

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERJALANAN DINAS

| | |
|-----------------|---------------|
| No.Dokumen | : 014/SOP/PGA |
| 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

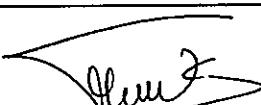
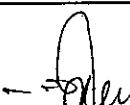
SMK3

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 |

| Jabatan | Dibuat oleh : | Diperiksa oleh : | Disetujui oleh : |
|--------------|---|---|---|
| Head Of PGA | FSTL | Factory Manager | |
| Tanda tangan |  |  |  |
| Nama | Surono | Alfonso M. Sulistiano | |
| Tanggal | 20 Mei 2021 | 20 Mei 2021 | 20 Mei 2021 |

VI. PROSEDUR

| AKTIVITAS | DOKUMEN /CATATAN | KETERANGAN |
|--|---|--|
| <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> FM[FM] FM -- "Membuat internal memo kpd PGA agar dibuatkan SPD kpd yg bersangkutan" --> PGA1[PGA] PGA1 -- "PGA menerbitkan SPD dan menyiapkan akomodasi & tranportasi yg diperlukan" --> PGA2[PGA] PGA2 -- "Memanggil yg bersangkutan utk menyerahkan SPD, menyampaikan tugas2nya serta memberikan hak2nya" --> Kryw[Kryw bersangkutan] Kryw -- "Membuat laporan hasil dari kunjungan secara tertulis dan mempertanggung jawabkan, maks 1 minggu stlh kembali dr perjalanan dinasnya" --> Selesai([Selesai]) </pre> | <p>Internal Memo</p> | <p>Internal Memo harus menguraikan secara jelas tugas & tujuannya dg mempertimbangkan kepentingan perusahaan.</p> |
| | <p>Surat SPD 001/FRM/PGA/014</p> | <p>Sebelum menerbitkan SPD, PGA perlu memberitahukan terlebih dahulu kpd atasan (Section Head) yg bersangkutan.</p> |
| | <p>Cashbon 006/FRM/PGA/000</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Karyawan yg bersangkutan dapat membuat cashbon yg disetujui oleh atasannya atau yg memberi tugas. |
| | <p>Laporan tertulis</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan tertulis diserahkan kpd atasan atau yg memberi tugas, lalu ke PGA - hal tsb diatas harus diserahkan paling lambat 1 minggu setelah kembali dr perjalanan dinas. |
| | <p>Laporan Cashbon Bukti Pengeluaran Cash / Bank</p> | <p>Laporan Bukti Pengeluaran Cashbon ditujukan kepada accounting yang telah ditandatangani atasan ybs dengan melampirkan nota-nota selama SPD dilakukan</p> |