

STD – HR - 01

PERJALANAN DINAS ***(BUSINESS TRAVEL POLICY)***

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
HR & GA Section Manager		Business Support Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Nov-2015	Initial Release

1. TUJUAN

Objective

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan alur proses perjalanan dinas demi kelancaran karyawan dalam menjalankan tugas.

This procedure was made to establish the business travel process flow for smooth employees in performing their duties.

2. LINGKUP

Scope

Prosedur ini merupakan pedoman standar proses perjalanan bisnis, mulai dari pengajuan Form Permintaan Travel sampai pelaporan realisasi yang berlaku di karyawan lokal internal PT SCG Pipe and Precast Indonesia.

This procedure is a standard guidance for business travel, start from submitting Travel Request Form until reporting realization for internal local employee at PT SCG Pipe and Precast Indonesia.

3. JENIS PERJALANAN DINAS

Type of Business Travel

3.1 Dalam Negeri

Domestic

Perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia di luar wilayah JABODETABEK atau yang jaraknya melebihi 100 km dari tempat kerjanya sehari – hari.

Business travel outside JABODETABEK, but within OR the distance is more than 100km from the employees work place.

3.2 Luar Negeri

International

Perjalanan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia.

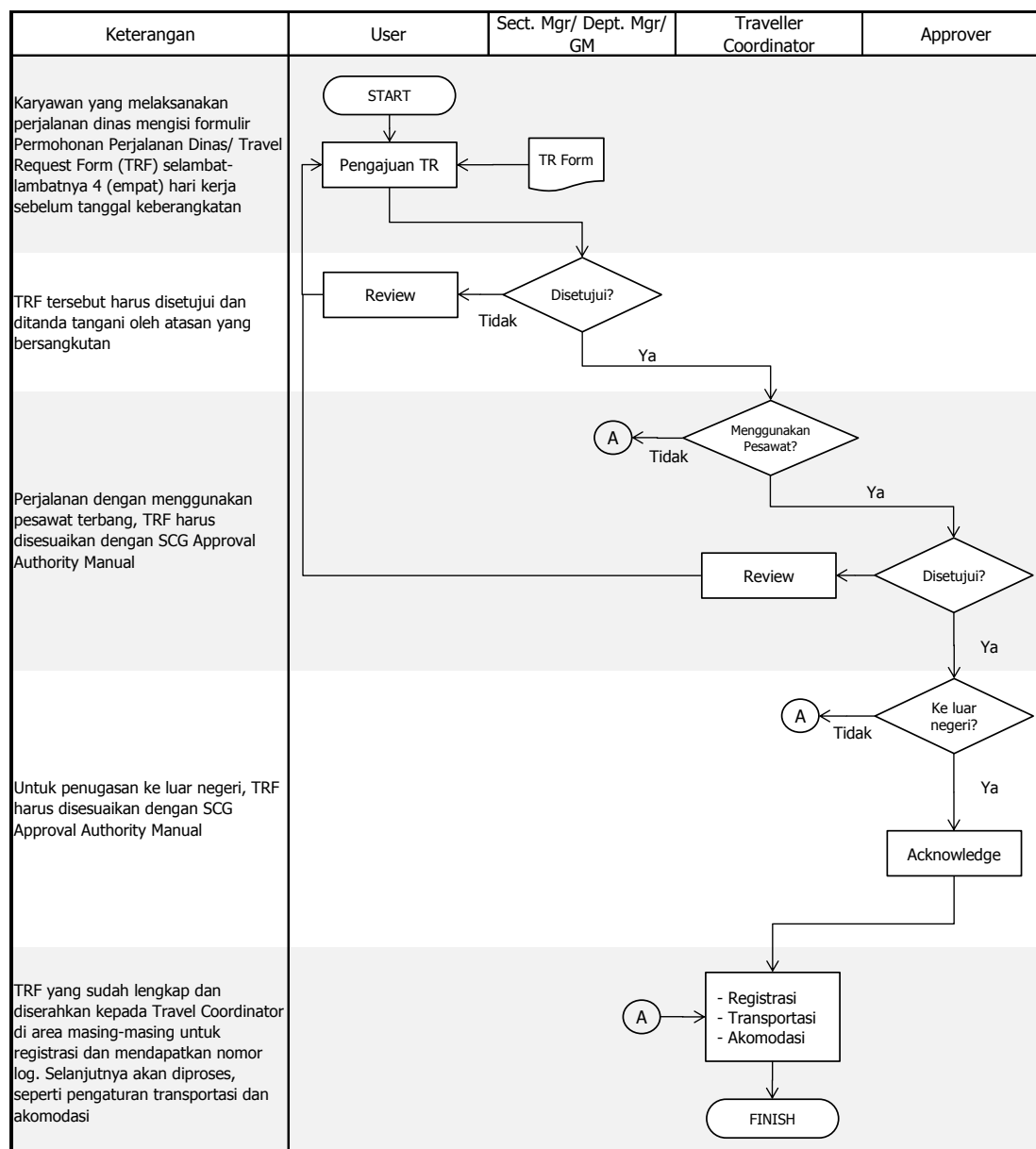
Business travel carried out outside Republic of Indonesia.

4. PROSES ADMINISTRASI

Administration Flow

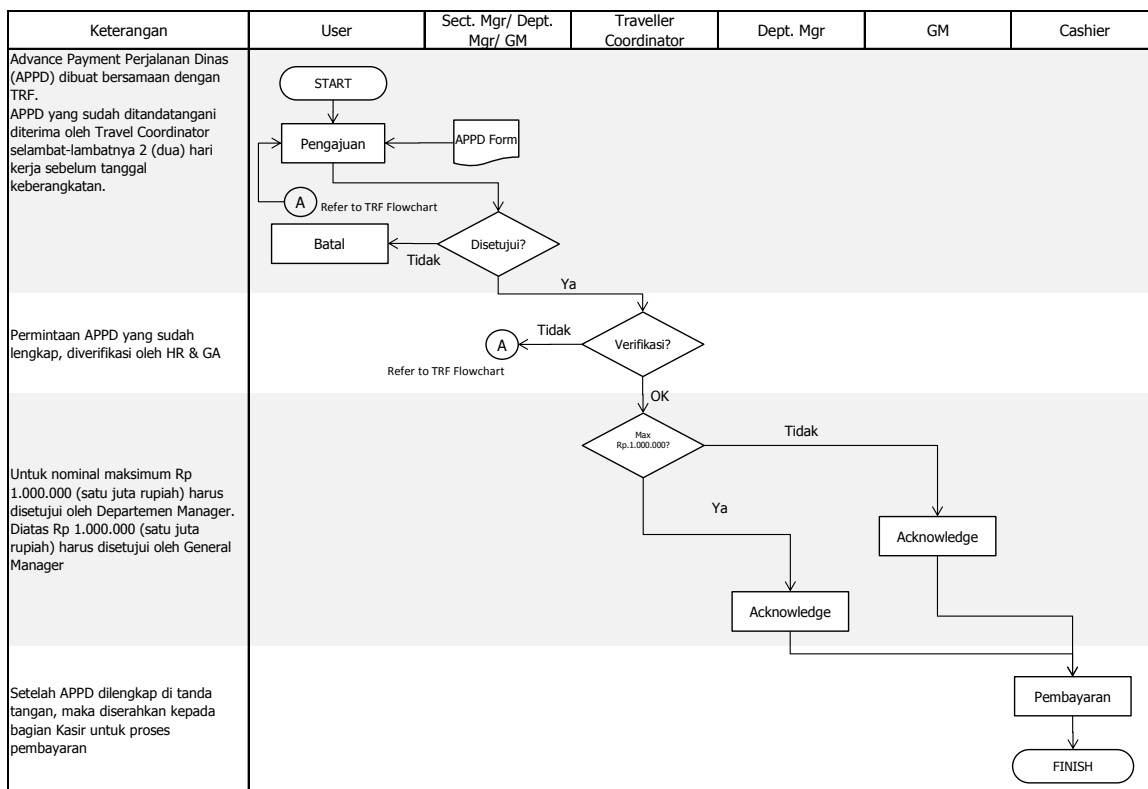
4.1. Permohonan Perjalanan Dinas

Travel Request Form (TRF)



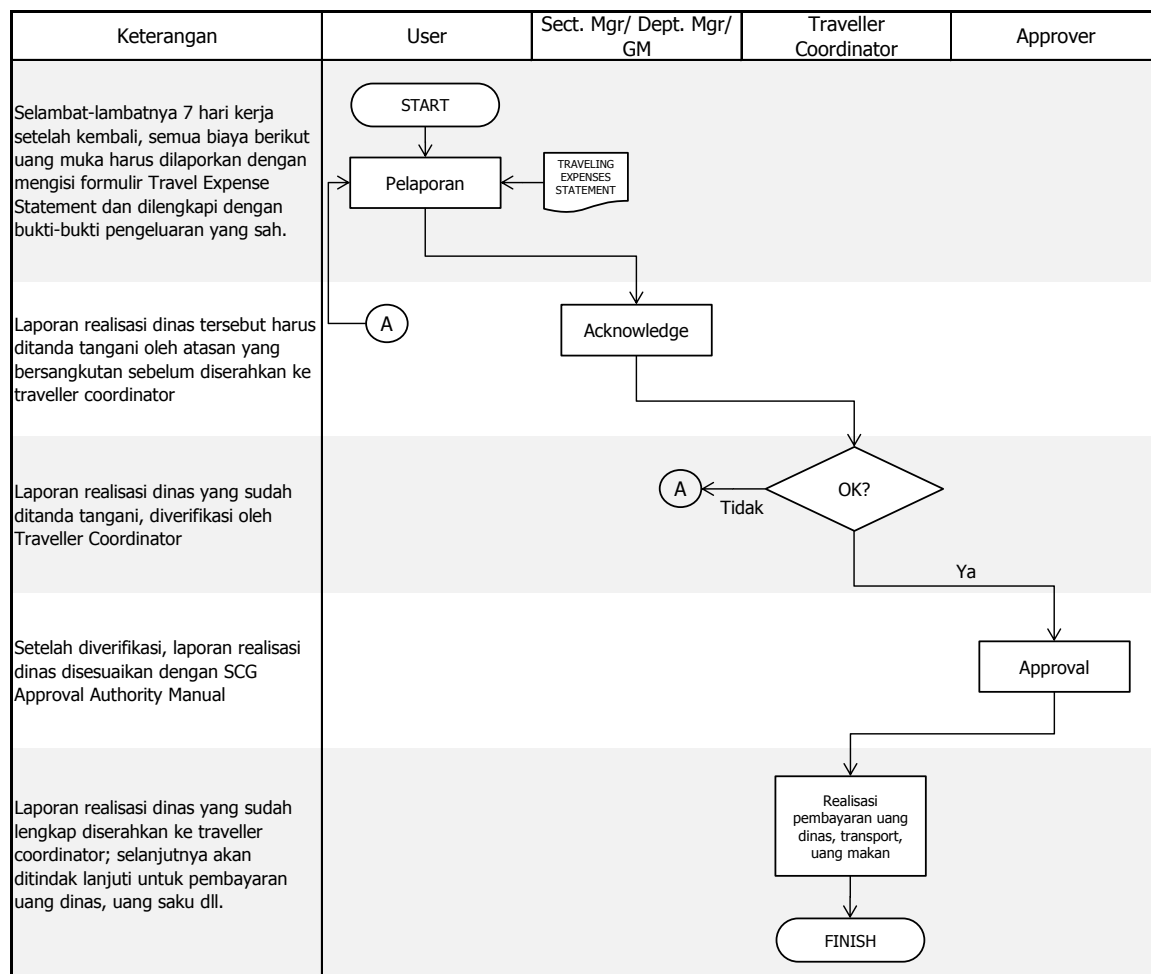
4.2 Uang Muka

Cash Advance



4.3 Laporan Realisasi

Realization Report



5. BIAYA PERJALANAN DINAS

Business Travel Expenses

Kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas diberikan penggantian biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :

Listed items that can be reimbursed by the employees completing the business travel as follows:

5.1. Biaya Transportasi

Transportation Cost

Perusahaan memberikan penggantian atas biaya transportasi karyawan yang melakukan perjalanan dinas, untuk:

Company covers the transportation cost for those conducting the business travel are for:

- Transportasi antar kota, dari dan ke tempat tujuan.
Transportation cost between cities, from and to destination.
- Transportasi, antar hotel/rumah ke airport dan atau sebaliknya.
Transportation cost, from hotel/home to airport and vice versa
- Transportasi di tempat tujuan, sepanjang masih berhubungan dengan kedinasannya. *Transportation cost throughout the journey associated with business.*
- Biaya jalan tol, parkir kendaraan sepanjang masih berhubungan dengan kedinasannya.
Toll, fuel, millage or parking costs associated with business travel.
- Dalam hal karyawan menunda atau membatalkan rencana penggunaan angkutan transportasi (bus/kereta api/pesawat) sebagaimana telah dijadwalkan yang bukan disebabkan oleh kepentingan Perusahaan, maka karyawan wajib mengganti seluruh biaya transportasi yang telah dikeluarkan Perusahaan tersebut.
If there is a case when the employee postpones or cancels the business travel due to his/her default, the associated cost of transportation has to be compensated by the employee.
- Bilamana dalam perjalanan dinas ini menggunakan kendaraan pribadi, maka biaya operasionalnya akan ditanggung oleh Perusahaan.
In the case of the employee using personal transport, the associated cost of travel is covered by the company.

5.2. Biaya Akomodasi

Lodging Cost

- Pada prinsipnya perusahaan mengganti semua biaya akomodasi yang berkaitan dengan perjalanan dinas sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

In principal, the company is covering the cost of accommodation during business travel, refer to the attached list.

- Penggantian biaya akomodasi hanya diberikan berdasarkan bukti yang sah.

The reimbursement has to be verified with original receipts

- Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang dengan daerah tujuan yang sama, maka diperlakukan pengaturan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Ketentuan ini tidak berlaku untuk Manager ke atas dan/atau jika 2 (dua) orang yang melaksanakan perjalanan dinas adalah karyawan dan karyawan.

Business Travel which there are more than 1 (one) person with the same destination, twin sharing accommodation is applicable. This is not applicable for Manager and up and/or if the travelers are different gender.

5.3. Biaya Makan

Meal Allowance

- Untuk level SPI ke bawah penggantian biaya makan diberikan secara lumpsum, besar nilai penggantian biaya makan per hari sesuai Lampiran 1 Surat Keputusan ini.

For SPI level and below the meal allowance is given as a lump sum daily. Refer to the attached table for meal rate and level.

- Untuk level Manager ke atas, sepenuhnya diganti dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah selama dalam batas-batas kewajaran.

For Manager and up, can be reimbursed with original receipt with reasonable cost.

- Apabila karyawan menanggung biaya makan tamu perusahaan selama melakukan perjalanan dinas, maka biaya tersebut dianggap sebagai beban Perusahaan dan akan diganti sesuai bukti pengeluaran yang sah. Penggantian ini diberikan di luar biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam *Memo Entertainment Claim tertanggal 11 Mei 2015*.

If employee pays the meal of company's customer or guest, the cost will be borne by company and may reimburse with original receipt and refer to Entertainment Claim Memo dated May 11, 2015.

5.4. Uang Saku

Allowance

Karyawan level SPI kebawah yang melakukan perjalanan dinas dan menginap akan diberikan uang saku sebagai biaya pengganti biaya-biaya keperluan pribadi yang berkaitan dengan perjalanan dinas. Pengaturan mengenai uang saku diatur dalam Lampiran 1.

All employees level SPI and below will be given allowance for business travel and lodging. Refer to attachment 1 – Allowance.

5.5. Entertainment & Hadiah

Entertainment & Gift

Dalam rangka menggalang hubungan baik dengan relasi Perusahaan, dapat diadakan acara entertainment dan/atau pemberian hadiah atas beban Perusahaan dalam batas yang wajar berdasarkan *Memo Entertainment Claim* tertanggal 11 Mei 2015.

In creating a good relationship with the Company relation, can be held entertainment events and / or gifts at the expense of the Company within reasonable limits based on Entertainment Claim Memo dated May 11, 2015.

5.6. Biaya-biaya Lain

Other Sundries

Biaya-biaya lain yang tidak tersebut diatas yang dikeluarkan karena kepentingan dinas dapat diajukan untuk penggantian dari Perusahaan dengan ketentuan pengeluaran tersebut dapat dipertanggung jawabkan dan sepengetahuan atasan langsung dan sesuai dengan Approval Authority Manual

Other costs that are not mentioned above but shall be spend because the interests of service can be submitted for reimbursement to the Company with the provisions of this expenditure can be justified and stated on Approval Authority Manual.

6. KETENTUAN KHUSUS

Special Provisions

- 6.1 Karyawan level SPI ke bawah yang memperoleh fasilitas makan penuh (makan pagi, siang, malam) dalam perjalanan dinas, maka ia hanya berhak atas uang saku.

For SPI level and below obtain a full dining facilities (breakfast, lunch, dinner) in the course of duty, then he is entitled to allowance.

- 6.2 Karyawan level SPI ke bawah yang memperoleh fasilitas makan sebagian (pagi atau siang atau malam), maka uang makan akan dipotong sebesar:

For SPI and below obtain a partial dining facilities (breakfast or lunch or dinner), the meal cost will be cut by:

- ✓ 20% - jika mendapat fasilitas makan pagi
20% - it gets breakfast facility
- ✓ 40% - jika mendapat fasilitas makan siang
40% - it gets lunch facility
- ✓ 40% - jika mendapat fasilitas makan malam
40% - if gets dinner facility
- ✓ Tetap berhak atas uang saku
Remain entitled to allowance

Penggantian biaya perjalanan dinas ini dan juga lembur bagi karyawan, tidak berlaku seandainya yang bersangkutan adalah peserta dari acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan seperti: training/seminar.

The replacement cost of official travel and overtime for employees, does not apply if the person concerned is a participant of the events / activities organized by companies such as: training / seminar.

- 6.3 Apabila seorang karyawan golongan Non Staff ketika melakukan perjalanan dinas diwajibkan untuk secara aktif melakukan tugasnya sesuai dengan jabatannya pada waktu-waktu diluar jam kerja biasa, maka untuk kelebihan jam kerjanya tersebut, yang bersangkutan berhak atas upah lembur. Upah lembur ini diperhitungkan berdasarkan peraturan upah lembur yang berlaku. Upah lembur diberikan tersendiri, diluar uang perjalanan dinas.

If an Non Staff Employee when travel are required to actively carry out their duties in accordance with position outside of normal working hours, then the excess of the working hours, which concerned are entitled to overtime pay. Overtime pay is calculated based on the applicable overtime regulations. Overtime is given its own, outside the official travel money.

- 6.4 Biaya pembuatan/perpanjangan paspor dan biaya fiskal untuk tugas perjalanan dinas ke luar negeri menjadi tanggungan perusahaan.

The cost of manufacture / renewal of passports and fiscal costs for the tasks of official travel abroad to be borne by the company.

- 6.5 Untuk karyawan yang melakukan perjalanan dinas yang memakan waktu lebih dari 3 (tiga) hari, atau ke tempat khusus sehingga pakaian mudah kotor/berbau (seperti pabrik karet dan lain-lain) selama lebih dari 3 (tiga) hari, maka berhak mendapat penggantian biaya cuci pakaian kerja berdasarkan **bukti pengeluaran yang sah**.

For employees who travel more than 3 (three) days, or to a specific place so that the clothes easy to get dirty/smelly (like a rubber factory and others) for more than 3 (three) days, then it is entitled to reimbursement the laundry cost based on proof of expenditure.

Lampiran I

No.	Pangkat/ Gol	Uang Saku Perhari	Uang Makan Perhari	
			P. Jawa	Luar P. Jawa
1	Sr, Officer, Spv, Spi	Rp 25,000	Rp 45,000	Rp 52,500
2	Staff	Rp 20,000	Rp 37,500	Rp 45,000
3	Worker	Rp 10,000	Rp 30,000	Rp 37,500