

INTERNAL MEMO

No : 026/IM-HRDGA Corp/IX/2020

Kepada : Seluruh karyawan PT. Persada Solusi Data

Perihal : Kebijakan Perjalanan Dinas

1. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini berlaku bagi perusahaan dalam lingkungan *PT. Persada Solusi Data*.

2. TUJUAN

- a. Menunjang kelangsungan dan kelancaran operasional PT. Persada Solusi Data
- b. Terciptanya keteraturan dan kepastian hak dan kewajiban mengenai pelaksanaan dan pembiayaan perjalanan dinas dalam atau luar negeri PT. Persada Solusi Data.
- c. Penataan dan penyempurnaan terus – menerus terhadap peraturan-peraturan di bidang Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan asas keseimbangan.

3. KETENTUAN UMUM

3.1. Yang digolongkan perjalanan dinas dalam negeri adalah :

3.1.1. Perjalanan dinas ke luar kota, yaitu didalam/diluar provinsi dari domisili perusahaan dan dapat menginap/tidak menginap dengan jarak perjalanan minimal 100 Km dari domisili perusahaan.

3.1.2. Perjalanan dinas untuk keperluan training/ pelatihan, seminar, meeting dan acara lain terkait perjalanan dinas.

3.1.3. Dalam hal Perjalanan Dinas keluar provinsi dengan jangka waktu > 1 (satu) minggu, harus mencari tempat kost dalam rangka efisiensi biaya.

3.2. Yang digolongkan perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan ke luar batas wilayah Republik Indonesia.

4. PENUGASAN PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DAN LUAR NEGERI

4.1. Dasar penugasan perjalanan dinas luar kota (menginap / tidak menginap) adalah:

4.1.1. Permintaan Quotation atau adanya PO (Purchase Order) dari Customer yang merupakan persetujuan pelaksanaan pekerjaan dari konsumen (dalam hal bukan pekerjaan internal) dan biaya dikenakan ke konsumen sebagai charge.

4.1.2. Surat Tugas dari pimpinan/ atasan langsung.

- 4.1.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas (*SPPD – Lampiran 3*) dari Bagian yang bersangkutan yang disetujui:
 - 4.1.3.1 Oleh Direktur untuk General Manager/Wakil GM.
 - 4.1.3.2 Oleh General Manager/Wakil GM untuk Senior Manager/ Manager.
 - 4.1.3.3 Oleh Manager untuk Asisten Manager/ Supervisor ke bawah.
- 4.2 Dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan atau dalam keadaan mendesak, SPPD dapat ditandatangani oleh atasan yang lebih tinggi.
- 4.3 Dasar penugasan perjalanan dinas luar negeri adalah :
 - 4.3.1 Surat Pemberitahuan resmi dari product principal.
 - 4.3.2 Surat Tugas dari pimpinan/ atas usulan atasan langsung.
 - 4.3.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas (*SPPD – Lampiran 3*) dari Bagian yang bersangkutan, disetujui oleh Direktur yang bertanggung jawab terhadap bisnis unit tersebut dan yang bertanggung jawab untuk bidang HRD.

5 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA (menginap) DAN LUAR NEGERI

- 5.1 Biaya perjalanan dinas terdiri dari:

- 5.1.1 Biaya Transportasi
- 5.1.2 Biaya Hotel
- 5.1.3 Biaya Laundry
- 5.1.4 Biaya Makan
- 5.1.5 Uang Saku

Besarnya masing-masing biaya tersebut di atas ditetapkan dari waktu ke waktu untuk semua tingkat karyawan dalam suatu daftar Tabel Perjalanan Dinas Luar kota (*Lampiran 1*) dan Tabel Perjalanan Dinas Luar Negeri (*Lampiran 2*).

5.2 Biaya Transportasi

- 5.2.1 Perincian biaya transportasi yang ditanggung perusahaan:

- 5.2.1.1 Biaya transportasi dari rumah ke tempat pemberangkatan (airport, stasiun KA, terminal bus) dan sebaliknya.
 - 5.2.1.2 Biaya transportasi dari tempat kedatangan (airport, stasiun KA, terminal bus) ke hotel/ tempat tujuan dan sebaliknya. Dalam hal dilakukan penjemputan/ menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan, maka biaya transportasi tersebut tidak dapat diklaim.
 - 5.2.1.3 Biaya transportasi selama karyawan melaksanakan tugas dalam rangka keperluan dinas.
- 5.2.2 Jenis transportasi yang digunakan adalah sesuai daftar Tabel Perjalanan Dinas Luar Kota (*Lampiran 1*) dan Tabel Perjalanan Dinas Luar Negeri (*Lampiran 2*).
 - 5.2.3 Dalam hal tempat yang dituju sulit dicapai dengan perjalanan darat atau karena pertimbangan waktu, maka karyawan tersebut di atas diperkenankan menggunakan pesawat terbang namun sesuai kelas yang ditetapkan untuk masing-masing tingkat jabatan/ golongan



PERSADA SOLUSI DATA

- 5.2.4 Jika seorang karyawan ditunjuk ikut serta bergabung di dalam satu tim bersama-sama atasannya/ pimpinan atau karyawan yang lebih tinggi pangkatnya, maka berdasarkan pertimbangan serta alasan-alasan tertentu dan jelas ia dapat diperkenankan bergabung di dalam pesawat udara yang sama, namun sesuai kelas yang ditetapkan untuk masing-masing tingkat jabatan/ golongan
- 5.2.5 Karyawan yang mendapat fasilitas kendaraan perusahaan (FKP), diperkenankan membawa kendaraan keluar provinsi hanya sebatas untuk keperluan perjalanan dinas dan wajib mengisi Formulir Gate Pass yang telah mendapatkan persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari Direktur dan FAD Head. Penggunaan FKP harus dicantumkan di dalam SPPD karyawan yang bersangkutan.
- 5.2.6 Karyawan yang tidak mendapat fasilitas penunjang transportasi perusahaan (pool car), maka ia wajib mengisi formulir Gate Pass yang telah mendapatkan persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari Direktur dan FAD head. Penggunaan kendaraan pool tersebut harus dicantumkan di dalam SPPD karyawan yang bersangkutan.
- 5.2.7 Tiket pesawat, transportasi umum, travel akan dipesan oleh staff yang ditunjuk di masing-masing perusahaan dengan menggunakan travel rekanan yang bekerja sama dengan kantor pusat. Biaya tiket ditagihkan langsung ke perusahaan.
- 5.2.8 Wajib melampirkan nota berstempel/struk resmi/print out/Nota Surcharge yang dikeluarkan oleh Bandara, Maskapai Pesawat, Travel agent, Taxi argo, Rental Mobil, Bus, kereta api atau jenis transportasi resmi lainnya.
- 5.2.9 Khusus moda transportasi online (GO-JEK, Grab, Uber dll) maka wajib melampirkan print out bill dari transportasi online tersebut.
- 5.2.10 Bukti foto argometer dapat diakui jika struk resmi/print out tidak keluar dari mesin argometer.
- 5.2.11 Untuk biaya tol, perusahaan akan mengakui biaya jalan tersebut dengan melampirkan struk resmi/print out dari tol tersebut
- 5.2.12 Jika karyawan melakukan perjalanan dinas menggunakan mobil inventaris/mobil pribadi atas persetujuan atasan maka biaya bensin dapat diklaim dengan menunjukkan struk/print out dari pom bensin resmi.
- 5.2.13 Pada struk/print out pom bensin tersebut wajib menuliskan Nama, kilometer awal dan kilometer akhir saat sampai di kantor dan No. Polisi Mobil pribadi/ Operasional yang digunakan.
- 5.2.14 Dalam laporan SPPD jika tidak ada struk resmi/print out yang dikeluarkan oleh operator transportasi maka klaim tidak dapat diakui oleh perusahaan.
- 5.2.15 Untuk efisiensi biaya & jam kerja yang maksimal, pemesanan tiket untuk keberangkatan yaitu dengan pesawat pagi dan pulang dengan pesawat sore.

5.3 Biaya Hotel & Kost

- 5.3.1 Biaya hotel yang ditanggung perusahaan adalah tarif kamar dan pajak sesuai standar (*Lampiran 1 & Lampiran 2*) dengan melampirkan bukti kwitansi hotel.



PERSADA SOLUSI DATA

- 5.3.2 Jika seorang karyawan ditunjuk ikut serta bergabung di dalam satu tim bersama-sama atasannya/pimpinan, ia diperkenankan menggunakan hotel yang sama dengan atasannya/pimpinan, sesuai standar yang ditetapkan untuk masing-masing tingkat jabatan/ golongan.
 - 5.3.3 Hotel akan dipesan dari travel rekanan yang bekerja sama dengan kantor pusat oleh staff yang ditunjuk di masing-masing perusahaan.
 - 5.3.4 Wajib melampirkan nota berstempel/struk resmi/print out yang dikeluarkan oleh Hotel, Penginapan atau vendor akomodasi lainnya.
 - 5.3.5 Khusus untuk Akomodasi online (traveloka, pegi-pegi, agoda dll) maka dapat melampirkan print out bill yang dikeluarkan oleh akomodasi online tersebut dimana print out bill/kwitansi dan voucher hotel tersebut berisi booking ID serta detil akomodasi.
 - 5.3.6 Nota berstempel/struk resmi/print out resmi tersebut wajib mencantumkan tanggal check in- check out serta harga resmi.
 - 5.3.7 Jika tidak ada struk resmi/print out yang dikeluarkan oleh operator akomodasi maka klaim tidak dapat diakui oleh perusahaan.
 - 5.3.8 Untuk akomodasi diwajibkan menggunakan hotel yang telah bekerja sama dengan Kantor Pusat (harga khusus corporate menggunakan Guarantee Letter yang dikeluarkan oleh Perusahaan).
 - 5.3.9 Untuk Kost (Fasilitas Detasering) akan dibantu oleh HRD Cabang untuk pencariannya dan akan dibayarkan oleh FAD Cabang (dilengkapi dengan bukti kwitansi asli Bermaterai dari pemilik kost dan disertai Nomor HP Pemilik Kost).
- 5.4 Biaya Laundry
 - 5.4.1 Biaya laundry diberikan kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas bermalam minimal 3 hari.
 - 5.4.2 Besaran biaya pergantian laundry berdasarkan tagihan/kwitansi yang diberikan pihak hotel/penginapan/laundry
 - 5.4.3 Maksimal Laundry 3 potong/hari dan hanya untuk pakaian kerja saja.
 - 5.5 Biaya Makan
 - 5.5.1 Bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas, Perusahaan memberikan biaya makan 3 kali dalam sehari untuk makan pagi, makan siang dan makan malam, sehingga uang makan harian kantor yang melekat jabatan tidak dibayarkan lagi. *Apabila karyawan yang melakukan perjalanan dinas berangkat di atas jam 14.00, maka ybs hanya berhak mendapatkan uang makan hanya 1x saja.*
 - 5.5.2 Jam makan umum ditetapkan sebagai berikut:
 - Makan pagi : Pkl. 07.00 waktu setempat
 - Makan siang : Pkl. 12.00 waktu setempat
 - Makan malam : Pkl. 19.00 waktu setempat
 - 5.5.3 Klaim biaya makan sesuai dengan waktu perjalanan dinas yang dijalani, misal karyawan melewati jam makan siang saja maka hanya berhak klaim uang makan



PERSADA

SOLUSI DATA

siang, melewati makan siang dan malam berhak klaim uang makan siang dan malam.

- 5.5.4 Penentuan jam makan berdasarkan jam keberangkatan atau jam kembali karyawan ke kota asal.
- 5.5.5 Biaya makan (*Lampiran 1 & Lampiran 2*) merupakan jumlah maksimum per hari yang ditanggung perusahaan sesuai standar (dibagi 3 untuk menentukan biaya makan pagi, siang dan malam).
- 5.5.6 Biaya makan tidak dapat diklaim, apabila disediakan makan pagi di hotel atau diberikan jamuan makan oleh pihak lain untuk keperluan training/ pelatihan, seminar, meeting dan acara lain terkait perjalanan dinas.
- 5.5.7 Biaya Entertainment / jamuan makan dengan pihak lain / tamu yang berkaitan dengan pekerjaan saat perjalanan dinas wajib ada persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Cabang. Dan dengan adanya klaim atas biaya Entertainment / jamuan makan tersebut maka biaya makan perjalanan dinas dan uang makan pada komponen gaji tidak dapat diklaim kembali / tidak dibayarkan.

5.6 Uang Saku

- 5.6.1 Uang saku diberikan apabila karyawan dalam melakukan perjalanan dinas karena penugasannya yang bersangkutan harus menginap maka kepada yang bersangkutan diberikan uang saku. Uang saku diberikan lumpsum dengan dasar perhitungan jumlah hari bermalam.
- 5.6.2 Besarnya uang saku sesuai dengan standar (*Lampiran 1 & Lampiran 2*)
- 5.7 Selama melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam dan luar negeri tidak diperhitungkan upah lembur.
- 5.8 Bagi mekanik/ teknisi dapat diperhitungkan lembur sesuai Aktual Labour Hour atas pekerjaan service yang dilakukan dan tercantum dalam Work Order yang telah ditandatangani oleh customer dan Surat Perintah Lembur (SPL) yang disetujui oleh Pimpinan Cabang.
- 5.9 Jam lembur mulai dihitung mulai pukul 17.30 waktu setempat.
- 5.10 Jam kerja selama perjalanan dan waktu bermalam tidak dapat diperhitungkan sebagai lembur.
- 5.11 Pembayaran biaya perjalanan dinas ke luar negeri dengan menggunakan kartu kredit. Dalam hal karyawan menggunakan kartu kredit, maka selisih kurs yang terjadi antara waktu transaksi dibuat dan waktu pembayaran tagihan kartu kredit tersebut akan ditanggung perusahaan.

6 KETENTUAN TAMBAHAN PERJALANAN DINAS

Tambahan yang dimaksud yaitu :

- Pembiayaan perjalanan dinas dalam negeri tanpa menginap
- Perjalanan dinas dalam negeri dengan menginap lebih dari 7 hari kerja (disebut Detasering).

6.1 PENGERTIAN

6.1.1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri tanpa menginap adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan (Tetap/Kontrak) yang berjarak diatas radius 100 KM (seratus kilometer) dari kantor karyawan tempat bekerja (*bukan dalam kota yang sama*) dan langsung kembali ke kota asal pada hari yang sama.

6.1.2 Detasering adalah karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 7 hari (> 1 minggu) untuk bertugas di suatu tempat harus mencari tempat kost (*tidak diperkenankan untuk menginap di Hotel, dan apabila tersedia mess Perusahaan, maka harus tinggal di mess yang disediakan*).

6.2 KETENTUAN UMUM

6.2.1 *Ketentuan bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 100 km (seratus kilometer) dan tanpa menginap sebagai berikut :*

| Gol | Tingkat Jabatan | Uang makan |
|-----|---|-------------------|
| VI | GM / Wakil GM | Rp. 90.000 / hari |
| V | Senior Manager / Manager | Rp. 80.000 / hari |
| IV | Supervisor (Ast. Manager, SPV FAD, SPV) | Rp. 70.000 / hari |
| III | Staff (Koordinator, Staff Adm, Salesman Senior, Pelaksana) | Rp. 60.000 / hari |
| II | Staff (Teknisi, Salesman) | Rp. 50.000 / hari |
| I | Staff (Helper, Sopir, Satpam) | Rp. 40.000 / hari |

6.2.1.1 Uang Makan harian yang terdapat pada komponen gaji tidak dibayarkan lagi.

6.2.1.2 Karyawan yang mendapat Uang Makan saat melakukan perjalanan dinas tidak berhak melakukan klaim kelebihan jam kerja (overtime/lembur).

6.2.1.3 Setiap Perjalanan Dinas, karyawan wajib mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya dan wajib diisi secara lengkap serta disetujui dan ditandatangani oleh Atasannya.

6.2.1.4 Pembayaran Uang Makan perjalanan dinas tanpa menginap ini dilakukan setelah adanya Laporan Perjalanan Dinas pada hari berikutnya disertai SPPD yang telah disetujui

6.2.2 Ketentuan Fasilitas Detasering, sebagai berikut :

6.2.2.1 Karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 7 hari harus mencari tempat kost atau tinggal di mess yang disediakan (*Biaya sesuai Lampiran 1*).

6.2.2.2 Ketentuan Kamar Kost antara lain : Fasilitas yang disediakan merupakan fasilitas standar kamar kost, seperti kamar mandi dan toilet di dalam/luar kamar, tempat tidur, AC (*jika memungkinkan*).

6.2.2.3 Tunjangan Detasering sudah mencakup biaya makan dan uang saku dan lembur selama berada diluar kota (*sesuai Lampiran 1*)

6.2.2.4 Uang Makan harian kantor yang melekat jabatan tidak dibayarkan lagi.

6.2.2.5 Biaya Laundry diberikan kepada karyawan yang melakukan Detasering dengan maksimal 3 potong/hari (hanya pakaian kerja) selama perjalanan dinas dan besarnya biaya penggantian laundry berdasarkan tagihan / kwitansi yang diberikan pihak laundry

6.2.2.6 Apabila karyawan yang ditugaskan melebihi 7 hari, namun pindah kota tujuan perjalanan dinas, maka tetap mendapatkan Fasilitas Perjalanan Dinas, bukan Fasilitas Detasering.

Contoh :

Karyawan A ditugaskan perjalanan dinas dari Jakarta ke Bangka 17 (tujuh belas) hari, di hari ke 18 (delapan belas) harus melanjutkan perjalanan dinas ke Palembang sampai dengan hari ke 22. Maka selama si karyawan di Palembang fasilitas yang diperoleh tetap termasuk perjalanan dinas dan bukan detasering.

6.2.2.7 Apabila Detasering kurang dari 30 hari, maka perhitungan tunjangan dibayarkan secara proporsional (dibagi 30 hari) dari Tabel Tunjangan Detasering, dikalikan berapa hari karyawan tersebut melakukan perjalanan dinas.

Contoh :Karyawan A dengan level Supervisor selama 17 hari (kurang dari 30 hari) dari Jakarta menuju Bangka dihitung Detasering sebagai berikut :

$$= \underline{\text{Rp. } 4.000.000} \times 17 \text{ hari} = \text{Rp. } 2.266.700,-$$

Dan Perjalanan Dinas dari Bangka ke Palembang selama 5 hari bukan Detasering lagi (karena pindah kota dan kurang dari 7 hari).

7 KETENTUAN DISIPLIN

- 7.1 Setiap karyawan yang melakukan perjalanan dinas wajib melaksanakan serta mematuhi semua ketentuan yang dicantumkan di dalam kebijakan perjalanan dinas dalam dan luar negeri ini.
- 7.2 Apabila perjalanan dinas melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam SPPD, karyawan wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada atasan.
- 7.3 Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri (menginap/tidak menginap) maupun keluar negeri dan Detasering, wajib membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas / SPPD (Lampiran 3) terlebih dahulu dan telah disetujui oleh Manager langsung serta pejabat yang berwenang.
- 7.4 Pengajuan SPPD tersebut wajib dilakukan H -7 sebelum perjalanan dinas dilakukan.
- 7.5 Manager Bagian harus melakukan pengecekan ulang terhadap Rencana Kerja yang dibuat pada SPPD tersebut, apakah waktunya sudah cukup atau bisa dipercepat dari pengajuan untuk efisiensi biaya.
- 7.6 Setiap SPPD yang telah disetujui, wajib menyerahkan kepada bagian FAD yang ditunjuk / HRD cabang yang bersangkutan dan 1 (satu) copy disimpan oleh karyawan yang bersangkutan.
- 7.7 PIC yang ditunjuk / HRD harus memeriksa rincian biaya yang diajukan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.8 Untuk pengajuan uang muka perjalanan dinas akan diberikan ke karyawan sebesar 75 % dari pengajuan SPPD, sisanya akan diberikan setelah karyawan membuat realisasi perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan tersebut berdasarkan form laporan perjalanan dinas yang lengkap.
- 7.9 Pesanan tiket wajib diajukan 2 (dua) minggu sebelum hari keberangkatan, kecuali dalam kondisi dan situasi mendesak berdasarkan permintaan konsumen.
- 7.10 Dalam hal terjadi kelalaian karyawan yang berakibat pada penjadwalan ulang/ pembatalan atas tiket pesawat/ transportasi umum/ travel yang sudah dipesan, penambahan hari pesanan kamar hotel, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab karyawan.
- 7.11 Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas atau pelunasan biaya Perjalanan Dinas sesuai Laporan Biaya Perjalanan Dinas wajib ditransfer langsung ke nomor rekening karyawan yang bersangkutan.
- 7.12 Setiap karyawan yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat Laporan Biaya Perjalanan Dinas (LBPD – lampiran 4) paling lambat diserahkan ke PIC yang ditunjuk /HRD maksimal dalam waktu 3 (tiga hari) kalender setelah karyawan kembali ke domisili asal, untuk memperhitungkan uang muka (apabila ada) dan pengeluaran biaya dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran. Apabila klaim diajukan melewati batas waktu yang ditentukan, dianggap sudah tidak berlaku lagi/ hangus.

- 7.13 Bagi karyawan yang mengambil uang muka 75% (Poin 7.8) maka sisanya akan diperhitungkan berdasarkan hasil realisasi perjalanan dinas. Bila ada kelebihan uang perjalanan dinas, harus dikembalikan ke perusahaan & buktinya dilampirkan di Laporan Biaya Perjalanan Dinas (LBPD). Bila ada kekurangan biaya perjalanan dinas akan diganti oleh Perusahaan kepada ybs.
- 7.14 Jika karyawan tidak memberikan laporan sesuai dengan ketentuan (Poin 7.12) maka biaya perjalanan dinas tidak akan diganti oleh perusahaan termasuk karyawan yang telah mengambil uang muka sebesar 75%, maka uang muka akan dibebankan kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas dan otomatis akan dipotong gaji saat karyawan kembali ke kantor asal.
- 7.15 Laporan Perjalanan Dinas (LPD – lampiran 5) dibuat untuk atasan yang bersangkutan Untuk tiap perjalanan dinas dalam & luar negeri yang telah selesai dilaksanakan, maka karyawan yang bersangkutan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan tugas rangkap 2 (dua). Satu diserahkan kepada atasan ybs. dan satunya diserahkan kepada BOD selambat-lambatnya 7 (tujuh hari) kalender setelah kembali di lokasi kerja asalnya.
- 7.16 Perbuatan atau tindakan yang menyimpang dan atau bertentangan dengan ketentuan-ketentuan tersebut dipandang sebagai suatu pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan.

8 PENUTUP

- 8.1 Dengan pertimbangan tertentu, atasan dapat menunda atau membatalkan perjalanan dinas yang telah disetujui.
- 8.2 Pengecualian dari kebijakan ini harus mendapat persetujuan tertulis dari BOD melalui mekanisme pengajuan SPPD.
- 8.3 Hal-hal yang berhubungan dengan perjalanan dinas yang belum cukup diatur dalam Memo Internal ini akan diatur tersendiri.
- 8.4 Memo Internal perjalanan dinas ini sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali dan disesuaikan seperlunya.
- 8.5 Dengan dikeluarkannya Memo Internal ini, maka Memo internal / Surat Keputusan atau peraturan terdahulu yang berhubungan dengan perjalanan dinas tidak berlaku lagi.
- 8.6 Memo Internal perjalanan dinas ini berlaku mulai 28 September 2020.

Jakarta, 28 September 2020



AGNES LOLALITA

HRD & GA Div. Head

TABEL PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN DETASERING

Berlaku mulai : 28 September 2020

| Gol. | Tingkat Jabatan | Transportasi | Tarif Kamar Hotel/hari | Uang Makan/hari | Uang Saku/Inap | Tarif Kamar Kost/bulan | Tunjangan Detasering |
|------|--|---|------------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------------|
| VII | Direktur | Pesawat Udara Kelas Ekonomi (GA) | Rp. 700.000 | Rp. 150.000 | Rp. 125.000 | | |
| VI | GM/Wakil GM | Pesawat Udara Kelas Ekonomi (Non GA) | Rp. 600.000 | Rp. 150.000 | Rp. 100.000 | | |
| V | Senior Manager | Pesawat Udara Kelas Ekonomi (Non GA) | Rp. 550.000 | Rp. 150.000 | Rp. 75.000 | Rp 2.000.000 | Rp 5.000.000 |
| V | Manager | Pesawat Udara Kelas Ekonomi (Non GA) | Rp. 550.000 | Rp. 150.000 | Rp. 65.000 | Rp 1.750.000 | Rp 4.800.000 |
| IV | Supervisor (Ast. Manager, SPV FAD, SPV) | Travel atau pesawat udara (bila urgent & daerah tertentu) | Rp. 400.000 | Rp. 120.000 | Rp. 55.000 | Rp 1.500.000 | Rp 4.000.000 |
| III | Staff (Koordinator, Staff Adm, Salesman Senior, Pelaksana) | Travel | Rp. 300.000 | Rp. 105.000 | Rp. 45.000 | Rp 1.250.000 | Rp 3.400.000 |
| II | Staff (Teknisi, Salesman) | Umum/Travel | Rp. 250.000 | Rp. 90.000 | Rp. 35.000 | Rp 1.000.000 | Rp 2.800.000 |
| I | Staff Helper, Sopir, Satpam) | Umum/Travel | Rp. 200.000 | Rp. 75.000 | Rp. 25.000 | Rp 750.000 | Rp 2.250.000 |

TABEL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Berlaku mulai : 28 September 2020

| Gol. | Tingkat Jabatan | Transportasi (Pesawat) | Hotel | Uang Makan/Kali (US \$) | | Uang Saku/hari (US \$) | |
|------|---|---------------------------|-------------------------|----------------------------|----------|---------------------------|----------|
| | | | | Region A | Region B | Region A | Region B |
| VII | Direktur | Ekonomi | Bintang 5 Standard Room | 30 | 14 | 90 | 65 |
| VI | GM/Wakil GM | Ekonomi | Bintang 4 Standard Room | 25 | 12 | 80 | 60 |
| V | Senior Manager, Manager | Ekonomi | Bintang 3 Standard Room | 25 | 12 | 70 | 55 |
| IV | Supervisor (Ast. Manager, SPV FAD, SPV) | Ekonomi | Bintang 2 Standard Room | 20 | 10 | 55 | 40 |
| III | Staff (Koordinator, Staff Adm, Sales Senior, Pelaksana) | Ekonomi | Bintang 1 Standard Room | 20 | 10 | 50 | 30 |

Keterangan:

- Region A : USA, Canada, Australia, Eropa (sesuai mata uang masing-masing)
 Region B : Negara Asia/ Negara lain





PERSADA

SOLUSI DATA

Lampiran 3 IM No. 026/IM-HRDGA Corp/IX/2020

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

PT.

NO. _____

Demi kepentingan perusahaan ditugaskan kepada:

| | | | |
|--------------------|---|-------------------|---|
| Nama | : | Jabatan | : |
| NIK | : | Rank / Gol | : |
| Bagian | : | Lokasi kerja | : |
| Tujuan | : | Tujuan Perjalanan | : |
| Tgl Pengajuan SPPD | : | Lama Perjalanan | : |

Rencana Perjalanan Dinas (RPD) :

Pengikut :
Berangkat Tanggal :
Kembali Tanggal :
Jenis Angkutan :
Hotel :
Barang yang dibawa :

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

| | | | | |
|--------------------------------|----------------|-------|---------------|-------|
| Rincian Perkiraan Biaya | : - Uang Makan | : Rp. | x | = Rp. |
| | - Uang Saku | : Rp. | x | = Rp. |
| | - Transport | : Rp. | x | = Rp. |
| | | : Rp. | x | = Rp. |
| | | : Rp. | x | = Rp. |
| | | : Rp. | x | = Rp. |
| | | | | + |
| | | | Jumlah | = Rp. |
| | | | | Rp. |

Nomor rekening Karyawan :

Nama Bank :

No.Rek :.....an.....

| Yang Diberi Tugas, | Yang Memberi Tugas, | Menyetujui, | Mengetahui, | |
|--------------------|---------------------|-------------|-------------|------|
| (Pelaksana) | () | | FAD | HRGA |
| Tgl. | Tgl. | Tgl. | Tgl. | Tgl. |

Note : Dibuat rangkap 3

1. Asli untuk FAD
 2. Copy untuk HRD
 3. Copy untuk Karyawan (Harus dilampirkan balik dalam Laporan Biaya Perjalanan Dinas (LPBD))

PT. Persada Solusi Data

Rukan Ginza A No. 12, Negeretog Pinang - Kota Tangerang Banten 15145

Kukuh Simza A No. 12, Kerogotan Pinrang - Kota Tangerang Banten 15145
E : inquiry@psd.persada-group.com | T : +62 21 5571 4818 | F : +62 21 5571 4818
www.persada-group.com



| LAPORAN BIAYA PERJALANAN DINAS (LPBD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-------------------|-----|------------|---------|--------|--------|--|--|------------|--|----|---|--|-------------|--|----|---|--|-------------|--|----|---|--|-----------|--|----|---|--|------------|--|----|---|--|---------|--|----|---|--|-------------------|--|----|---|--|------|--|----|---|--|-------|--|----|---|--|-------|--|----|---|--|-------|--|----|---|--|--------------|--|-----------|---|--|
| No. | /LBPD/ | /HRGA/ | /20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Laporan dari SPPD No</i> _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama | : | Department: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIK | : | Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perjalanan disetujui oleh | : | Cabang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama-nama yang ikut serta | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Berangkat | : | Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Kembali | : | Jam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beban Biaya | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tujuan | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">Tanggal</th> <th style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">Uraian</th> <th colspan="3" style="text-align: right; padding-bottom: 5px;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Makan Pagi</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Makan Siang</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Makan Malam</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Uang Saku</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Lain-lain:</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Laundry</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Karcis Tol/Parkir</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td colspan="2">-</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Tanggal | Uraian | Jumlah | | | Makan Pagi | | Rp | - | | Makan Siang | | Rp | - | | Makan Malam | | Rp | - | | Uang Saku | | Rp | - | | Lain-lain: | | Rp | - | | Laundry | | Rp | - | | Karcis Tol/Parkir | | Rp | - | | Taxi | | Rp | - | | | | Rp | - | | | | Rp | - | | | | Rp | - | | Total | | Rp | - | |
| Tanggal | Uraian | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Makan Pagi | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Makan Siang | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Makan Malam | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uang Saku | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lain-lain: | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Laundry | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Karcis Tol/Parkir | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taxi | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | Rp | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uang Muka tanggal _____ : Rp. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengeluaran : Rp. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kekurangan / Kelebihan : Rp. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dipertanggung jawabkan oleh: | | Diketahui Oleh | | Dicek oleh | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (karyawan) | | (Atasan Langsung) | | FAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgl. | | Tgl. | | HRGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Catatan :</i> <i>Bukti nota-nota terlampir</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



LAPORAN PERJALANAN DINAS (LPD)

Kepada : _____

Periode SPPD Tgl. : _____ s/d _____ Ke : _____

Keperluan : _____

Uraian :

Kesimpulan / Saran :

Tanggal :

| |
|----------|
| Nama : |
| NIK : |
| Posisi : |