

SOP Perjalanan Dinas Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0022

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan resmi pengajuan, pelaksanaan, dan pelaporan perjalanan dinas karyawan secara tertib, efisien, dan sesuai kebijakan perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas karyawan di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan seluruh proses perjalanan dinas berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, mulai dari tahap perencanaan, persetujuan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban biaya. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko administratif dan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun pihak terkait yang melakukan perjalanan dinas atas nama perusahaan, baik dalam negeri maupun luar negeri. Ruang lingkup SOP mencakup seluruh proses perjalanan dinas, termasuk pengajuan permohonan perjalanan, persetujuan atasan, pemesanan tiket dan akomodasi, pelaksanaan perjalanan, pengelolaan biaya perjalanan, serta penyusunan laporan perjalanan dinas. SOP ini juga mencakup penggunaan fasilitas perusahaan selama perjalanan serta mekanisme reimbursement dan audit internal atas biaya perjalanan.

Definisi

Istilah	Definisi
Perjalanan Dinas	Kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah perusahaan untuk kepentingan pekerjaan atau bisnis perusahaan.
SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diterbitkan sebagai dokumen resmi penugasan karyawan untuk melakukan perjalanan dinas.
Reimbursement	Penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh karyawan selama perjalanan dinas sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Istilah	Definisi
Biaya Perjalanan	Seluruh pengeluaran yang terkait dengan perjalanan dinas, termasuk transportasi, akomodasi, konsumsi, dan biaya operasional lainnya.
Atasan Langsung	Pihak yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan atas pelaksanaan perjalanan dinas karyawan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Mengajukan permohonan perjalanan dinas, melaksanakan tugas sesuai penugasan, serta menyusun laporan dan pertanggungjawaban biaya secara lengkap dan tepat waktu.
Atasan Langsung	Menilai urgensi perjalanan dinas, memberikan persetujuan, serta memastikan tujuan perjalanan sesuai dengan kepentingan perusahaan.
Departemen HR	Mengelola administrasi perjalanan dinas, memastikan kepatuhan terhadap SOP, serta menyimpan dokumentasi perjalanan.
Departemen Keuangan	Memproses anggaran, pembayaran, dan reimbursement biaya perjalanan dinas sesuai kebijakan perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan Perjalanan Dinas

Tahap awal di mana karyawan mengajukan permohonan perjalanan dinas secara resmi untuk mendapatkan persetujuan.

- Karyawan mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas secara lengkap, termasuk tujuan, waktu, dan estimasi biaya.
- Karyawan melampirkan dokumen pendukung seperti undangan rapat atau agenda kegiatan.
- Formulir pengajuan disampaikan kepada atasan langsung untuk ditinjau dan disetujui.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Atasan Langsung

Tahap 2: Persetujuan dan Penerbitan SPPD

Tahap validasi dan persetujuan perjalanan dinas serta penerbitan dokumen resmi.

- Atasan langsung melakukan evaluasi terhadap kebutuhan dan urgensi perjalanan.
- Jika disetujui, dokumen diteruskan ke HR untuk penerbitan SPPD.

3. HR menerbitkan dan mendistribusikan SPPD kepada karyawan terkait.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HR

Tahap 3: Pemesanan dan Persiapan Perjalanan

Tahap pengaturan logistik perjalanan dinas sesuai kebijakan perusahaan.

1. Karyawan atau admin melakukan pemesanan tiket transportasi dan akomodasi sesuai standar perusahaan.
2. Departemen keuangan memastikan ketersediaan anggaran perjalanan.
3. Karyawan mempersiapkan dokumen perjalanan seperti identitas dan SPPD.

Penanggung Jawab: Karyawan, Admin, dan Keuangan

Tahap 4: Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Tahap pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

1. Karyawan melaksanakan perjalanan sesuai jadwal dan agenda yang telah disetujui.
2. Karyawan menyimpan seluruh bukti transaksi selama perjalanan.
3. Karyawan menjaga nama baik perusahaan selama menjalankan tugas dinas.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 5: Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Tahap penyusunan laporan hasil perjalanan dan pengajuan reimbursement biaya.

1. Karyawan menyusun laporan perjalanan dinas maksimal 5 hari kerja setelah kembali.
2. Karyawan mengajukan reimbursement dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
3. Departemen keuangan melakukan verifikasi dan memproses pembayaran reimbursement.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Keuangan

Tahap 6: Evaluasi dan Arsip

Tahap evaluasi hasil perjalanan dan penyimpanan dokumen untuk keperluan audit.

1. Atasan melakukan evaluasi terhadap hasil dan manfaat perjalanan dinas.
2. HR mengarsipkan seluruh dokumen perjalanan secara sistematis.
3. Perusahaan melakukan audit berkala terhadap biaya perjalanan dinas.

Penanggung Jawab: Atasan, HR, dan Audit Internal

| Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Perjalanan Dinas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Formulir Reimbursement Biaya
- Laporan Perjalanan Dinas
- Kebijakan Biaya Perjalanan Perusahaan

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan
- Kebijakan Internal Perusahaan tentang Perjalanan Dinas
- PSAK terkait pencatatan biaya operasional perusahaan