

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MICRO EVENT PERUSAHAAN

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan micro event perusahaan sebagai sarana meningkatkan kebersamaan, komunikasi, dan semangat kerja karyawan dengan tetap memperhatikan efisiensi biaya, waktu, serta kelancaran operasional perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan micro event internal PT. Timboel yang bersifat:

- Sederhana dan non-formal
- Berbiaya rendah (low budget)
- Berdurasi singkat
- Tidak mengganggu kegiatan produksi dan operasional utama

Contoh kegiatan meliputi (namun tidak terbatas pada):

- Makan bersama sederhana
- Barbeque sederhana
- Karaoke bersama
- Mini games atau fun activity internal
- Perayaan sederhana momen tertentu perusahaan

III. DEFINISI

Micro Event Perusahaan adalah kegiatan kebersamaan internal yang diselenggarakan dalam skala kecil hingga menengah, dengan tujuan membangun hubungan kerja yang positif antar karyawan tanpa unsur komersial dan tanpa target profit..

IV. PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur
 - Memberikan persetujuan akhir atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2. HRD / Koordinator Kegiatan
 - Menyusun rencana kegiatan dan estimasi anggaran
 - Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan
 - Melakukan evaluasi pasca kegiatan
3. Kepala Kegiatan
 - Mengatur penyesuaian jadwal kerja karyawan
 - Memastikan kegiatan tidak mengganggu target kerja
 - Mendorong karyawan untuk ikut aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan perusahaan
4. Karyawan
 - Aktif mengikuti kegiatan dengan tertib dan penuh kebersamaan
 - Menjaga etika, keamanan, dan kebersihan selama kegiatan berlangsung

V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Micro event dapat dilaksanakan:
 - Sebelum jam kerja
 - Setelah jam kerja
 - Di sela jam kerja dengan durasi terbatas dan persetujuan pimpinan
2. Penentuan waktu dan tempat mempertimbangkan:
 - Kondisi produksi
 - Jumlah karyawan yang terlibat
 - Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja
3. Intensitas pelaksanaan micro event dapat dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam jangka waktu 2 (dua) bulan, dengan persetujuan Direktur (Perimntaan Revisi)

VI. ANGGARAN

1. Anggaran Micro event maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
2. Diajukan ke Keuangan

VII. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Perencanaan
 - HRD / Koordinator menyusun usulan kegiatan (jenis, waktu, lokasi dan anggaran)
 - Usulan disampaikan ke Bagian Keuangan untuk realisasi anggaran, dan ke Direktur
 - Dilaksanakan 2 bulan sekali, dan mengajukan ke Bagian Keuangan, jika memungkinkan dilaksanakan, maka akan ikut dalam jadwal berikutnya.

- Jika dalam waktu bersamaan terdapat event yang lain (Buka Bersama / Syukuran event / dll), maka yang dilaksanakan adalah event yang terbesar.

2. Persiapan

- Menyusun konsep event
- Sosialisasi kepada seluruh karyawan
- Membentuk mini tim untuk memperlancar jalannya event

3. Pelaksanaan

- Event dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan
- Melibatkan partisipasi aktif karyawan secara efektif dan tertib
- Melakukan evaluasi pelaksanaan event untuk perbaikan pada event berikutnya

Revisi #3

Dibuat 18 Desember 2025 08:38:07 oleh Cicilia

Diperbaharui 5 Januari 2026 09:15:54 oleh Cicilia