

SOP Reimbursement Biaya Perjalanan Dinas

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0032

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar pengajuan dan penggantian biaya perjalanan dinas karyawan secara transparan, akurat, dan sesuai kebijakan perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses pengajuan serta penggantian biaya perjalanan dinas karyawan. Tujuan utama dari prosedur ini adalah memastikan bahwa seluruh pengeluaran yang diklaim sesuai dengan kebijakan perusahaan, terdokumentasi dengan baik, serta diproses secara transparan dan tepat waktu. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk mencegah potensi penyalahgunaan dana perusahaan, meningkatkan efisiensi administrasi keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap prinsip akuntabilitas dan regulasi perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun pihak terkait lainnya yang melakukan perjalanan dinas atas penugasan resmi perusahaan. Prosedur ini mencakup seluruh tahapan mulai dari pengajuan perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan, pengumpulan bukti biaya, hingga proses klaim reimbursement dan verifikasi oleh departemen terkait. SOP ini juga mencakup jenis biaya yang dapat diganti seperti transportasi, akomodasi, konsumsi, dan biaya operasional lainnya selama perjalanan dinas. Ketentuan ini berlaku untuk seluruh unit kerja di dalam perusahaan tanpa pengecualian.

Definisi

Istilah	Definisi
Perjalanan Dinas	Kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah resmi perusahaan untuk kepentingan pekerjaan di luar lokasi kerja utama.
Reimbursement	Proses penggantian biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Istilah	Definisi
Bukti Transaksi	Dokumen sah seperti kuitansi, invoice, tiket, atau struk pembayaran yang digunakan sebagai dasar pengajuan klaim reimbursement.
Formulir Klaim	Dokumen resmi perusahaan yang digunakan oleh karyawan untuk mengajukan permohonan penggantian biaya perjalanan dinas.
Atasan Langsung	Pimpinan unit kerja atau supervisor yang memiliki kewenangan untuk menyetujui perjalanan dinas dan klaim biaya bawahannya.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Mengajukan rencana perjalanan dinas, mengumpulkan dan menyimpan bukti transaksi secara lengkap, serta mengajukan klaim reimbursement sesuai ketentuan.
Atasan Langsung	Memberikan persetujuan atas perjalanan dinas dan melakukan verifikasi awal terhadap kelayakan klaim biaya yang diajukan.
Departemen Keuangan	Melakukan verifikasi akhir, memastikan kelengkapan dokumen, memproses pembayaran reimbursement, serta mencatat transaksi secara akurat.
Departemen HR/GA	Mengelola kebijakan perjalanan dinas dan memastikan implementasi SOP berjalan sesuai ketentuan perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan Rencana Perjalanan Dinas

Tahap awal dimana karyawan mengajukan permohonan perjalanan dinas untuk mendapatkan persetujuan sebelum keberangkatan.

- Karyawan mengisi Formulir Permohonan Perjalanan Dinas dengan lengkap dan jelas, termasuk tujuan, jadwal, dan estimasi biaya.
- Karyawan melampirkan rencana perjalanan (itinerary) serta estimasi anggaran biaya yang diperlukan.
- Formulir yang telah diisi diajukan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
- Atasan langsung melakukan evaluasi kebutuhan perjalanan dan menyetujui atau menolak permohonan.
- Dokumen yang telah disetujui diteruskan ke Departemen Keuangan atau HR untuk pencatatan.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Atasan Langsung

Tahap 2: Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Tahap pelaksanaan perjalanan dinas oleh karyawan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Karyawan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah disetujui.
2. Karyawan wajib menggunakan fasilitas atau vendor yang telah ditentukan oleh perusahaan jika tersedia.
3. Selama perjalanan, karyawan wajib mengumpulkan semua bukti transaksi asli untuk setiap pengeluaran.
4. Karyawan memastikan bahwa setiap pengeluaran sesuai dengan kebijakan biaya yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Karyawan menjaga integritas dan kejujuran dalam setiap transaksi yang dilakukan.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 3: Pengajuan Klaim Reimbursement

Tahap pengajuan klaim penggantian biaya oleh karyawan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

1. Karyawan mengisi Formulir Klaim Reimbursement secara lengkap dan akurat.
2. Karyawan melampirkan seluruh bukti transaksi asli sesuai dengan daftar pengeluaran.
3. Karyawan memastikan bahwa klaim diajukan maksimal 7 hari kerja setelah perjalanan selesai.
4. Dokumen klaim diajukan kepada atasan langsung untuk dilakukan verifikasi awal.
5. Karyawan menyimpan salinan dokumen untuk arsip pribadi jika diperlukan.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 4: Verifikasi dan Persetujuan Klaim

Tahap pemeriksaan dan validasi klaim oleh atasan langsung dan departemen keuangan.

1. Atasan langsung memeriksa kesesuaian klaim dengan rencana perjalanan dan kebijakan perusahaan.
2. Atasan memberikan persetujuan atau mengembalikan klaim untuk perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.
3. Departemen Keuangan melakukan verifikasi lanjutan terhadap keabsahan bukti transaksi.
4. Departemen Keuangan memastikan tidak ada duplikasi atau klaim yang tidak sesuai.
5. Klaim yang telah disetujui diproses untuk pembayaran.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan Departemen Keuangan

Tahap 5: Pembayaran dan Pencatatan

Tahap akhir berupa pembayaran reimbursement kepada karyawan dan pencatatan transaksi keuangan.

1. Departemen Keuangan memproses pembayaran melalui transfer bank ke rekening karyawan.
2. Pembayaran dilakukan maksimal 14 hari kerja setelah klaim disetujui.
3. Departemen Keuangan mencatat transaksi dalam sistem akuntansi perusahaan.

4. Dokumen klaim diarsipkan secara fisik maupun digital untuk keperluan audit.
5. Laporan pengeluaran perjalanan dinas disusun secara berkala untuk evaluasi.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Dokumen Terkait

- Formulir Permohonan Perjalanan Dinas
- Formulir Klaim Reimbursement
- Kebijakan Biaya Perjalanan Dinas
- Laporan Perjalanan Dinas
- Checklist Verifikasi Klaim

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia terkait biaya perjalanan dinas
- PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) terkait pencatatan biaya
- Peraturan Direktorat Jenderal Pajak terkait pengakuan biaya operasional
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Perjalanan Dinas