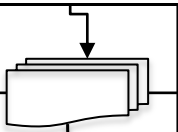
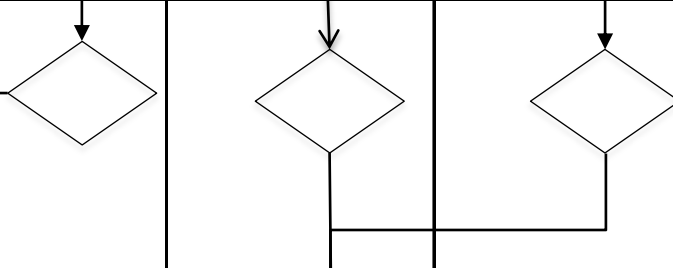
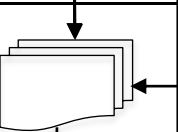
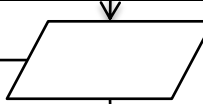
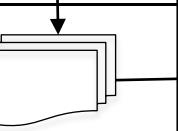
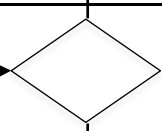
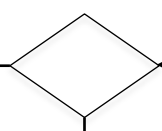
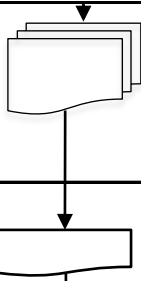
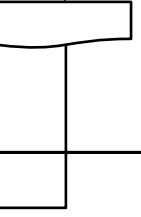


PERJALANAN DINAS MENJADI PEMBICARA DALAM SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Yang Bersangkutan	Departemen	Fakultas	Direktorat SDM	Wakil Rektor II	SPKP	Kelengkapan	Waktu	
1	Dosen mengajukan permohonan kepada Kepala Departemen paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan undangan dari penyelenggara									
2	Mengajukan surat permohonan izin menjadi pembicara dalam seminar kepada fakultas dengan melampirkan undangan.									
3	Membuat surat izin mengikuti kegiatan, mengajukan permohonan izin kepada direktorat sumber daya manusia melalui e-office	x						RAB		
4	Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas menyampaikan usulan yang dilengkapi dengan undangan ke Bagian Kepegawaian Rektorat									
5	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat memeriksa kelengkapan berkas Ajuan Pembuatan Surat Tugas.							RAB	5 (satu) hari kerja	

6	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft surat tugas perjalanan dinas luar negeri									
7	Rektor menandatangani surat tugas perjalanan dinas luar negeri , Direktur SDM menandatangani surat tugas perjalanan dinas dalam negeri untuk tendik dan dekan menandatangani surat tugas perjalanan dinas dalam negeri dosen									
8	Petugas Rektorat memindai Surat Tugas dan membuat Daftar Nominatif, SPTJB, SPTJM, Kwitansi untuk dilampirkan di proses Purchase Request							Tanda Terima/Surat Usulan		
9	Petugas Rektorat membuat Purchase Request di Oracle dan SPPD							RAB dan Surat Permohonan UMK	1 (satu) hari kerja	
10	Petugas Rektorat Menyerahkan Berkas Perjalanan Dinas dan Print Out yang sudah di Approve PPK ke SPKP							RAB dan Rekomendasi Pemberian UMK		
11	Petugas Rektorat Memantau Perkembangan Proses Pencairan Biaya Perjalanan Dinas							Tanda Terima	2 (dua) hari kerja	

12	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat mengandakan surat tugas perjalanan dinas dalam / luar negeri untuk arsip di Bagian Kepegawaian Rektorat									
13	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat surat tanda serah terima surat tugas perjalanan dinas luar negeri sebagai bukti distribusi SK ke Bagian Kepegawaian Fakultas							Laporan	3 (tiga) hari kerja	
14	Kepala Sub Bagian menandatangani surat tanda serah terima surat tugas perjalanan dinas dan menyerahkan biaya perjalanan dinas ke yang bersangkutan jika tunai sebagai bukti distribusi surat tugas ke Bagian Kepegawaian Fakultas	