



Corporate Travel Policy Template / Template Kebijakan Perjalanan Dinas Perusahaan

1. Purpose & Scope / Tujuan & Cakupan

EN: This Corporate Travel Policy outlines the procedures, rules, and guidelines for employees undertaking business travel on behalf of the company. The policy applies to all employees and contractors traveling for work-related purposes.

ID: Kebijakan Perjalanan Dinas Perusahaan ini menguraikan prosedur, aturan, dan pedoman bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas atas nama perusahaan. Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan dan kontraktor yang melakukan perjalanan untuk tujuan pekerjaan.

2. Travel Approval Process / Proses Persetujuan Perjalanan

EN: All business travel must be approved in advance by the employee's direct manager and the finance department. Employees should submit a Travel Request Form at least 7 working days prior to departure.

ID: Semua perjalanan dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan langsung karyawan dan departemen keuangan. Karyawan harus mengajukan Formulir Permintaan Perjalanan minimal 7 hari kerja sebelum keberangkatan.

3. Booking Guidelines / Pedoman Pemesanan

EN: Flights and accommodation should be booked through the company's designated travel platform or approved travel management provider. Employees should opt for cost-effective options that meet safety and comfort requirements.

ID: Penerbangan dan akomodasi harus dipesan melalui platform perjalanan yang telah ditunjuk perusahaan atau penyedia manajemen perjalanan yang disetujui. Karyawan harus memilih opsi yang hemat biaya namun tetap memenuhi standar keamanan dan kenyamanan.

4. Expense Limits & Per Diem Rates / Batas Biaya & Uang Harian

EN: The company will reimburse expenses up to the following daily limits (in IDR):

- Jakarta: 500,000
- Surabaya: 450,000
- Bali: 600,000
- Other cities: 400,000

Per diem covers meals, local transport, and incidental expenses.

ID: Perusahaan akan mengganti biaya hingga batas harian berikut (dalam IDR):

- Jakarta: 500.000
- Surabaya: 450.000
- Bali: 600.000
- Kota lain: 400.000

Uang harian mencakup makan, transportasi lokal, dan biaya tambahan lainnya.

5. Reimbursement Process & SLA / Proses Penggantian Biaya & SLA

EN: Employees must submit expense claims within 7 working days after the trip.

Reimbursement will be processed within 14 working days upon submission of complete documentation.

ID: Karyawan harus mengajukan klaim biaya dalam waktu 7 hari kerja setelah perjalanan. Penggantian biaya akan diproses dalam waktu 14 hari kerja setelah dokumen lengkap diajukan.

6. Duty of Care & Safety Protocols / Tanggung Jawab Perusahaan & Protokol Keamanan

EN: Employees should adhere to safety protocols during travel, including compliance with health regulations, emergency contact procedures, and local laws. The company is committed to ensuring the safety of all travelers.

ID: Karyawan harus mematuhi protokol keamanan selama perjalanan, termasuk kepatuhan terhadap peraturan kesehatan, prosedur kontak darurat, dan hukum setempat. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan keselamatan semua pelaku perjalanan.

7. Sustainability Practices / Praktik Keberlanjutan

EN: Employees are encouraged to choose environmentally friendly travel options where possible, such as direct flights, public transport, or eco-certified hotels.

ID: Karyawan dianjurkan untuk memilih opsi perjalanan yang ramah lingkungan jika memungkinkan, seperti penerbangan langsung, transportasi umum, atau hotel bersertifikasi ramah lingkungan.

8. Reporting & Compliance / Pelaporan & Kepatuhan

EN: The travel policy will be reviewed annually. All employees are expected to comply with the policy; non-compliance may result in non-reimbursement of expenses or disciplinary action.

ID: Kebijakan perjalanan ini akan ditinjau setiap tahun. Semua karyawan diharapkan mematuhi kebijakan ini; ketidakpatuhan dapat mengakibatkan penolakan penggantian biaya atau tindakan disipliner.

EN: This template is provided by Bliink. For automated travel policy enforcement, approvals, contact us for a free demo.

ID: Template ini disediakan oleh Bliink. Untuk penerapan kebijakan perjalanan secara otomatis, persetujuan, hubungi kami untuk demo gratis.