



KEBIJAKAN PERJALANAN DINAS

1. Tujuan

Kebijakan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas karyawan.

2. Ruang Lingkup

- a. Kebijakan ini berlaku diseluruh tempat kerja perusahaan dibawah Zekindo Companies.
- b. Kebijakan ini berlaku untuk perjalanan dinas, project dan non-project.
- c. Kebijakan ini berlaku untuk seluruh jabatan, kecuali untuk direktur.

3. Pengertian

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan keluar dari lokasi Perusahaan. Yang termasuk dalam perjalanan dinas sebagai berikut:

- a. Perjalanan dinas **menginap** diluar area kerja utama.
- b. Perjalanan dinas **tidak menginap** sesuai dengan area dinas yang ditentukan. Area yang **tidak dikategorikan** sebagai perjalanan dinas tidak menginap adalah Jakarta , Bogor , Depok, Tangerang, Cilegon, Bekasi ,Karawang dan Purwakarta serta area kerja utama.

Dan dilakukan dengan persetujuan perusahaan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan.

4. Jenis Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- Perjalanan Dinas dalam rangka pelatihan
- Perjalanan Dinas dalam rangka penjualan atau promosi
- Perjalanan Dinas atas undangan pihak ke 3

Perjalanan Dinas Luar Negeri

- Perjalanan Dinas dalam rangka Pelatihan
- Perjalanan Dinas dalam rangka penjualan atau promosi
- Perjalanan Dinas atas undangan pihak ke 3

5. Prosedur Perjalanan Dinas

- a. Sebelum melakukan perjalanan dinas, karyawan melakukan pengajuan perjalanan dinas melalui digsys (Travel Request Form). Travel Request dalam negeri membutuhkan persetujuan dari Manager atau Project Manager dan Direktur Department terkait, sedangkan Travel Request luar negeri membutuhkan persetujuan dari Manager atau Project Manager, Direktur Department Terkait dan Direktur Utama.
- b. Pengajuan biaya-biaya perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prosedur SOP Finance (Pengajuan Klaim Expense dan Advance).
- c. Setelah kembali dalam perjalanan dinas, karyawan membuat Travel Report pada digsys untuk laporan jumlah aktual hari dinas atau trial. Travel report dalam negeri membutuhkan persetujuan dari Manager atau Project Manager, Direktur Department terkait, HR, dan Business Support Director. Travel report luar negeri membutuhkan persetujuan dari Manager atau Project Manager, Direktur Department terkait, Direktur Utama, HR, dan Business Support Director.
- d. Karyawan membuat Travel Report dengan timeline:

Due Date	Keterangan	Contoh : <i>return date</i> periode 26 – 25 Mei
Setiap tanggal 2	Batas maksimal pengumpulan Travel Report dengan <i>return date</i> pada periode bulan sebelumnya.	Tanggal 2 Juni adalah batas maksimal pengumpulan travel report .
Setiap tanggal 3-5	Pengecekan dan persetujuan Manager dan Direktur terkait.	Tanggal 5 Juni adalah batas maksimal pengecekan dan persetujuan Manager dan Direktur terkait.
Setiap tanggal 6-10	Pengecekan dan persetujuan HR, Business Support Director.	Tanggal 10 Juni adalah batas maksimal pengecekan dan persetujuan HR & Business Support Director.

- e. Tunjangan makan dinas akan dibayarkan bersamaan dengan tunjangan lainnya pada pertengahan bulan. Contohnya, persetujuan pada tanggal 10 Juni, Maka proses pencairan akan tunjangan dinas dibayarkan pada 15 Juni.
- f. Keterlambatan pengumpulan Travel Report akan mengakibatkan pembatalan pencairan tunjangan dinas. Adapun Travel Report yang telah dikumpulkan namun baru mendapatkan persetujuan setelah tanggal 10, maka proses pencairan tunjangan dinas secara otomatis akan ditangguhkan dan dibayarkan pada periode bulan berikutnya.

6. Dokumen pendukung Perjalanan Dinas

Jenis Perjalanan Dinas	Dokumen Sebelum perjalanan	Dokumen setelah perjalanan
Pelatihan	Undangan Pelatihan atau rekomendasi pelatihan	Materi Pelatihan Tanda kehadiran Rencana Sharing Knowledge
Penjualan / promosi	Proposal/Sales Planning	Laporan Sales dan Follow up action
Undangan Pihak ke-3	Undangan	Materi Acara Tanda Kehadiran

7. Biaya - Biaya Perjalanan Dinas.

Biaya Transportasi	Transportasi yang di perlukan dari rumah ke tempat dinas, hotel ke tempat dinas, rumah ke bandara dan sebaliknya sesuai dengan biaya actual dan wajar serta dapat di pertanggung jawabkan, termasuk biaya tol, bensin dan parkir (apabila menggunakan mobil).
	Perusahaan berhak mengatur jenis dan harga transportasi yang akan di pergunakan, seperti pengaturan ticket pesawat, kereta api, mobil, dsb. Sesuai dengan lampiran limit perjalanan dinas.
Biaya Akomodasi	Perusahaan mengatur jenis dan biaya akomodasi sesuai dengan lampiran limit perjalanan dinas.
Biaya Cuci Pakaian	Perusahaan mengatur limit biaya cuci pakaian apabila melebihi 2 hari perjalanan dan dilokasi area dinas yang sama. Sesuai dengan lampiran limit perjalanan dinas.
Tunjangan Makan	Biaya makan dan minum karyawan selama perjalanan dinas, akan di berikan secara Lumpsum. Sesuai dengan lampiran limit perjalanan dinas.
Biaya Lain Lain	Apabila terdapat biaya lain lain yang timbul dan tidak dapat di hindarkan, karyawan dapat mengajukan penggantian (reimbursement) dengan persetujuan atasan.

8. Hal lain lain yang terkait

- a. Waktu perjalanan dinas yang melebihi dari waktu jam kerja normal tidak di perhitungkan sebagai jam lembur. Untuk perjalanan dinas dihari libur dapat diperhitungkan sebagai lembur.
- b. Apabila karyawan membatalkan rencana perjalanan dinas karena alasan yang bukan disebabkan oleh perusahaan, maka semua biaya yang timbul akan di bebaskan kepada karyawan.
- c. Apabila ada hal hal yang tidak diatur dalam kebijakan ini, akan di perlakukan case by case sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- d. Kebijakan ini akan di review secara berkala dan akan disesuaikan dengan kebutuhan.

Ditetapkan

Tangerang, 26 Mei 2026

Signed by:

3D0C89F3-0F7E-4446-934A-6005D3473F6B

Yana Marlianty

Business Support Director

Signed by:

A67E5C22-7725-42C1-B7D1-A1C1482690E2

Evirna Lisnawaty

Finance Director

TABEL LIMIT PERJALANAN DINAS ZEKINDO COMPANIES

Dalam Negeri			
	Staff	Officer	Manager
Biaya Transportasi	- Transportasi Online Biaya Real, reimbursement maksimal 150rb /hari - Kereta Api Ekonomi - Pesawat LCC ekonomi	- Transportasi Online Biaya Real, reimbursement maksimal 250rb /hari - Kereta Api Eksekutif - Pesawat LCC ekonomi	- Transportasi Online Biaya Real, reimbursement maksimal 250rb /hari - Kereta Api Eksekutif - Pesawat LCC ekonomi
	- Apabila menggunakan kendaraan operasional maka akan berlaku reimburse bensin, tol dan parkir secara real sesuai dengan aktivitas. - Bepergian lebih dari satu orang dalam tujuan yang sama - Sharing Tranportasi online - Apabila di rasa lebih efisien dapat menggunakan rental mobil dengan kelas (Avanza/sejenis)		
Biaya Akomodasi	Maksimal Budget / Malam - Sumatera, Banten, DKI, Jabar : 350rb - Jateng & Jatim : 300rb - Kalimantan : 450 rb - Bali, NTT, NTB : 350 rb - Sulawesi & Maluku : 450 rb - Papua : 500rb	Maksimal Budget / Malam - Sumatera, Banten, DKI, Jabar : 500rb - Jateng & Jatim : 450rb - Kalimantan : 600 rb - Bali, NTT, NTB : 500 rb - Sulawesi & Maluku : 600 rb - Papua : 650rb	Maksimal Budget / Malam - Sumatera, Banten, DKI, Jabar : 650rb - Jateng & Jatim : 600rb - Kalimantan : 600 rb - Bali, NTT, NTB : 650 rb - Sulawesi & Maluku : 750 rb - Papua : 800rb
	- Apabila menginap di rumah kerabat, maka akan berlaku reimbursement 50% dari limit. - Karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 orang dengan tujuan yang sama, berlaku akomodasi 1 kamar ber dua, dan diperbolehkan menggunakan limit yang paling besar, apabila tidak memungkinkan karena perbedaan jenis kelamin atau hal yang lain, maka limitnya berlaku masing masing sesuai dengan golongan		
Biaya Konsumsi-Lumpsum	150 rb/hari		
Biaya Cuci	100 rb/2 malam		

TABEL LIMIT PERJALANAN DINAS ZEKINDO COMPANIES

Lain Lain	Biaya biaya lain yang tidak bisa di hindarkan dan mungkin timbul, di atur secara case by case dengan persetujuan Direktur
------------------	---

Luar Negeri				
	Asia - Afrika	Korea, Jepang, Taiwan	Eropa	Australia, USA
Biaya Transportasi	- Pesawat LCC atau Kelas Ekonomi dengan melihat harga yang paling efisien - Transportasi online/mrt/subway dengan biaya real			
Biaya Akomodasi	Maksimal 900 rb/malam	Maksimal 1,250 jt /malam	Maksimal 1,500 jt/malam	Maksimal 2 jt/malam
	- Apabila menginap di rumah kerabat, maka akan berlaku reimbursement 50% dari limit - Karyawan yang melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 orang dengan tujuan yang sama, berlaku akomodasi 1 kamar berdua, dan diperbolehkan menggunakan limit yang paling besar, apabila tidak memungkinkan karena perbedaan jenis kelamin atau hal yang lain, maka limitnya berlaku masing masing sesuai dengan golongan.			
Biaya Konsumsi- Lumpsum	175 rb/ hari	200 rb/hari	250 rb/hari	300 rb/hari
Biaya Cuci	100 rb/ 2 malam			
Lain Lain	Biaya biaya lain yang tidak bisa di hindarkan dan mungkin timbul, di atur secara case by case dengan persetujuan Direktur			

* Berlaku mulai per 25 Mei 2026