



**PROSEDUR PERJALANAN DINAS & STUDI BANDING  
TENAGA PENDIDIK & KEPENDIDIKAN  
SPMI - UBD**

<b>PROSEDUR SPD STUDI BANDING TK &amp; TKP - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>SOP 12 – 11</b>	<b>Revisi : -</b>	<b>Tanggal : 01 Sept 2015</b>
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,AK	Warek III		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Tujuan SOP ini dibuat antara lain :

- a. Agar dosen dan tenaga kependidikan memiliki pegangan surat tugas
- b. Lembaga memiliki dokumentasi mengenai penugasan dinas dosen & tenaga kependidikan
- c. Tertibnya mekanisme kegiatan dinas yang dilakukan oleh dosen & tenaga kependidikan
- d. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari Prosedur ini meliputi tata cara penggunaan dana perjalanan dinas, pelaporan penggunaan dana dan pihak-pihak yang terkait

## **3. DEFINISI ISTILAH**

Dinas luar merupakan salah satu kegiatan untuk melancarkan roda kegiatan institusi di lingkungan UBD

## **4. PROSEDUR**

- a. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke Biro SDM/terkait.
- b. Surat tersebut diperiksa dan diverifikasi lalu dibuatkan berkas permohonan pengajuan dana dan surat tugas perjalanan dinas, dimana unit tersebut kemudian membuat surat pengantar untuk disetujui oleh warek II,
- c. Warek II membuat disposisi untuk dibuatkan rekomendasi persetujuan kepada Rektor ;
- d. Bagian keuangan mencairkan dana sesuai dengan rekomendasi ;
- e. Tenaga Pendidik (Dosen) atau Tenaga Kependidikan mengambil dana yang telah dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.
- f. Tenaga Pendidik / Tenaga Kependidikan yang ditugaskan, membuat laporan pertanggungjawaban kepada Pimpinan Unit dan membuat laporan kegiatan, setelah selesai dilaksanakan, dan ditembuskan kepada bagian keuangan.

## **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kabiro SDM
- d. Bagian Keuangan
- e. Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan

## **6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

## **7. REFERENSI**

1. Daftar kegiatan

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	TP & TKP	Kabiro SDM	Warek II	Rektor	Bagian Keuangan		
TP/TKP membuat surat pengajuan perjalanan dinas ke Kabiro SDM	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[1]     B --&gt; C[2]     C --&gt; D[3]     D --&gt; E[3]           </pre>					Surat permohonan	
Kabiro SDM memeriksa dan membuat surat pengantar untuk disetujui warek II	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[3]           </pre>					Surat Pengantar	
Warek II membuat disposisi untuk pengurusan keuangan kepada Rektor	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[3]     B --&gt; C[3]           </pre>					Surat Disposisi	
TK/TKP mengambil dana perjalanan dinas di bagian keuangan kemudian melaksanakan perjalanan dinas sesuai jadwal	<pre> graph TD     A[4] --&gt; B[4]     B --&gt; C[5]           </pre>					Pelaksanaan	
TK/TKP yang mendapat surat tugas membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai dan dilaporkan kepada Kabiro SDM, Pimpinan Unit serta bagian keuangan	<pre> graph TD     A[4] --&gt; B[4]     B --&gt; C[5]           </pre>					Laporan	