

<b>TENE</b> An FKS Company	<b>PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	No. Dokumen	: 014/SOP/PGA
<b>PERJALANAN DINAS</b>		Revisi	: 09
		Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
		Halaman	: 1 dari 2

#### I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang tugas dan kewajiban karyawan dalam melaksanakan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh manajemen perusahaan.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas dan dimulai saat ada perintah atau internal memo dari atasan yang bersangkutan.

#### III. REFERENSI

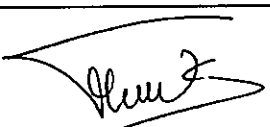
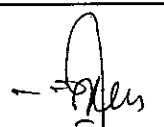
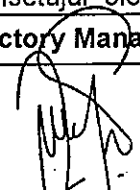
FSSC 22000 Versi 5.1  
 ISO 14001:2015  
 ISO 45001:2018  
 SMK3

#### IV. ISTILAH

- GM	: General Manager.
- FM	: Factory Manager
- PGA	: Personal & General Affair.
- SPD	: Surat Perjalanan Dinas.

#### V. CATATAN REVISI

No.	Rev.	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	20 Juni 2008	Judul halaman 1 dan 2 berbeda
2	02	04 Jan 2010	Perubahan struktur organisasi
3	03	06 Jan 2011	Perubahan struktur organisasi
4	04	19 Des 2011	Perubahan prosedur
5	05	20 Okt 2012	Perubahan prosedur
6	06	01 Juli 2014	Perubahan prosedur dan penambahan referensi
7	07	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
8	08	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
9	09	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	Na. C. K.	Alfonso M. Sukirno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

<b>TENE</b> An FKS Company	PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No.Dokumen	: 014/SOP/PGA
PERJALANAN DINAS		Revisi	: 09
		Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
		Halaman	: 2 dari 2

## VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN /CATATAN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p><b>FM</b></p> <p>Membuat internal memo kpd PGA agar dibuatkan SPD kpd yg bersangkutan</p> <p>↓</p> <p><b>PGA</b></p> <p>PGA menerbitkan SPD dan menyiapkan akomodasi &amp; transportasi yg diperlukan</p> <p>↓</p> <p><b>PGA</b></p> <p>Memanggil yg bersangkutan utk menyerahkan SPD, menyampaikan tugas2nya serta memberikan hak2nya</p> <p>↓</p> <p><b>Kryw bersangkutan</b></p> <p>Membuat laporan hasil dari kunjungan secara tertulis dan bertanggung jawabkan, maks 1 minggu stlh kembali dr perjalanan dinas</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Internal Memo</p> <p>Surat SPD 001/FRM/PGA/014</p> <p>Cashbon 006/FRM/PGA/000</p> <p>Laporan tertulis</p> <p>Laporan Cashbon Bukti Pengeluaran Cash / Bank</p>	<p><b>Internal Memo</b> harus menguraikan secara jelas tugas &amp; tujuannya dg mempertimbangkan kepentingan perusahaan.</p> <p>Sebelum menerbitkan SPD, PGA perlu memberitahukan terlebih dahulu kpd atasan (Section Head) yg bersangkutan.</p> <p>- Karyawan yg bersangkutan dapat membuat <b>cashbon</b> yg disetujui oleh atasannya atau yg memberi tugas.</p> <p>- <b>Laporan tertulis</b> diserahkan kpd atasan atau yg memberi tugas, lalu ke PGA</p> <p>- hal tsb diatas harus diserahkan paling lambat 1 minggu setelah kembali dr perjalanan dinas.</p> <p>Laporan Bukti Pengeluaran Cashbon ditujukan kepada accounting yang telah ditandatangani atasan ybs dengan melampirkan nota-nota selama SPD dilakukan</p>