

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas standar tata tertib administrasi untuk pemberian Izin meninggalkan kerja kepada karyawan yang mempunyai kepentingan mendadak pada saat jam kerja.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua pemohon mulai dari permohonan kebutuhan Izin sampai dengan pemohon mendapatkan Izin dari perusahaan.

III. REFERENSI

FSSC 22000 Versi 5.1

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

SMK3

IV. ISTILAH

PGA	: Personal & General Affair
ADM	: Administrasi
MGR	: Manager
DIV	: Divisi
DEPT	: Departemen
FSTL	: Food Safety Team Leader
FM	: Factory Manager

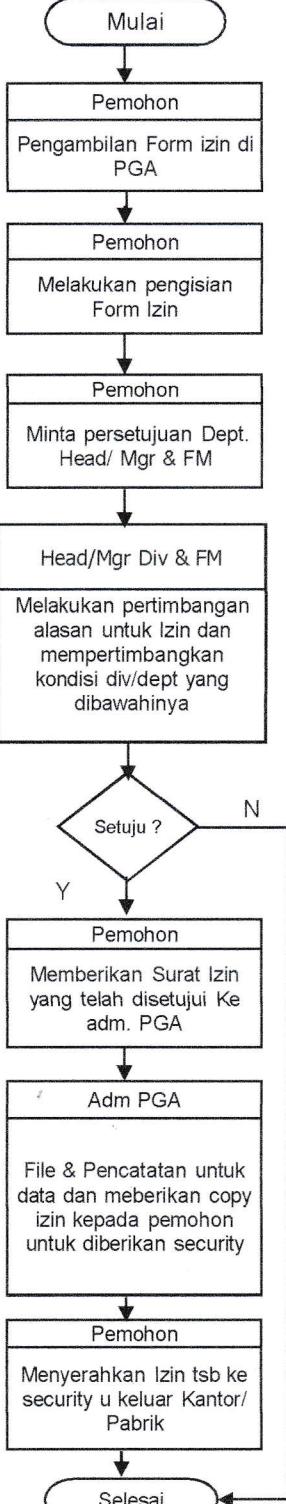
V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	01 April 2010	Perubahan Struktur
2	02	01 June 2011	Perubahan Struktur
3	03	20 Okt 2012	Perubahan Struktur
4	04	01 Juli 2014	Perubahan Struktur dan penambahan referensi
5	05	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
6	06	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
7	07	20 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Jabatan	Head Of PGA	FSTL	Factory Manager
Tanda tangan			
Nama	Surono	RD Muliadi	Alfonso M. Sutikno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

PERMOHONAN IZIN

VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[Pemohon Pengambilan Form izin di PGA] P1 --> P2[Pemohon Melakukan pengisian Form Izin] P2 --> P3[Pemohon Minta persetujuan Dept. Head/ Mgr & FM] P3 --> P4[Head/Mgr Div & FM Melakukan pertimbangan alasan untuk Izin dan mempertimbangkan kondisi div/dept yang dibawahnya] P4 --> Decision{Setuju ?} Decision -- Y --> P5[Pemohon Memberikan Surat Izin yang telah disetujui Ke adm. PGA] P5 --> P6[Adm PGA File & Pencatatan untuk data dan meberikan copy izin kepada pemohon untuk diberikan security] P6 --> P7[Pemohon Menyerahkan Izin tsb ke security u keluar Kantor/ Pabrik] P7 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Form Permohonan Izin 001/FRM/PGA/006</p>	<p>Pemohon : Seluruh Karyawan PT PDSU</p> <p>Pengisian Form Izin : 1. Identitas Karyawan 2. permohonan waktu dan kembali tugas 3. alasan/ keperluan Izin</p> <p>Penandatanganan Form Izin : 1. Pemohon 2. PGA 3. Head/ Manager/Direktur</p>