atau pembatalan pemesanan sarana transportasi atau kamar hotel dan jika memungkinkan untuk mendapatkan pengembalian uang (khusus untuk kasus dimana terjadi pembelian tiket perjalanan yang dapat diuangkan kembali). Perusahaan akan menanggung setiap biaya yang terjadi atas perubahan atau pembatalan pemesanan sarana transportasi atau kamar hotel tersebut.
16. Apabila karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas ternyata berhalangan untuk berangkat dikarenakan alasan pribadi karyawan maka akan diwajibkan untuk mengganti biaya dinas yang sudah dikeluarkan oleh

perusahaan terkait dengan transportasi, akomodasi, dsb. Pengecualian untuk poin ini adalah untuk kondisi-kondisi sebagai berikut:

- a. Sakit yang disertai surat keterangan resmi dari dokter atau rumah sakit.
  - b. Keadaan cuaca atau bencana alam yang terjadi di kota asal atau kota tujuan (kondisi force majeure)
  - c. Pembatalan yang dilakukan oleh maskapai atau perusahaan penyedia transportasi.
  - d. Ada anggota keluarga kandung dari karyawan tersebut yang meninggal pada hari keberangkatan dinasnya.
  - e. Pembatalan yang berdasarkan perintah atasan secara resmi dan tertulis dikarenakan adanya tanggung jawab pekerjaan lain yang lebih penting dan mendesak
17. Jika perjalanan dinas berlangsung selama jadwal hari libur rutin karyawan (contoh : Minggu, atau hari libur lainnya) karyawan dapat mengganti hari libur tersebut di hari kerja lainnya. Lebih lanjut jika karyawan ditugaskan untuk melakukan perjalanan udara atau darat ke lokasi yang dikunjungi dan perjalanan tersebut melewati jam kerja normalnya, tidak ada tunjangan lembur yang akan diberikan oleh perusahaan
18. Diminta untuk mengajukan perjalanan dinas tidak pada waktu "peak season" dan atau dimana ada hari libur terjadinya.

#### 4. Fasilitas dan Pembiayaan

##### 4.1 Biaya transportasi

###### 1. Perjalanan Dinas Luar Kota

- a. Biaya transportasi dari Rumah ke Bandara (P/P), stasiun kereta api atau terminal bis.
- b. Biaya tol dan parkir
- c. Biaya transportasi di tempat tujuan sepanjang masih berhubungan dengan kedinasannya dengan mendapatkan penggantian sesuai fakta dan dalam batas kewajaran.
- d. Airport Tax, asuransi wajib, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kedinasannya akan mendapatkan penggantian.
- e. Dalam situasi tertentu dimana kelas kursi yang sesuai dengan tingkat jabatan karyawan di penyedia jasa transportasi yang dipilih tidak tersedia dan perjalanan tersebut tidak dapat ditunda atau dijadwalkan ulang, maka kelas kursi untuk karyawan dapat ditingkatkan tanpa ada kewajiban perbedaan harga kelas kursi yang dibebankan ke karyawan.
- f. Ketentuan fasilitas transportasi bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas adalah

Nama Posisi	Pesawat	Bis /Kereta api
Kepala Cabang	Non Garuda ( Economy )/ Citilink	Eksekutif
Instruktur	Non Garuda ( Economy )/ Citilink	Ekonomi
Petugas Administrasi	Non Garuda ( Economy )/ Citilink	Ekonomi

###### 2. Perjalanan Dinas Dalam Kota

- a. Jika karyawan menggunakan kendaraan perusahaan, pribadi, atau sewaan seluruh biaya tol dan parkir akan ditanggung oleh perusahaan.
- b. Khusus untuk kendaraan pribadi, dengan asumsi 1 liter dipergunakan untuk 20 km maka perusahaan menetapkan pengganti BBM adalah sebagai berikut :
  - b.1. Untuk Mobil pengganti BBM adalah sebesar 14,5 % dari harga BBM / Km
  - b.2. Untuk sepeda motor pengganti BBM adalah sebesar 5 % dari harga BBM /Km.

- c. Khusus untuk kendaraan perusahaan atau sewa, perusahaan akan mengganti seluruh biaya actual bahan bakar. Untuk pengaturan ini bukti pembayaran asli dari stasiun pengisian bahan bakar harus dilampirkan untuk mendapatkan penggantian biaya.
- d. Kendaraan sewa harus mendapatkan persetujuan dari atasan yang ditunjuk oleh perusahaan.

#### **4.2 Biaya Akomodasi**

Biaya akomodasi adalah biaya penginapan yang dikeluarkan oleh karyawan untuk pengeluaran :

- a. Akomodasi hotel disediakan hanya jika perjalanan dinas mengharuskan karyawan menginap.
- b. Apabila karyawan menggunakan hotel/ penginapan dengan harga yang melebihi batas plafon pada level gradinya maka kelebihan biaya tersebut akan dibebankan menjadi tanggungan pribadi karyawan tersebut.
- c. Jika dikarenakan tidak adanya kamar hotel yang sesuai dengan ketentuan karyawan maka dapat diperkenankan menginap seuai harga / hotel yang ada di atasnya dengan mendapatkan persetujuan kepala cabang.
- d. Biaya akomodasi karyawan sudah termasuk sarapan pagi dan mengacu ke tarif harga korporasi yang diberikan oleh hotel dan bukan tarif standar.
- e. Ketentuan biaya akomodasi bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas adalah

Nama Posisi	Hotel	Harga Maks Per malam
Kepala Cabang	Bintang 4	Rp 750.000
Instruktur	Bintang 3	Rp 500.000
Petugas Administrasi	Bintang 3	Rp 500.000

#### **4.3 Biaya Makan**

Biaya makan adalah biaya yang disediakan oleh perusahaan untuk biaya makan karyawan selama melakukan perjalanan dinasnya

- a. Apabila keberangkatan/penerbangan perjalanan dinas dilakukan sebelum jam 10.00 maka karyawan berhak melakukan klaim uang makan pagi. Bila keberangkatan di atas jam 14.00 maka hanya berhak klaim uang makan malam
- b. Apabila kepulangan/penerbangan dari perjalanan dinas dilakukan sebelum pukul 10.00 maka karyawan berhak melakukan klaim uang makan pagi. Bila kepulangan di atas jam 12.00 maka berhak melakukan klaim hingga makan siang. Dan bila kepulangan di atas jam 16.00 maka berhak melakukan klaim makan malam.
- c. Apabila di tempat acara disediakan makan maka karyawan tidak berhak melakukan klaim biaya makan.
- d. Ketentuan biaya makan dengan ketentuan untuk sekali makan per harinya sebagai berikut

Nama Posisi	Per kali makan / harinya
Kepala Cabang	Rp 45.000
Instruktur	Rp 40.000
Petugas Administrasi	Rp 40.000

#### **4.4 Biaya Uang Saku**

Biaya uang saku adalah biaya yang diberikan per harinya kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas sebagai kompensasi menuju ke tempat lain dengan ketentuan sebagai berikut :

Nama Posisi	Uang saku / hari
Kepala Cabang	Rp 60.000
Instruktur	Rp 55.000
Petugas Administrasi	Rp 55.000

#### **4.5 Biaya Laundry**

Biaya laundry adalah biaya cuci pakaian karyawanyang melakukan perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Perusahaan memberikan penggantian biaya laundry bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 3 hari dan bisa diklaim hanya hari ke 4 dst.
- b. Kwitansi biaya cuci pakaian harus dilaporkan oleh karyawan setelah pulang dari perjalanan dinas. Tanpa adanya kwitansi ini maka akan dianggap sebagai biaya pribadi.