



## **KEBIJAKAN PERJALANAN DINAS**

### **1. Tujuan**

Kebijakan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas karyawan.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Kebijakan ini berlaku di seluruh tempat kerja perusahaan di bawah Zekindo Companies.
- b. Kebijakan ini tidak berlaku untuk perjalanan dinas yang bersifat project dan sudah di perhitungkan biaya project nya.
- c. Kebijakan ini tidak berlaku untuk level direksi, karena sudah di sesuaikan dengan paket remunerasi direksi dan komisaris.

### **3. Pengertian**

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan keluar dari lokasi Perusahaan. Area yang tidak termasuk dinas adalah dari lokasi perusahaan (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Cilegon, Bekasi, Karawang dan Purwakarta, atau lokasi lain yang ditetapkan perusahaan). Yang termasuk dalam perjalanan dinas sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas menginap.
- b. Perjalanan dinas pulang – pergi sesuai dengan area dinas yang ditentukan.

Dan dilakukan dengan persetujuan perusahaan dan 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. Karyawan mengajukan Pengajuan Perjalanan Dinas (Travel Request) yang dapat di akses melalui digsys.
- b. Untuk pengajuan perjalanan dinas dalam negeri yang sudah diajukan akan disetujui oleh Manager dan Direktur Department terkait. Dan untuk pengajuan perjalanan dinas luar negeri akan di setujui oleh Manager, Direktur Department Terkait dan Direktur Utama.
- c. Finance melakukan pembayaran Advance (Bila ada), untuk permintaan advance di lakukan minimal 7 hari sebelum tanggal keberangkatan.
- d. Setelah Kembali karyawan membuat report perjalanan dinas pada digsys dan laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada Finance sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan.
- e. Karyawan membuat laporan perjalanan dinas yang berhubungan dengan pekerjaan sesuai dengan jenis perjalanan dinas maksimal 7 hari setelah kembali dari perjalanan dinas atau akhir bulan.
- f. Tunjangan makan akan dibayarkan bersamaan dengan tunjangan lain lain (Pertengahan bulan).

## 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. Sesuai dengan lampiran limit perjalanan dinas.
Biaya 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.

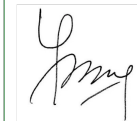
## 8. Hal lain lain yang terkait

- Waktu perjalanan dinas yang melebihi dari waktu jam kerja normal tidak di perhitungkan sebagai jam lembur. Namun hari perjalanan dinas di hari libur maka dapat di perhitungkan sebagai lembur.
- Segala tunjangan harian yang rutin di terima oleh karyawan, tidak berlaku pada saat perjalanan dinas di hari libur.
- Apabila karyawan membatalkan rencana perjalanan dinas karena alasan yang bukan disebabkan oleh perusahaan, maka semua biaya yang timbul akan di bebankan kepada karyawan.
- Apabila ada hal hal yang tidak di atur di kebijakan ini, akan di perlakukan case by case sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- Kebijakan ini akan di review secara berkala dan di akan di sesuaikan dengan kebutuhan.

Ditetapkan

Tangerang, 1 November 2025

Signed by:



3D0C9F3-0F7E-4446-934A-600503473F8B

**Yana Marlianty**

Business Support Director

Signed by:



A87ESC22-7725-42C1-B7D1-A1C1482690E2

**Evirna Lisnawaty**

Finance Director