


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengajuan Biaya Perjalanan Dinas

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T, M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-34

1. TUJUAN:


Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan pengajuan perjalanan dinas di Fakultas Teknik Universitas Tidar agar dapat berjalan secara sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pengajuan biaya perjalanan dinas pada tiap-tiap jurusan di Fakultas Teknik.

3. STANDAR:

- 3.1. Seluruh pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan harus menjalankan standar operasional prosedur (SOP) pengajuan perjalanan dinas dengan baik dan cermat.
- 3.2. Persyaratan pengajuan perjalanan dinas harus sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
- 3.3. Proses pengajuan perjalanan dinas sekurang-kurangnya 15 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 3.4. Bukti pelaksanaan perjalanan dinas didokumentasi dengan laporan yang berisi notulensi kegiatan, foto kegiatan dan kwitansi pengeluaran.
- 3.5. Laporan hasil kegiatan dibuat sekurang-kurangnya sebelum 10 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan
- 3.6. Bukti pembayaran perjalanan dinas harus diarsipkan, disimpan dan ditulis dalam laporan keuangan rutin fakultas yang bisa diakses oleh seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.

	PROSEDUR PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-34

4. DEFINISI:


Dalam prosedur ini terdapat istilah-istilah yang didefinisi sebagai berikut:

- 4.1. Perjalanan dinas terdiri atas perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri. Secara definisi perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perorangan mau bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota yang sesuai dengan tupoksinya. Sedangkan perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan sesuai tupoksi baik perorangan maupun bersama-sama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri dan juga sebaliknya yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

5. PROSEDUR:

Adapun prosedur pengajuan perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

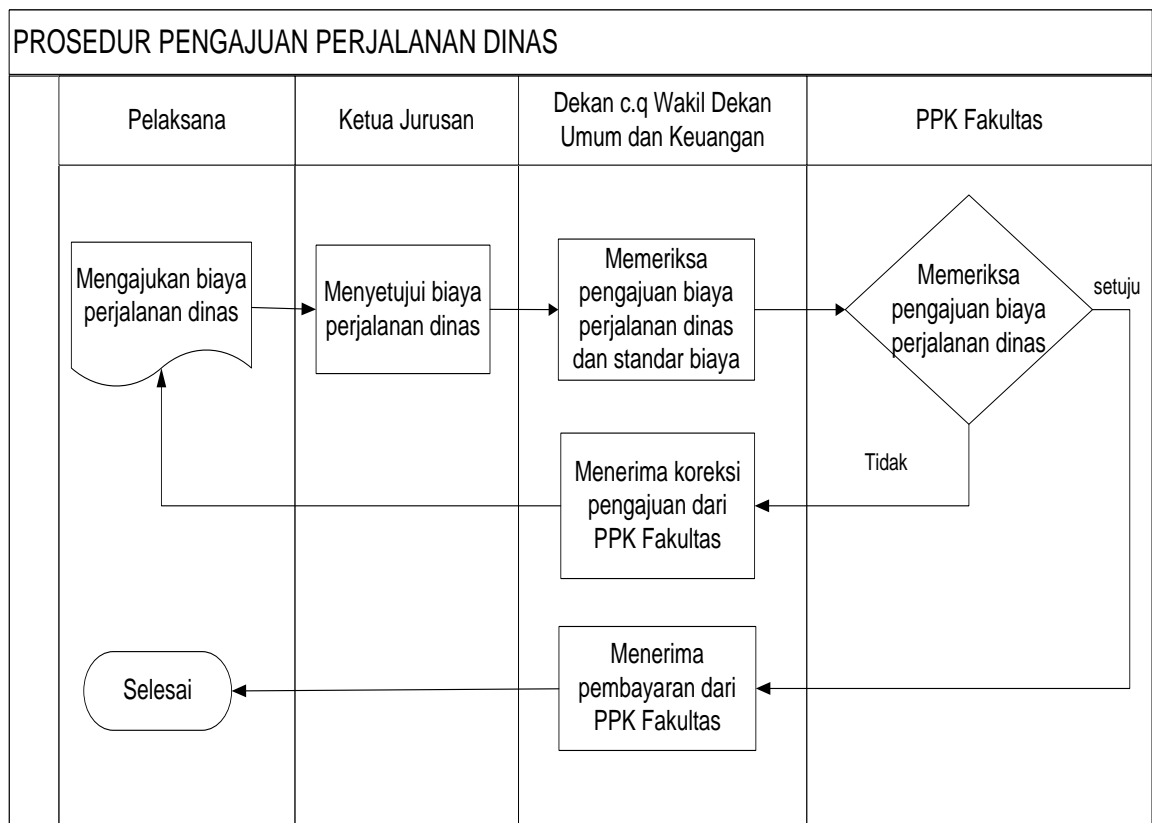
- 5.1. Pelaksana mengidentifikasi seluruh pembiayaan perjalanan dinas yang akan dilakukan.
- 5.2. Diajukan kepada Ketua jurusan untuk meminta persetujuan biaya perjalanan dinas yang diusulkan.
- 5.3. Diajukan kepada Dekan dan diperiksa oleh Wakil Dekan II pengajuan biaya perjalanan dinas yang diusulkan. Jika disetujui dimintakan persetujuan dekan.
- 5.4. Diajukan kepada PPK Fakultas untuk diperiksa, jika disetujui akan segera dicairkan pengajuan biaya yang diusulkan sebesar 70% dari anggaran yang disetujui. 30% sisanya dicairkan setelah laporan hasil kegiatan dibuat. Seluruh bukti perjalanan disimpan sebagai arsip.


	PROSEDUR PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-34

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Dekan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kemahasiswaan
- 6.3. Ketua Jurusan
- 6.4. Tenaga pendidik dan kependidikan

7. BAGAN ALIR



	PROSEDUR PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-34

8. CATATAN :

Prosedur pengajuan perjalanan dinas memiliki sasaran sistematis, transparan dan akuntabel sehingga kinerja kelembagaan dapat tercapai dengan baik.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1 Formulir SPPD.
- 9.2 Tanda bukti perjalanan dinas.