

KEBIJAKAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI KBJ/IM/HRGAL/021/R00

I. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penggantian biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh karyawan untuk mendukung penyelesaian tugas dari Perusahaan, sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

- II.1. Semua karyawan yang bekerja untuk PT. Indomo Mulia yang memerlukan dukungan transportasi untuk melakukan tugas di luar kantor.

III. DEFINISI

- III.1. Perusahaan : PT. Indomo Mulia, beserta seluruh Unit Usaha, Divisi, Departemen, yang berlokasi di seluruh Indonesia.
- III.2. Karyawan : Seluruh karyawan yang ditempatkan untuk bekerja di dalam wilayah Perusahaan terlepas dari statusnya, termasuk karyawan tetap atau kontrak dari Perusahaan.
- III.3. Kebijakan : Kebijakan penggantian perjalanan dinas ini, mencakup seluruh pasal dan ayat yang terkandung di dalamnya.
- III.4. Perjalanan dinas : perjalanan yang dilakukan dalam rangka menunjang operasional perusahaan.

IV. URAIKAN KEBIJAKAN

- IV.1. Biaya perjalanan dinas termasuk biaya penginapan dan uang saku yang diberikan kepada karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut :

All Job Grade	Saat ini	Maret - 2016
Akomodasi	Penuh	Penuh
Makan, minum, transport	Penuh	Penuh
Uang saku	100.000	140.000
Transport pendukung dari tempat tinggal/kantor ke : (*1x jalan)		
Bandara (Jakarta)	150.000	175.000 .
Bandara (Cabang)	100.000	125.000 .

- IV.2. Apabila karyawan melakukan perjalanan dinas luar negeri, penginapan, makan, minum, transport di luar negeri ditanggung penuh oleh Perusahaan.

2.8.4
M. B.

PT. INDOMO MULIA

- IV.3. Selain itu diberikan juga lumsum tunjangan harian/saku yang dapat digunakan untuk keperluan lain, serta tunjangan komunikasi ; untuk menggantikan tunjangan kehadiran yang tidak diberikan.
- IV.4. Laundry, keperluan pribadi lainnya dan pembelian oleh-oleh tidak mendapat penggantian.
- IV.5. Perjalanan dinas luar negeri yang melalui hari minggu, akan mendapatkan penggantian cuti.
- IV.6. Untuk kebutuhan entertainment dengan pihak ke-3, diberikan penggantian berdasarkan kuitansi dengan persetujuan Division Head atau Direksi, dan memakai formulir entertainment mengacu pada kebijakan entertainment.
- IV.7. Penentuan kebijakan ini sepenuhnya menjadi hak Top Management dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali.

V. PIHAK PENANGGUNGJAWAB, PELAKSANA & PENDUKUNG

Penanggung Jawab Kebijakan	:	HRGAL Dept. Head
Pihak Pelaksana	:	Seluruh Karyawan PT. Indomo Mulia
Pihak Pendukung	:	BPI Dept.

VI. ALUR OTORISASI

VI.1. Pengajuan penggantian perjalanan dinas luar negeri :

Diajukan oleh	:	Karyawan PT. Indomo Mulia
Diperiksa oleh	:	HRGAL – Personnel Administration
Disetujui oleh	:	Dept. Head Terkait, HRGAL Dept. Head

VII. DOKUMENTASI YANG DIPERLUKAN

VII.1. Form penggantian perjalanan luar negeri

VIII. AUDIT & KAJI ULANGI

- VIII.1. Perusahaan dapat melakukan audit internal sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan sebagai upaya untuk memastikan bahwa Kebijakan ini dilaksanakan dengan baik sesuai Prosedur Audit Internal yang berlaku.
- VIII.2. BPI Dept. akan mengorganisir kegiatan pengkajian ulang terhadap Kebijakan ini dengan mempertemukan Penanggungjawab Kebijakan dan para Dept. Head yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan Prosedur Kaji Ulang Prosedur & Kebijakan.

27
17

XI. PROSEDUR DAN KEBIJAKAN TERKAIT

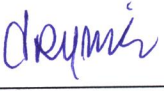

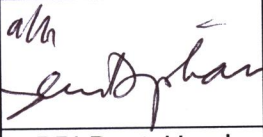
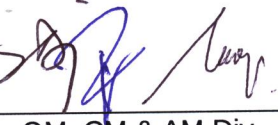
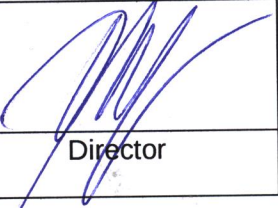
-

X. LAMPIRAN

-

Demikian Kebijakan ini dibuat efektif per tanggal 01 Maret 2016.

Jakarta, 01 Maret 2016

Disusun	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Disahkan
 Dept. Head	 BPI Dept./SPC	 BPI Dept. Head	 OM, CM & AM Div. Head	 Director