

SURAT EDARAN



Medan, 12 November 2021

Hal : Ketentuan Perjalanan Dinas Luar Kota

Kepada : Seluruh karyawan Indra Angkola Group

Bersama ini, kami menjelaskan ketentuan Perjalanan Dinas yang berlaku di IAG sebagai berikut :

1. Pembagian Level / Posisi Karyawan sesuai ketentuan di bawah ini :

- Direksi : Komisaris, Direktur, Partner, Asisten Direksi, General Manager
- Manajemen : Manager, Team Leader, Kepala Cabang, Asisten Manager
- Staf Utama : Supervisor, Staf Kadir (termasuk Asisten Kebun, Perwira Kapal, Staf Office di kantor cabang)
- Staf : Kerani Admin, Mandor Kebun, Supervisor SPBU / LPG, Crew Kapal
- Non-Staf : Karyawan selain No. 1, 2, 3, 4 di atas, termasuk karyawan outsourcing

Definisi dan Dokumen :

- a. Perjalanan Dinas adalah semua kegiatan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang jarak sekurang-kurangnya 100 km untuk kepentingan perusahaan.
- b. Form Biaya Perjalanan Dinas adalah form yang harus dilengkapi untuk klaim biaya aktual sehubungan dengan Perjalanan Dinas. Jika perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) karyawan maka realisasi biaya cukup diklaim menggunakan 1 (satu) form yang sama.
- c. Kwitansi / Bon adalah bukti pembayaran resmi yang dibuat oleh pihak ketiga dengan mencantumkan nama perusahaan / stempel. Klaim biaya-biaya sehubungan Perjalanan Dinas harus melampirkan kwitansi / bon asli.
- d. Pekerjaan yang bersifat rutin dan berulang-ulang tidak dapat dikategorikan ke dalam perjalanan dinas.

2. Alur Perjalanan Dinas :

- a. Karyawan terkait mengisi form Pengajuan Perjalanan Dinas
- b. Atasan (Manager / Team Leader) memeriksa dan menyetujui pengajuan perjalanan dinas
 - Jika Disetujui : maka pengajuan diteruskan ke HRD
 - Jika Tidak Disetujui : maka pengajuan ditolak atau direvisi
- c. HRD memeriksa apakah pengajuan rencana perjalanan sudah sesuai dengan ketentuan
 - Jika Disetujui, maka :
 - Pengajuan bon sementara diteruskan ke Finance
 - Pembelian tiket pesawat dan hotel sesuai jadwal yang dipilih ATAU pemesanan mobil dinas perusahaan (jika menggunakan mobil dinas)
 - Jika Tidak Disetujui : maka pengajuan direvisi
- d. Finance memeriksa apakah pengajuan bon sementara (cash advance) sudah sesuai dengan ketentuan
 - Jika Disetujui : maka dana ditransfer ke rekening karyawan terkait.
 - Jika Tidak Disetujui : maka pengajuan bon sementara direvisi
- e. Setelah kembali dari perjalanan dinas, karyawan membuat laporan hasil perjalanan dinas dan laporan biaya perjalanan dinas.
- f. Atasan (manager / team leader) memeriksa dan menyetujui laporan biaya perjalanan dinas
 - Jika Disetujui : maka laporan biaya perjalanan dinas diteruskan ke HRD
 - Jika Tidak Disetujui : maka laporan biaya perjalanan dinas direvisi

Handwritten signature



- g. HRD memeriksa laporan biaya perjalanan dinas apakah sudah sesuai dengan ketentuan:
- Jika terjadi kekurangan uang dinas maka Finance membayar kekurangan uang dinas ke karyawan
 - Jika terjadi kelebihan advance maka HRD bertanggung jawab untuk meminta pengembalian dari karyawan untuk disetor kembali ke rekening perusahaan maks. 2 hari kerja setelah perhitungan dikeluarkan. Apabila tidak dikembalikan maka HRD berhak memotong kelebihan advance tersebut dari gaji/ premi/ upah karyawan terkait.
3. Perjalanan dinas dilakukan dengan memperhatikan efisiensi biaya dan efektivitas kunjungan :
- a. Pertemuan yang direncanakan harus terjadwal dan terkonfirmasi sebelum berangkat (untuk dinas Marketing, minimal visit 3 customer / hari dan buat janji dengan customer 3 hari sebelum berangkat).
 - b. Hindari menginap di hotel pada malam sebelumnya sehingga jadwal berangkat diatur sepagi mungkin dari kota asal, paling lambat sebelum jam 08.00 atau berangkat paling sore (di atas jam 16.00) jika ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
 - c. Apabila keberangkatan perjalanan dinas dilakukan pada siang / sore hari, maka harus tetap masuk kerja seperti biasa dan berangkat langsung dari kantor
 - d. Jika jadwal ketibaan di lokasi dinas sebelum jam 15.00 maka karyawan wajib hadir di kantor atau melanjutkan pekerjaan (mis: pertemuan dengan customer / tim)
 - e. Maksimum 6 jam setelah tiba kembali dari Perjalanan Dinas, wajib hadir di kantor kembali kecuali sudah di luar jam kantor. Misalnya tiba jam 07.00, jam 13.00 wajib ber Kantor. Jika waktu kembali dari dinas sudah mencapai dini hari (jam 00.00 – 05.00) maka karyawan ybs ber Kantor kembali pada jam 13.00.
 - f. Lakukan konfirmasi pengantaran dan penjemputan mobil kantor minimal 24 jam sebelumnya dengan koordinator cabang.
4. Perjalanan menggunakan pesawat hanya untuk hal-hal yang urgent atau sangat jauh (> 12 jam perjalanan darat). Apabila perjalanan dinas diharuskan menggunakan pesawat agar dapat memilih airline yang ontime dan efisien. Untuk melakukan perjalanan dinas ke luar kota via pesawat, maka harus melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :
- a. Pilih jadwal penerbangan melalui website Tiket.com ataupun Traveloka dan diskusi di internal team masing-masing (pilih waktu transit yang paling singkat)
 - b. Bagian Human Resources (HR) melakukan pembelian tiket pesawat via online
 - c. Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas di atas 7 (tujuh) hari dapat membeli bagasi pesawat sebanyak 10 kilogram apabila tidak termasuk dalam pembelian tiket.
 - d. Khusus pesawat yang tidak menyediakan **bagasi kabin** maka dapat diajukan pembelian bagasi sebanyak 10 kilogram.
5. Perjalanan dinas yang menggunakan mobil perusahaan ditetapkan sebagai berikut :
- a. Pemesanan mobil perusahaan untuk Perjalanan Dinas dilakukan H-2 sebelum perjalanan ke HR
 - b. Biaya BBM ditanggung perusahaan dengan melampirkan bon pembelian dan harus menuliskan nilai KM sesuai dengan odometer pada saat pengisian BBM
 - c. Apabila menggunakan supir, maka premi supir diberikan :
 - Untuk supir dedicated (bergaji tetap) ditentukan Rp.50.000/hari, uang makan ditanggung kantor
 - Untuk supir ex-Mobil Tangki (bergaji tidak tetap) ditentukan Rp.75.000/hari
 - d. Biaya Penginapan dan uang makan supir dibayarkan sesuai standard Non-staf
 - e. **Apabila perjalanan dinas lebih dari 7 hari dan menetap di satu lokasi saja, maka supir kantor wajib kembali ke Pool setelah tiba di lokasi. Mobil dinas tetap standby di lokasi**

Jenis biaya yang digantikan oleh Perusahaan :

- **Biaya Makan**
 - a. Apabila dinas ke kebun, semua karyawan wajib makan di kantin, kecuali level Direksi
 - b. Ketentuan makan adalah tiga kali / hari, yaitu pagi (jam dinas 5 -12), siang (jam dinas 12 - 18), dan malam (jam dinas 18 - 24)
 - c. Bila membawa tamu makan maka jumlah makan dikurangkan satu kali.
 - d. Bila breakfast disediakan oleh hotel maka jumlah makan dikurangkan satu kali.
 - e. Biaya makan diklaim sesuai lama dinas dan tidak memerlukan kwitansi.

- f. Karyawan yang telah memperoleh tunjangan makan di gaji bulanan hanya bisa melakukan klaim uang makan dinas jika jarak perjalanan sekurang-kurangnya 200 km dari tempat kedudukan.

Biaya makan sendiri yang dapat diklaim adalah :

- Direksi : Rp.75.000,- / makan
- Manajemen : Rp.50.000,- / makan
- Staf Utama : Rp.40.000,- / makan
- Staf dan Non-Staff : Rp.30.000,- / makan

- g. Bila membawa tamu makan, berdasarkan biaya aktual dan melampirkan kwitansi / bon asli dengan ketentuan :

- Direksi : max Rp.2.000.000,- / makan
- Manajemen : max Rp.1.000.000,- / makan
- Staf Marketing : max Rp. 500.000,- / makan

• **Biaya Transport**

a. **Darat**

- Untuk perjalanan dinas darat luar kota, semua karyawan dapat menggunakan Taxi Kita atau yang setaraf atau mobil dinas
- Untuk Manajemen ke atas menggunakan Bus Batang Pane Executive Patas AC (kursi 2 / 1) atau yang setaraf
- Untuk Staf Utama ke bawah, menggunakan Bus Batang Pane Patas AC (kursi 2 / 2) atau yang setaraf
- Untuk transportasi dalam kota menggunakan taxi, Gojek, Grab sesuai kwitansi
- Untuk transportasi dalam kota tanpa kwitansi (Becak / Ojek) diklaim sesuai yang dibayarkan. Biaya akan di cross-cek berdasarkan jarak tempuh dan pada form Biaya Perjalanan Dinas dituliskan alamat asal dan alamat tujuan dengan lengkap

b. **Udara**

- Untuk perjalanan via udara dapat dilakukan bila perjalanan darat > 12 jam
- Untuk perjalanan darat > 6 jam, Manajemen ke atas dapat menggunakan pesawat udara. Misal : Medan - Sibolga
- Untuk perjalanan darat > 24 jam, Non Staff dapat menggunakan pesawat udara. Misal : Medan – Jambi
- Ketentuan Airline :
 - Direksi : Semua Airline
 - Staff Lainnya : Semua Airline kecuali Garuda
 - Pemesanan tiket wajib dilakukan H-2 sebelum perjalanan ke HR

• **Biaya Penginapan**

- a. Biaya penginapan hanya untuk biaya menginap sedangkan mini bar dan fasilitas opsional lainnya adalah biaya pribadi.
- b. Pemesanan penginapan dilakukan oleh Staf HR kecuali penginapan tsb tidak bisa diboeking secara online.
- c. Kapasitas kamar adalah 2 orang / kamar, kecuali untuk Direksi atau pria dan wanita dipisahkan
- d. Bila ada rumah sendiri / keluarga di daerah tempat berdinas, wajib menginap di rumah sendiri
- e. Bila ke kota yang ada messnya, staf wajib menginap di Mess kecuali Direksi dapat menginap di hotel
- f. Bila perjalanan dinas melebihi 14 (empat belas) hari di dalam kota yang sama maka wajib menyewa kos (jika tidak ada mess perusahaan)
- g. Biaya menginap, diklaim sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Untuk Direksi maksimum Rp.1.200.000,- / malam atau bintang 4
 - Untuk Manajemen maksimum Rp.700.000,- / malam atau bintang 3
 - Untuk Staf Utama maksimum Rp.500.000,- / malam atau bintang 2 - 3
 - Untuk Staf maksimum Rp.300.000,- / malam
 - Untuk Non-Staf, diupayakan menginap di rumah saudara atau penginapan dengan ketentuan biaya maksimum Rp.200.000,- / malam
 - Pemesanan penginapan dapat dilakukan H - 2 sebelum perjalanan ke HR

- **Biaya Perjalanan Dinas di depan (Bon Sementara)**

Untuk cadangan biaya Perjalanan Dinas, staf/karyawan dapat mengajukan Advance ke HR dengan ketentuan :

- a. Diajukan H-2 ke HR, dibayarkan ke staf/karyawan H-1 sebelum perjalanan
 - Untuk Direksi : Rp.1.000.000/hari
 - Untuk Manajemen : Rp. 500.000/hari
 - Untuk Staf Utama : Rp. 200.000/hari
 - Untuk Staf dan Non Staf : Rp. 100.000/hari
- b. Biaya Advance akan dikurangi dari Total biaya pada saat klaim biaya Perjalanan Dinas
- c. Jika pengajuan bon sementara melebihi ketentuan di atas maka wajib melampirkan perincian biaya dan melalui persetujuan Direktur.

- **Biaya Lainnya**

Biaya lainnya yang dapat diklaim selama Perjalanan Dinas adalah biaya yang berkaitan dengan pekerjaan / perjalanan dinas seperti ATK, fotocopy, swab antigen / PCR, parkir, tol dan harus melampirkan kwitansi / bon pembelian.

Khusus biaya laundry hanya dapat diklaim jika melakukan perjalanan dinas lebih dari 7 (tujuh) hari.

Adapun biaya lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan / perjalanan dinas tidak dapat diklaim.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Manager / Team Leader :

- Membuat laporan singkat terkait perjalanan dinas yang sudah dilakukan.
- Perjalanan dinas dilakukan dengan jadwal dan cost yang seefisien mungkin
- Manager / Team Leader bertanggung jawab untuk memastikan staf bekerja sebaik-baiknya berhubung perjalanan dinas memakan biaya yang besar.
- Jika perjalanan dinas sudah melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari maka realisasi biaya wajib diproses terlebih dahulu ke HRD.
- Bukti kwitansi wajib dilampirkan jika premi supir atau uang makan supir telah didahulukan pembayarannya oleh karyawan lain.
- Pengajuan klaim Perjalanan Dinas harus diproses ke Manager maksimal 2 (dua) hari kerja setelah kembali dari dinas. Dari Manager setelah approval (maksimal 2 hari kerja) diproses ke HR. Dari HR harus melakukan pembayaran maksimal 2 hari kerja setelah rincian klaim diterima lengkap.

Demikian Surat Edaran ini dibuat sebagai Ketentuan Perusahaan sejak tanggal surat dan berlaku hingga pemberitahuan berikutnya.



Mustika L. Pulungan*

Direktur