

Prepared by: T&D Manager	<b>PENGAJUAN MENGIKUTI PERJALANAN DINAS / PENDIDIKAN</b>	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-t&d/pmpdp/07ikb/03/2020/00	Page : 01 of 03

## COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

### 1. Tujuan:

**Objectives:**

Menjelaskan Prosedur bagi Karyawan yang ingin mengajukan dan mengikuti Perjalanan Dinas baik untuk mengikuti Training, Seminar, Pendidikan Formal maupun Non Formal, Konferensi dan kegiatan lainnya diluar kantor sesuai dengan kebutuhan dan keperluan LSPR Jakarta baik skala Nasional maupun International.

### 2. Ruang Lingkup:

**Scope:**

T&D Department  
 Personnel Department  
 Head of Human Resources Department  
 Controller  
 Finance Department

### 3. Tanggung Jawab:

**Responsibilities:**

Karyawan Tetap, Dosen Fulltime : Membuat proposal & pengajuan Perjalanan dinas / pendidikan & Dosen Partime

T&D Dept. : 1. Mengajukan Pembuatan Surat Perjalanan Dinas  
 2. Review Pengajuan Perjalanan Dinas  
 3. Mengurus registrasi, akomodasi, Dan transportasi untuk Pengajuan Budget

### 4. Referensi:

**Reference:**

Buku Panduan Perjalanan Dinas dan Pendidikan

### 5. Definisi:

**Definition:**

-



Approved by :

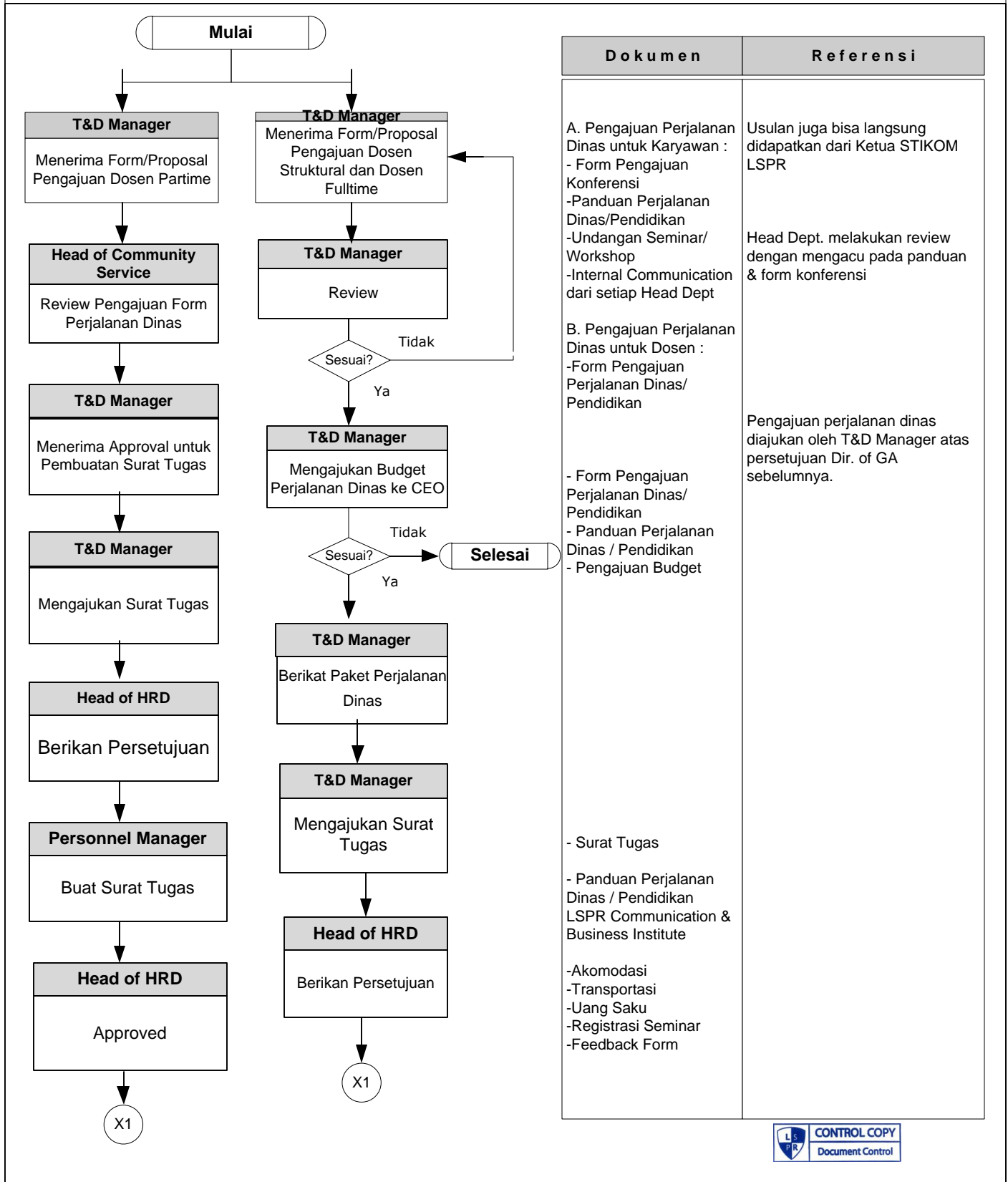
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : T&D Manager	<b>PENGAJUAN MENGIKUTI PERJALANAN DINAS / PENDIDIKAN</b>	Date : 1 March 2020
Checked by : Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA & MR	Doc. No.: sop-t&d/pmpdp/07ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 03

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

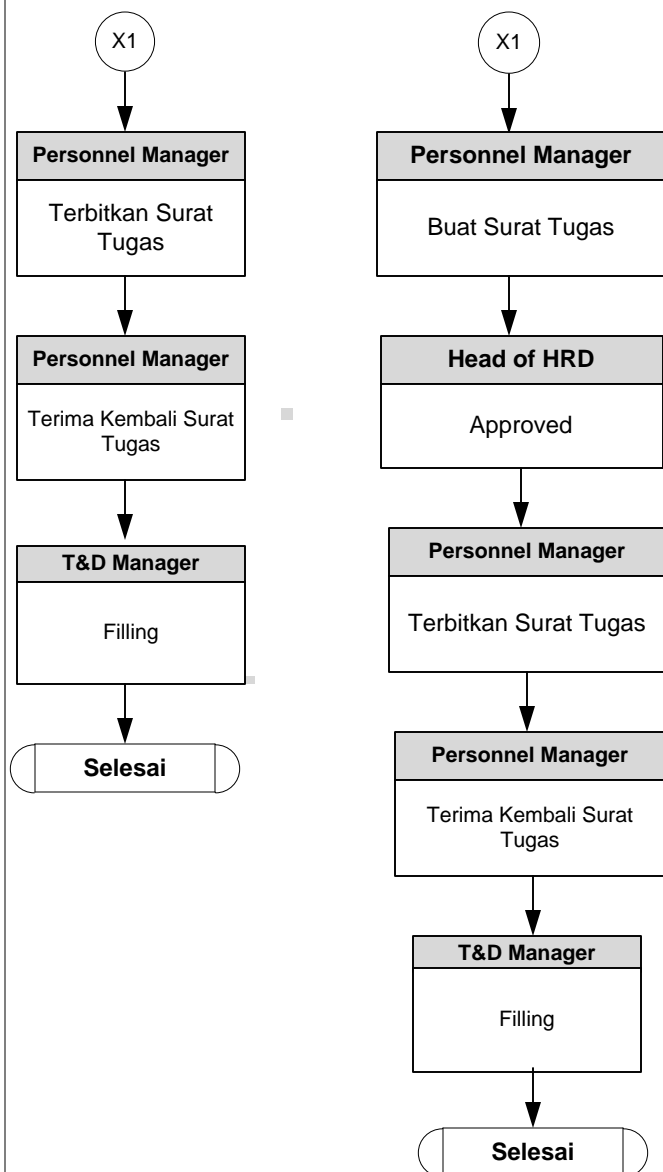


Dokumen	Referensi
A. Pengajuan Perjalanan Dinas untuk Karyawan : - Form Pengajuan Konferensi - Panduan Perjalanan Dinas/Pendidikan - Undangan Seminar/ Workshop - Internal Communication dari setiap Head Dept	Usulan juga bisa langsung didapatkan dari Ketua STIKOM LSPR  Head Dept. melakukan review dengan mengacu pada panduan & form konferensi
B. Pengajuan Perjalanan Dinas untuk Dosen : - Form Pengajuan Perjalanan Dinas/ Pendidikan  - Form Pengajuan Perjalanan Dinas/ Pendidikan - Panduan Perjalanan Dinas / Pendidikan - Pengajuan Budget	Pengajuan perjalanan dinas diajukan oleh T&D Manager atas persetujuan Dir. of GA sebelumnya.
- Surat Tugas  - Panduan Perjalanan Dinas / Pendidikan LSPR Communication & Business Institute  - Akomodasi - Transportasi - Uang Saku - Registrasi Seminar - Feedback Form	



Prepared by : T&D Manager	<b>PENGAJUAN MENGIKUTI PERJALANAN DINAS / PENDIDIKAN</b>	Date : 1 March 2020
Checked by : Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-t&d/pmpdp/07ikb/03/2020/00	Page : 03 Of 03

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Laporan Feedback Public Training Laporan Penyelesaian Perjalanan Dinas / Pendidikan	Maksimal 3 hari setelah Kegiatan
Laporan Feedback Public Training Laporan Penyelesaian Perjalanan Dinas / Pendidikan	Memeriksa: 1. Bon/kwitansi 2. Output 3. dll
Laporan Kasbon	Maksimal 1 minggu setelah konferensi